



# Postupy

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

## elektronická MONITOROVACÍ ZPRÁVA

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

1.	Obecná pravidla aplikace Benefit7 .....	3
1.1	Přístup a spuštění Benefit7 .....	3
1.2	Požadavky na softwarové vybavení .....	3
1.3	Další požadavky pro bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7: .....	4
1.4	Certifikáty .....	4
1.5	Okna aplikace Benefit7.....	6
1.6	Přihlášení uživatele .....	8
2.	Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7 .....	15
2.1	Monitorovací zpráva obsahuje následující položky: .....	16
2.1.1	Údaje o projektu a MZ .....	17
2.1.2	Klíčové aktivity .....	23
2.1.3	Monitorovací indikátory.....	26
2.1.4	Přehled financování .....	27
2.1.5	Harmonogram čerpání.....	27
2.1.6	Prioritní téma .....	28
2.1.7	Publicita .....	29
2.1.8	Kontroly na místě .....	30
2.1.9	Podstatné/Nepodstatné změny .....	31
2.1.10	Přílohy .....	32
2.2	Další informace (finalizace monitorovací zprávy, administrace vaší monitorovací zprávy, stavy, podání další MZ) .....	33
2.2.1	Finalizace monitorovací zprávy .....	33
2.2.2	Hodnocení monitorovací zprávy .....	35
2.2.3	Stavy monitorovací zprávy .....	38
2.2.4	Podání další monitorovací zprávy .....	39
3	Souhrnný přehled příloh monitorovací zprávy.....	40

# 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](http://www.eu-zadost.cz) nebo [www.eu-zadost.eu](http://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.

<b>Internet Explorer</b>	
Podporované verze:	9, 8, 7
<b>Firefox</b>	
Podporované verze:	6, 5, 4,
<b>Google Chrome</b>	
Podporované verze:	15, 14, 13

### 1.3 Další požadavky pro bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7:

- Minimální rozlišení monitoru **1024 x 768 bodů**.
- Pro zadávání dat do žádosti **musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript**. Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí. Problémy s grafikou a formátem internetových stránek však nelze vyloučit.
- V internetovém prohlížeči **nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma**. V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.

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

### 1.4 Certifikáty

#### Instalace certifikátů:

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

- Windows XP:
  1. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte Primary Root CA](#).
  2. Na stažený soubor poklepejte myší, v okně, které se otevře, stiskněte tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
  3. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte SSL CA](#).
  4. Na stažený soubor poklepejte myší, v okně, které se otevře, stiskněte tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
  5. Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.
- Windows Vista, Windows 7:
  1. Instalaci certifikátů lze provést pouze pod uživatelem s administrátorským oprávněním!
  2. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte Primary Root CA](#).
  3. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte SSL CA](#).
  4. Stiskněte tlačítko Start a zde do řádku Zahájit hledání napište MMC a potvrďte klávesou Enter. V případě zobrazení hlášení Kontroly uživatelských účtů zvolte volbu Pokračovat.

5. Po otevření Konzoly zvolte menu Soubor a zde položku Přidat nebo odebrat modul snap-in...
6. Z nabídky Moduly snap-in k dispozici: vyberte položku Certifikáty a stiskněte tlačítko Přidat.
7. V následujícím okně vyberte položku Účet počítače a potvrďte tlačítkem Dokončit.
8. Na pravé straně v nabídce Vybrané moduly snap-in: by nyní měla být položka Certifikáty - aktuální uživatel. Pokud tomu tak je, pokračujte stisknutím tlačítka OK.
9. Nyní před sebou máte otevřenou konzolu s certifikáty. Z nabídky složek prosím vyberte Certifikáty - aktuální uživatel, poté 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 stiskněte Importovat...
10. Nyní se spustil Průvodce importem certifikátu. Pokračujte tlačítkem Další.
11. V následujícím okně stiskněte tlačítko Procházet...
12. Vyberte Vámi stažený certifikát a stiskněte tlačítko Otevřít.
13. V položce Název souboru je nyní vyplněna cesta k certifikátu. Pokračujte tlačítkem Další.
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 stiskem tlačítka ANO.
16. Po kontrole všech nastavení můžete import dokončit stiskem tlačítka 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 - stiskem tohoto odkazu dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

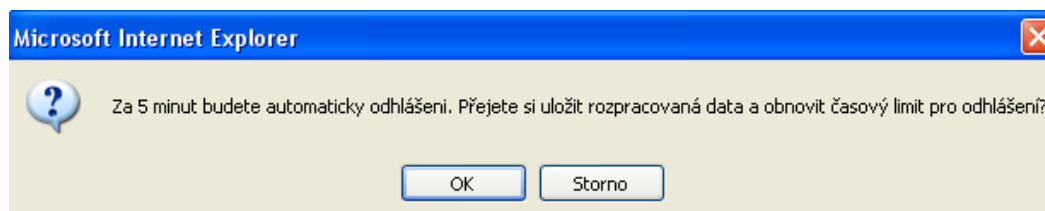


Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: Nacházíte se: ....

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 (stisknutí některé záložky nebo vyplnění a uložení pole) se tento čas opět obnovuje.

Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



Pokud uživatel stiskne tlačítko **OK**, uloží se všechna dosud neuložená data a uživatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení. Pokud žadatel stiskne tlačítko **Storno**, bude pokračovat zbývajícím časovým limitem (5 minut) do vypršení. Poté se zobrazí okno o vypršení času a o odhlášení uživatele. Žadateli se může zobrazit i okno o neočekávané chybě v případě, že nastala neočekávaná chyba v systému a žadatel byl odhlášen. Poté je nutné stisknout tlačítko **Úvod** a znovu se přihlásit.

## 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 bílém 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.

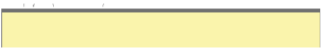
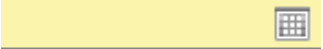
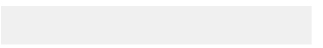




## 1.7 Všeobecná pravidla Benefit7

Přihlášením se do aplikace Benefit7 se 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)	Stiskem ikony v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.
	Automatické pole (bez orámování)	Údaje se automaticky doplní.
	Nepovinné pole (šedé)	Od Automatického pole se liší ohraničením, uživatel může toto pole vyplnit dle svého uvážení.
	Nepovinné pole s nabídkou (šedé)	Stiskem ikony 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.

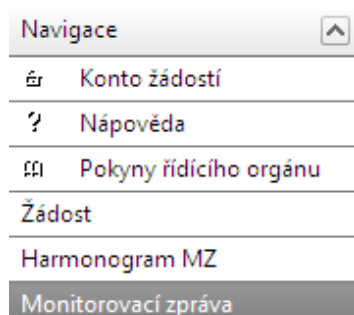
**Smazat záznam** – toto tlačítko použije žadatel, když chce odstranit již uložený záznam. Vybere daný záznam v tabulce a poté na tlačítko Smazat záznam. Vybrané údaje budou nenávratně smazány.

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

#### UPOZORNĚNÍ:

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

#### Levý bílý panel



**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.

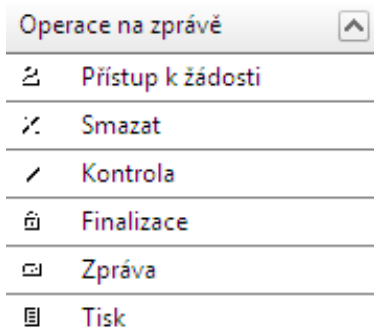
Zrychlená verze nápovědy se Vám zobrazí při postavení myši na dané políčko (ani nemusíte políčko stisknout).

**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.



**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	Odmítnutá žádost
Projekt1.4.02 nové	MS_OPVK@MSMT.CZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt1.4.02	X

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit

Zadání nového uživatele k vybrané žádosti

Po stisku tlačítka Nový záznam do pole Kód uživatele zadejte e-mail uživatele.

Nově zadávaný uživatel musí být v aplikaci BENEFIT7 registrovaný

Název projektu  
Projekt1.4.02 nové

Název žádosti  
Projekt1.4.02

Kód uživatele  
MS\_OPVK@MSMT.CZ

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Vlastník    Sdílení určeno jen pro čtení

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

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

*Editační právo* může ve webové žádosti mít více osob. Při sdílení žádosti jinému uživateli je možné předat vlastnická práva k žádosti (zaškrtnutí pole vlastník) nebo nastavit sdílení jen pro čtení. Editace se umožní tím, že se 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 stisknout tlačítko **Uložit**. Před zadáním další nové osoby se tlačítkem **Nový záznam** přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

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

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

## 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.

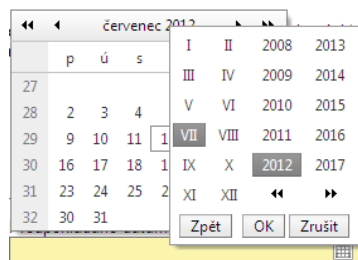
1. Registrace nového uživatele v aplikaci. Vznikne tak nový účet s prázdným kontem.
2. Původní uživatel se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti založením nového záznamu a vyplněním emailové adresy registrovaného uživatele.
3. Nový uživatel po přihlášení do aplikace musí přijmout žádost označením konkrétní žádosti a stiskem tlačítka **Přijmout žádost**. Toto tlačítko se nachází pod **Kontem nepřijatých žádostí**. **Konto nepřijatých žádostí** je zobrazeno pod **Kontem žádostí**. Při větším počtu založených projektových žádostí nemusí být **Konto nepřijatých žádostí** **patrné**. Je nutné použít posuvník prohlížeče a přemístit se do spodní části stránky.
4. Po přijetí žádosti novým uživatelem stávající uživatel přejde opět na záložku **Přístup k žádosti** a u požadovaného uživatele označí zatržítko **Vlastník**. Po uložení záznamu je převod dokončen.
5. Nový uživatel může v záložce **Přístup k žádosti** zcela vymazat původního uživatele (tlačítko **Smazat záznam**), tzn. původní uživatel nebude již k této žádosti mít přístup.

## Číselníky

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



Po stisknutí ikony číselníku se zobrazí okno Výběr data, ve kterém lze měsíce posouvat o jeden či tři vpřed i vzad. Při stisknutí názvu měsíce se otevře nové menu, ve kterém lze zvolit jiný měsíc i rok. Rovněž okno obsahuje tlačítko pro rychlý návrat a také posuvník, kterým lze posouvat roky po desetiletích vpřed i vzad.



## Filtr

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
		Školení				
FM_projekt191	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	OIRqP	Nefiltrovat
FM_projekt192	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	OIRsP	Obsahuje
FM_projekt193	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	OIRv3P	Neobsahuje
FM_projekt194	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	OIRxhP	Začíná
FM_projekt195	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	OIRzvP	Končí
FM_projekt196	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	OISeaP	Je shodný
FM_projekt197	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	OISlqP	Není shodný
Fm_projekt44	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00038	Větší než
FM_projekt59	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00064	Ménší než
FM_projekt1	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00031	Větší nebo shodný
FM_projekt10	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00009	Ménší nebo shodný
FM_projekt100	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00105	V rozmezí
FM_projekt101	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00106	Není v rozmezí
FM_projekt102	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00099	Je prázdný
FM_projekt103	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00109	Není prázdný
FM_projekt104	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00114	Je nulový
FM_projekt105	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00108	Není nulový
FM_projekt106	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00110	Projekt v realizaci
FM_projekt107	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00113	Projekt v realizaci
FM_projekt108	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00111	Projekt v realizaci

V číselníku je možné použít filtr v případě, že se jedná o rozsáhlé nabídky dat. Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v záhlaví tabulky, resp. v řádce pod názvy jednotlivých sloupců tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen, slovo či číslice a stiskne klávesu Enter nebo stiskne ikonku filtru a otevře se nabídka dalších podmínek k omezení dat v tabulce. Například když uživatel chce pomocí filtru vyhledat všechny projektové žádosti, jejichž název začíná slovem „školení“, postupuje následovně. Hledané slovo vepíše do filtrovacího řádku ve sloupci Název projektu, stiskne ikonku filtru a otevře se mu panel dalších možností, jak omezit záznamy v tabulce. Jelikož potřebuje nalézt jen projekty začínající tímto slovem, tak zvolí filtrovací podmínku „Začíná“. Tímto způsobem se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným podmínkám.

Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres. Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel smazáním znaků, které do filtrovacího řádku vepsal, a stiskne klávesu Enter.

Pomocí tlačítek ve spodní části číselníku se dá v záznamech listovat. Tlačítkem „Položek na stránku“ lze ovlivnit počet záznamů na stránce

## Agregační funkce

Kód nar.číselníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty
07.41.10	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - celkem	5,00	31.12.2011
07.41.11	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - muži	0,00	
07.41.12	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - ženy	5,00	31.12.2011
07.41.00	počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů - celkem	0,00	
07.46.00	počet úspěšné podpořených osob	10,00	31.12.2011
07.46.01	počet úspěšné podpořených osob- muži	0,00	

Kód nar.číselníku	Měrná jednotka
07.41.10	Počet osob
Název indikátoru	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - celkem

Údaje ve sloupcích lze pomocí funkce agregace nejen sečíst, ale zjistit i jejich průměrnou hodnotu nebo počet záznamů. Například uživatel potřebuje-li v tabulce vyhledat v daném sloupci údaj s největší číselnou hodnotou. Stiskne rolovací ikonku ve spodní části tabulky, kterou se otevře nabídka pěti agregačních funkcí. Vybere funkci „Největší“ a následně se zobrazí hledaný údaj s největší číselnou hodnotou. Takovéto možnosti agregace může uživatel využít především na záložce Monitorovací indikátory, Rozpočet projektu apod.

## 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 jeho stisknutím se dostanete na detail projektové žádosti, dále máte možnost pracovat se záložkou Monitorovací zpráva.

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
FM_projekt191	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRq5P	
FM_projekt192	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IR3dP	
FM_projekt193	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRv3P	
FM_projekt194	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRxhP	
FM_projekt195	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRzvP	
FM_projekt196	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0ISeap	
FM_projekt197	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0ISlqP	
Administrace e...	CZ.1.07	Administrace ex-post		Předaný	CZ.1.07/2.3.00/23.00015	Projekt v realizaci
Administrace e...	CZ.1.07	Administrace ex-post		Předaný	CZ.1.07/2.3.00/23.00017	Projekt v realizaci
Administrace IPn	CZ.1.07	Administrace ex-post		Předaný	CZ.1.07/2.3.00/23.00016	Projekt v realizaci
Administrace IPn	CZ.1.07	Administrace ex-post		Předaný	CZ.1.07/2.3.00/23.00018	Projekt v realizaci
Fm projekt44	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00038	Projekt v realizaci
FM_projekt59	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00064	Projekt v realizaci
FM_projekt1	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00031	Projekt v realizaci
FM_projekt10	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00009	Projekt v realizaci
FM_projekt100	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00105	Projekt v realizaci
FM_projekt101	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00106	Projekt v realizaci
FM_projekt102	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00099	Projekt v realizaci
FM_projekt103	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00109	Projekt v realizaci
FM_projekt104	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00114	Projekt v realizaci

Identifikace žádosti			
Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)	0h13P	Klíč žádosti	0001
Skoleni4		Klíč verze	0001
Název projektu	Příručka administrace 1.4	Registrační číslo	CZ.1.07/1.4.00/21.00008
Datum založení žádosti	12. července 2010 15:18:22	Datum finalizace	12. července 2010 15:37:41
Vzniklo kopií z projektové žádosti	0h135P		
Vlastník	VOISOVAK@MSMT.CZ		
Stav	Předaný	Stav zpracování	Realizace projektu ukončena
Naposledy změnil	0	Poslední změna žádosti	1. února 2011 12:26:56

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

Klíčové aktivity

Monitorovací indikátory

Přehled financování

Harmonogram čerpání

Prioritní téma

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. Nová MZ je tak vytvořena Záložka Monitorovací zpráva obsahuje všechny založené/zaregistrované/schválené/vrácené k dopracování monitorovací zprávy projektu.

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
	0h13tPM00001		Založený		

### 2.1.1 Údaje o projektu a MZ

Stav před uložením záznamu. Po otevření této záložky jsou pole šedivá a neaktivní.

Navigace	Údaje o projektu a MZ
<ul style="list-style-type: none"> <li>Konto žádosti</li> <li>Nápověda</li> <li>Pokyny řídicího orgánu</li> <li>Žádost</li> <li>Harmonogram MZ</li> <li><b>Monitorovací zpráva</b></li> <li>Operace na zprávě</li> <li>Zrušení sdílení</li> <li>Smazat</li> <li>Kontrola</li> <li>Finalizace</li> <li>Zpráva</li> <li>Tisk</li> </ul>	<p>Načíst data z MONIT7+</p> <p>Informace o projektu</p> <p>Název projektu</p> <p>Číslo projektu      Číslo smlouvy</p> <p>Název příjemce      IČ</p> <p>Datum zahájení realizace projektu      Datum ukončení realizace projektu      Celková výše finanční podpory</p> <p>Informace o monitorovací zprávě</p> <p>Číslo monitorovací zprávy      Pořadové číslo zprávy      Datum finalizace zprávy</p> <p>0h13tPM00001</p> <p>Sledované období od      Sledované období do      Datum příštího období do</p> <p>Stav      Stav dle MONIT7+</p> <p>Založený</p> <p>Typ zprávy      Předpokládané datum předložení ŘO/ZS</p>

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](mailto:help_opvk@msmt.cz)

## 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)

Zpět

Navigatione	<b>Údaje o projektu a MZ</b>	
Konto žádostí	Načíst data z MONIT7+ Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+	
Nápověda	Informace o projektu	
Pokyny řídicího orgánu	Název projektu	
Žádost	Příručka administrace 1.4	
Harmonogram MZ	Číslo projektu	
Monitorovací zpráva	CZ.1.07/1.4.00/21.00008	
Operace na zprávě	Číslo smlouvy	1
Zrušení sdílení	Název příjemce	IČ
Smazat	1. základní škola Sedlčany, Primáře Kareše 68	47074299
Kontrola	Datum zahájení realizace projektu	Datum ukončení realizace projektu
Finalizace	1. července 2009	31. prosince 2011
Zpráva	Celková výše finanční podpory	499 488,00
Tisk	Informace o monitorovací zprávě	
Datové oblasti	Číslo monitorovací zprávy	Pořadové číslo zprávy
Údaje o projektu a MZ	0h13tPM00101	1
Klíčové aktivity	Sledované období od	Sledované období do
Monitorovací indikatory	1. července 2009	31. prosince 2009
Přehled financování	Datum příštího období do	30. června 2010
Harmonogram čerpání	Stav	Stav dle MONIT7+
Prioritní téma	Založený	
Publicita	Typ zprávy	Předpokládané datum předložení ŘO/ZS
Kontroly na místě	Průběžná monitorovací zpráva UC	
Podstatné/Nepodstatné změny	<input type="checkbox"/> Žádám o proplacení 2. zálohové platby v mimořádném termínu	
Přílohy		

### 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

Navigace Konto žádosti Nápověda Pokyny řídicího orgánu Žádost Harmonogram MZ Monitorovací zpráva Operace na zprávě Zrušení sdílení Smazat Kontrola Finalizace Zpráva Tisk	<h3>Údaje o projektu a MZ</h3> <p>Načíst data z MONIT7+    Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+</p> <p><b>Informace o projektu</b>          Název projektu          Příručka administrace 1.4</p> <p>Číslo projektu CZ.1.07/1.4.00/21.00008    Číslo smlouvy 1</p> <p>Název příjemce 1. základní škola Sedlčany, Primáře Kareše 68    IČ 47074299</p> <p>Datum zahájení realizace projektu 1. července 2009    Datum ukončení realizace projektu 31. prosince 2011    Celková výše finanční podpory 499 488,00</p> <p><b>Informace o monitorovací zprávě</b>          Číslo monitorovací zprávy 0h13fPM00101    Pořadové číslo zprávy 1    Datum finalizace zprávy          Sledované období od 1. července 2009    Sledované období do 31. prosince 2009    Datum příštího období do 30. června 2010          Stav Založený    Stav dle MONIT7+          Typ zprávy Průběžná monitorovací zpráva UC    Předpokládané datum předložení ŘO/ZS  <input type="checkbox"/> Žádám o proplacení 2. zálohové platby v mimořádném termínu</p>
--	--

### Blok Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy: pole se naplní automaticky po uložení záznamu 12-ti místným 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 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. V případě, že Vám ještě nebyla zaslána 2. zálohová platba, je možné v dané monitorovací zprávě vykázat hodnotu výstupů pouze do výše zasláné 1. zálohové platby (60 % celkových způsobilých výdajů projektu).

Další informace o realizaci projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

#### 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.

Popis vyplnění u závěrečné monitorovací zprávy

U projektů, kde **bylo splněno 100% výstupů projektu**, příjemce vyplní: zhodnocení projektu, zda byly splněny hlavní cíle projektu (případně proč ne), jak byl naplněn projektový záměr. Pokud příjemce nedokládá v závěrečné MZ žádné výstupy, nebude již vstupovat na záložky klíčových aktivit.

U projektu, kde **nebylo dosaženo hodnoty 100 % výstupů**, příjemce vyplní a popíše důvod nedosažení 100 % hodnoty výstupů (např. zrušení školy, sloučení škol, neuznané sady).

Příjemce může v rámci Závěrečné monitorovací zprávy doložit výstupy, ale pouze ty, kterých bylo dosaženo nejpozději k datu ukončení 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. Záložka obsahuje pole 2 x po 2000 znacích.

## Blok Osoby na projektu

Osoby MZ

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba	Zhotovitel MZ/HoP
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novak	Petr		<input checked="" type="checkbox"/>	
Novak	lukáš	<input checked="" type="checkbox"/>		

Hlavní kontaktní osoba

Titul před  Příjmení  Jméno  Titul za

Telefon I.  Telefon II.  Fax

Funkce  E-mail

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.

Osoby MZ

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba	Zhotovitel MZ/HoP
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novak	Lukáš	<input checked="" type="checkbox"/>		
Novak	Petr		<input checked="" type="checkbox"/>	
Voisová	Kateřina			<input checked="" type="checkbox"/>

Statutární zástupce

Titul před Příjmení Jméno Titul za

Novak Lukáš

Telefon I. Telefon II. Fax

234841159

Funkce E-mail

ředitel novak@msmt.cz

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

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

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

Navigace

- Konto žádosti
- 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

### Klíčové aktivity

Číslo klíčové aktivity	Název klíčové aktivity	Počet jednotek
VII/2	Zapojení asistenta pedagoga do procesu inkluzivního vzdělávání žáků se SVP	0,00

Přepočít

Číslo klíčové aktivity: VII/2      Název klíčové aktivity: Zapojení asistenta pedagoga do procesu inkluzivního vzdělávání žáků se SVP

Název podporované aktivity: Vytváření podmínek pro rozvoj inkluzivního vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

Celkový počet	48,00	Dosažený počet jednotek v předchozí MZ	0,00
Počet jednotek	0	Přírůstek za monitorovací období	0,00

Popis realizace klíčové aktivity: 0/2000 Otevřít v novém okně

Indikátory klíčové aktivity

Uložit      Storno

Tato záložka slouží k **popisu výstupů** (kvantitativních a kvalitativních) 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 k nimž byly dodány výstupy. Výstupy klíčových aktivit se plní po dobu realizace projektu kumulativně, tzn., že v příští monitorovací zprávě bude dosažená hodnota sečtena z předchozích zpráv a současného plnění. Výše vykázaných výstupů za všechny KA v 1. MZ a 2. MZ může být v součtu pouze do výše 60 % rozpočtu projektu. Aktuální výše % plnění se zobrazuje na záložce Harmonogram čerpání – sloupec % 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 zmáčknout 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“

Navigace  
 Konto žádosti  
 nápověda  
 Zpět

**Indikátory klíčových aktivit**

Číslo klíčové aktivity	Název indikátoru	Dosažená hodnota
VII/2	počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů - celkem	0,00
VII/2	Počet podpořených osob - poskytovatelé služeb	0,00
VII/2	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání celkem - děti, žáků v projektech z celkové...	0,00
VII/2	Počet žáků se speciálními vzdělávacími potřebami začleněných do integrovaných tříd	0,00
VII/2	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - děti, žáků - chlapani	0,00
VII/2	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - děti, žáků - dívky	0,00

Číslo klíčové aktivity: VII/2    Název klíčové aktivity: Zapojení asistenta pedagoga do procesu inkluzivního vzdělávání žáků se SVP

Kód nár. číselníku: 07.41.00    Název indikátoru: počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů - celkem

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

Dosažená hodnota: 0,00    Datum dosažené hodnoty: 31.12.2009    Přírůstek za monitorovací období: 0,00

Popis: 0/2000

Zde stisknete 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 nár. číselníku: číslo daného monitorovacího indikátoru

Název indikátoru: přesný název monitorovacího indikátoru.

Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/Hlášení: automaticky doplněná 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 uložení 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**.

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

**Nezapomeňte záložku ULOŽIT!**

## Monitorovací indikátory

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

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

### Monitorovací indikátory

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty
07.41.00	počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů - celkem	5,00	31.12.2009
07.41.20	Počet podpořených osob - poskytovatelé služeb	13,00	31.12.2009
07.41.16	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - děti, žáků - dívky	15,00	31.12.2009
07.41.15	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - děti, žáků - chlapci	10,00	31.12.2009
07.41.14	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání celkem - dětí, žáků v pro...	25,00	31.12.2009
06.12.00	Počet žáků se speciálními vzdělávacími potřebami začleněných do integrov...	10,00	31.12.2009

Kód nár.číselníku: 07.41.00  
Měrná jednotka: Počet osob  
Název indikátoru: počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů - celkem

Cílová hodnota: 0,00  
Datum cílové hodnoty: 29. listopadu 2012  
Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/hlášení: 0,00

Dosažená hodnota: 0,00  
Datum dosažené hodnoty: 31.12.2009

### 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.

## 2.1.3 Přehled financování

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

Přehled financování		
Celkové výdaje projektu	Strukturní fond	Státní rozpočet
385 876,00	327 994,60	57 881,40

Veřejné spolufinancování	
Veřejné celkem	Procenta veřejné
385 876,00	100,00
Strukturní fond	Procenta strukturální
327 994,60	85,00
Státní rozpočet	Procenta SR
57 881,40	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.

## 2.1.4 Harmonogram čerpání

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

Harmonogram čerpání					
Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka	Žádost o platbu - schváleno	% plnění	
02	1.10.2009	52 530,00	52 530,00	13,61	
03	1.4.2010	77 559,00	77 559,00	20,10	
05	1.10.2010	77 559,00	77 559,00	20,10	
06	1.4.2011	77 559,00	77 559,00	20,10	
07	1.11.2011	100 669,00	0,00	26,09	

Pořadí žádosti o platbu	Zálohy vyúčtování	Předpokládaná požadovaná částka
02		52 530,00

Datum předložení žádosti o platbu	% plnění	Žádost o platbu - schváleno
1. října 2009	13,61	52 530,00

Záložka Harmonogram čerpání je automaticky vyplněna z pole Načíst data z MONIT7+ na záložce Údaje o projektu a MZ. Plněním záložky Klíčové aktivity, tzn., vyplněním hodnot dosažených výstupů a zmáčknutím pole Přepočítat, 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. Výše vykázaných výstupů v 1. MZ a 2. MZ musí být v součtu nižší nebo rovna 60 %.

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.

## 2.1.5 Prioritní téma

Záložka je vyplněna zcela automaticky, příjemce ji needituje.

<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <p>Navigace</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Konto žádostí</li> <li>? Nápověda</li> <li>☰ Pokyny řídicího orgánu</li> <li>Žádost</li> <li>Harmonogram MZ</li> <li style="background-color: #e0e0e0;">Monitorovací zpráva</li> <li>Operace na zprávě</li> <li>→ Přístup k žádosti</li> <li>↶ Smazat</li> <li>↗ Kontrola</li> <li>→ Finalizace</li> <li>→ Zpráva</li> <li>→ Tisk</li> </ul> <p>Datová oblast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Údaje o projektu a MZ</li> <li>Klíčové aktivity</li> <li>Monitorovací indikátory</li> </ul> </div>	<h3>Prioritní téma</h3> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Název prioritního tématu</th> <th style="width: 20%;">Číslo prioritního tématu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">Navrhování, zavádění a provádění reforem systémů vzdělávání a odborné přípravy s cílem rozvíjet zaměstnatelnost, zv...</td> <td style="background-color: #e0e0e0;">72</td> </tr> </tbody> </table> <p>Název prioritního tématu  <span style="background-color: #e0e0e0;">Navrhování, zavádění a provádění reforem systémů vzdělávání a odborné přípravy s cílem rozvíjet zaměstnatelnost,</span></p> <p>Číslo prioritního tématu  <span style="background-color: #e0e0e0;">72</span></p> <p>Částka ze zdrojů financování za prioritní téma</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Stav před podáním monitorovací zprávy</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Aktuální stav</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0;">327 994,60</td> <td style="background-color: #e0e0e0;"></td> <td style="text-align: center;">327 994,60</td> </tr> </table>	Název prioritního tématu	Číslo prioritního tématu	Navrhování, zavádění a provádění reforem systémů vzdělávání a odborné přípravy s cílem rozvíjet zaměstnatelnost, zv...	72	Stav před podáním monitorovací zprávy	Aktuální stav		327 994,60		327 994,60
Název prioritního tématu	Číslo prioritního tématu										
Navrhování, zavádění a provádění reforem systémů vzdělávání a odborné přípravy s cílem rozvíjet zaměstnatelnost, zv...	72										
Stav před podáním monitorovací zprávy	Aktuální stav										
327 994,60		327 994,60									

### 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.

## 2.1.6 Publicita

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

### Blok polí **Publicita**

Název publicity: název dle číselníku.

**Popis zajištění publicity:** do pole popište způsob zajištění a realizace dané publicity 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!**

## 2.1.7 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,...).

Číslo kontroly	Název kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Nesrovnalost	Odstraněna
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Číslo kontroly:

Název kontroly:

Datum zahájení kontroly:   Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost?

Datum ukončení kontroly:   Byly nedostatky odstraněny? Datum splnění opatření:

Název subjektu, který kontrolu provádí/provádí:  0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Zaměření kontroly a přehled zjištění:  0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Doplňující informace:  0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

### 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!**

## 2.1.8 Podstatné/Nepodstatné změny

Stav před uložením záznamu.

The screenshot shows a web interface for recording changes. On the left is a navigation menu with items like 'Konto žádostí', 'Nápověda', 'Pokyny řídicího orgánu', 'Žádost', 'Harmonogram MZ', 'Monitorovací zpráva', 'Operace na zprávě', 'Přístup k žádosti', 'Smazat', 'Kontrola', 'Finalizace', 'Zpráva', 'Tisk', 'Datová oblast', and 'Údaje o projektu a MZ'. The main content area is titled 'Podstatné/Nepodstatné změny' and contains a form with the following elements: a header with 'Typ změny' and 'Název změny' fields; a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'; buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'; a 'Typ změny' dropdown menu; a 'Název změny' text input field; and a 'Popis změny' text area with a character count of '0/2000' and an 'Otevřít v novém okně' button.

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!**

## 2.1.9 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.

**Přílohy**

Číslo přílohy      Název přílohy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Číslo přílohy      Název přílohy

Požadovaná příloha

Počet listů      Počet kopií

Doložena v papírové podobě

Doložena na CD

Nerelevantní

Přílohu zadal

Popis      0/2000      Otevřít v novém okně

Příloha

Připojit    Otevřít

### 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 bílém 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. Stiskem modře označeného údaje dané záložky se vrátíte na konkrétní údaj a můžete ho opravit/doplnit/změnit. Výjimkou je informace „Kontrola proběhla v pořádku“ -> zde se nejedná o negativní sdělení.

Navigace	<b>Kontrola</b>
ú Konto žádostí	Výsledek operace:
? Nápověda	BN7-97948: <b>Není vyplněno povinné pole <a href="#">Údaje o projektu a MZ</a> - Předpokládané datum předložení ŘO/ZS</b>
ú Pokyny řídicího orgánu	BN7-97948: <b>Není vyplněno povinné pole <a href="#">Publicita</a> - Popis zajištění publicity</b>
Žádost	BN7-97948: <b>Není vyplněno povinné pole <a href="#">Publicita</a> - Popis zajištění publicity</b>
Harmonogram MZ	BN7-236938: <b>Dodržování systémových požadavků a podmínek, např. použití správného prohlížeče, je nezbytné pro korektní fungování všech automatik či kontrolních funkcí, které jsou nastavené ve webové aplikaci BENEFIT7. Nerespektování těchto pokynů může ovlivnit kvalitu vaší monitorovací zprávy / hlášení. Více informací naleznete na úvodní straně portálu v kapitole "Systémové požadavky".</b>
Monitorovací zpráva	BN7-254314: <b>Není vyplněn/splněn žádný monitorovací indikátor. Při ukončení projektu musí být vyplněn a splněn minimálně jeden monitorovací indikátor.</b>
Operace na zprávě	Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)
ú Zrušení sdílení	
☒ Smazat	
✓ Kontrola	
ú Finalizace	
ú Zpráva	
☰ Tisk	
Datová oblast	Zpět
Údaje o projektu a MZ	

- 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.

**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 monitorovací zprávy / hlášení. Více informací naleznete na úvodní straně portálu v kapitole "Systémové požadavky".**

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

Posledním krokem je vytvoření papírové podoby. Tu si vytisknete pomocí záložky **TISK** na levém bílém 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 doručení<sup>1</sup> v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele, registračním číslem projektu, číslem jednacím 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.

<sup>1</sup> V případě osobního doručení je vhodné domluvit si termín předem.

**UPOZORNĚNÍ:**

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

**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

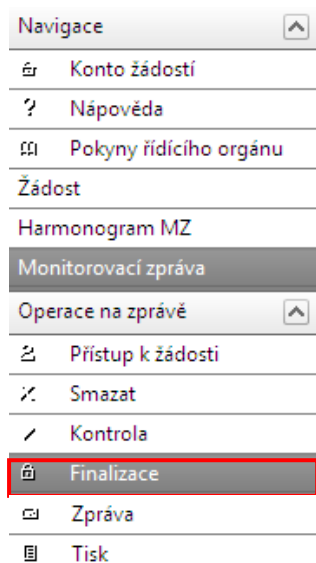
Pokud ŘO při hodnocení vaší monitorovací zprávy zjistí nedostatky, může vrátit zprávu k dopracování do webové aplikace Benefit7. O této skutečnosti budete informováni několika cestami (v Benefit7 -> záložka Konto projektů -> první monitorovací zpráva -> na detailu zprávy bude v hlavičce Stav: Vráceno k dopracování; bude zaslána prostřednictvím emailu automatická odpověď s dalšími informacemi na statutárního zástupce; budete kontaktováni prostřednictvím e-mailu projektovým manažerem s konkrétními pokyny vedoucími k opravě).

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
5	0kOoXPM00501	29.2.2012 12:00	Vrácený	Vráceno k dopracov...	Průběžná monitorovací zpráva

Na detailu monitorovací zprávy je aktivní funkce **Storno finalizace**. Ve chvíli stisknutí této záložky se vám zaktivní celá monitorovací zpráva a vy provedete ty úpravy, o které jste projektovým manažerem žádáni.

Navigace
Konto žádostí
Nápověda
Pokyny řídicího orgánu
Žádost
Harmonogram MZ
Monitorovací zpráva
Operace na zprávě
Zrušení sdílení
<b>Storno finalizace</b>
Zpráva
Tisk

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



### **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; 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 Monitorovací zpráva můžete sledovat aktuální stavy administrace monitorovací zprávy.

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
5	0kQjAPM00501		Založený		Závěrečná monitorovací zpráva UC
4	0kQjAPM00401	2.1.2012 13:53	Předaný	Schváleno	Průběžná monitorovací zpráva UC
3	0kQjAPM00301	2.1.2012 13:29	Předaný	Schváleno	Průběžná monitorovací zpráva UC
2	0kQjAPM00201	2.1.2012 12:41	Předaný	Schváleno	Průběžná monitorovací zpráva UC
1	0kQjAPM00101	2.1.2012 11:48	Předaný	Schváleno	Průběžná monitorovací zpráva UC

#### Blok polí Výběr monitorovací zprávy

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 – 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 stiskněte 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 bílého panelu Monitorovací zpráva – zvolte Založit novou MZ a pokračujte podle postupu uvedeném v úvodu tohoto materiálu.

Konto žádostí						
Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
FM_projekt191	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRqsP	
FM_projekt192	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRv3P	
FM_projekt193	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRv3P	
FM_projekt194	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRv3P	
FM_projekt195	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRzvP	
FM_projekt196	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0ISeaP	
FM_projekt197	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0ISlqP	
Administrace e...	CZ.1.07	Administrace ex-post	Předaný		CZ.1.07/2.3.00/23.00015	Projekt v realizaci
Administrace e...	CZ.1.07	Administrace ex-post	Předaný		CZ.1.07/2.3.00/23.00017	Projekt v realizaci
Administrace IPn	CZ.1.07	Administrace ex-post	Předaný		CZ.1.07/2.3.00/23.00016	Projekt v realizaci
Administrace IPn	CZ.1.07	Administrace ex-post	Předaný		CZ.1.07/2.3.00/23.00018	Projekt v realizaci
Fm projekt44	CZ.1.07	Školení NOVÉ	Předaný		CZ.1.07/1.2.05/02.00038	Projekt v realizaci

Identifikace žádosti			
Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)	Klíč žádosti	Klíč verze	
Skolení4	0h13tP	0001	
Název projektu	Registrační číslo		
Příručka administrace 1.4	CZ.1.07/1.4.00/21.00008		
Datum založení žádosti	Datum finalizace	Vzniklo kopií z projektové žádosti	
12. července 2010 15:18:22	12. července 2010 15:37:41	0h135P	
Vlastník	VOISOVAK@MSMT.CZ		
Stav	Stav zpracování	Poslední změna žádosti	
Předaný	Realizace projektu ukončena	1. února 2011 12:26:56	
Naposledy změnil	0		
Adresa zadatele			
Osoby zadatele			

### 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