Postupy

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Elektronická Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu

platnost k 1. květnu 2013

evropský sociální fond v ČR
EVROPSKÁ UNIE
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Postupy

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obsah

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: ... 3

1.4. Certifikáty ... 4

1.5. Okna aplikace Benefit7 ... 6

1.6. Přihlášení uživatele ... 8

1.7. Všeobecná pravidla Benefit7 ... 9

2. Vyplnění elektronické Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu v Benefit7 ... 15

2.1. Záložky Monitorovací zprávy o Udržitelnosti ... 18

2.1.1. Údaje o projektu a MZ ... 19

2.1.2. Popis ... 25

2.1.3. Kontroly na místě ... 26

2.1.4. Offline operace na MZ ... 27

2.2. Další informace (finalizace monitorovací zprávy, administrace MZ, stavy, podání další MZ) ... 29

2.2.1 Finalizace monitorovací zprávy ... 29

2.2.2 Hodnocení monitorovací zprávy 31

2.2.3 Stavy monitorovací zprávy 33

2.2.4 Podání další monitorovací zprávy 34

3. Závěr 35

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 prohlížečích Internet Explorer, Firefox a Google Chrome, a to pouze v jejich posledních dvou verzích. Prohlížeče Firefox a Google Chrome provádějí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft

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 stisknětetlačítko 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 Důvěryhodé 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 stisknětetlačítko Procházet...
  12. Vyberte Vámi stažený certifikát a stiskněte tlačítko Otevřít.
  13. V položce Název souboru je nyní vyplněna cesta k certifikátu. Pokračujte tlačítkem Další.

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

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 stisknutím tlačítka ANO.
16. Po kontrole všech nastavení můžete import dokončit stisknutímtlačítka 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. Na úvodní obrazovce jsou také publikovány aktuální informace o změnách, úpravách či chybách v aplikaci Benefit7.

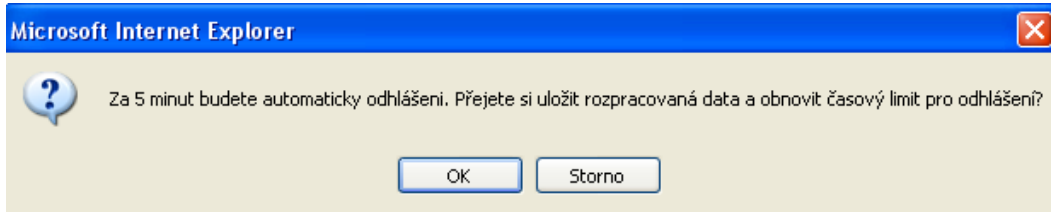
V okamžiku, kdy se uživatel úspěšně do aplikaci přihlásí, zobrazí se jeho přihlašovací jméno, což je vždy e-mailová adresa, která je hlavním identifikačním znakem uživatele této aplikace. Současně se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko k odhlášení Odhlásit – po kliknutí na tento odkaz dojde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

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

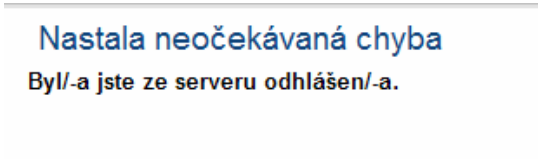
A dále informace o časovém limitu automatického odhlášení.

Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat a toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. že každou aktivitou ze strany uživatele (stisknutí některé záložky nebo vyplnění a uložení pole) se tento čas opět obnovuje.

Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:

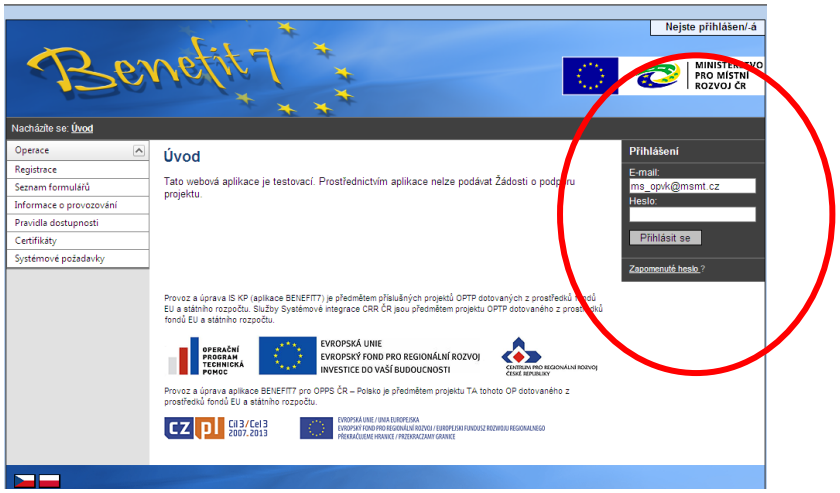


Pokud uživatel stiskne tlačítko *OK*, uloží se všechna dosud neuložená data a uživatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení. Pokud žadatel stiskne tlačítko **Storno**, bude pokračovat zbývající časový limit (5 minut) do vypršení. Poté se zobrazí okno 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 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:

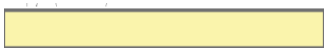
- **Registrace** – záložka pro provedené nové registrace uživatele
- **Seznam formulářů** – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na bílém panelu.
- **Informace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

1.7. Všeobecná pravidla Benefit7

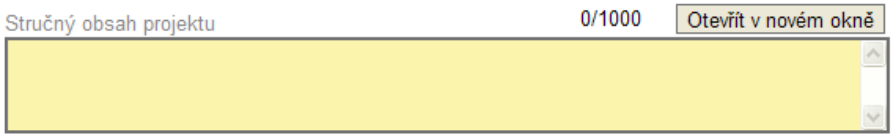
Přihlášením se do aplikace Benefit7 se uživateli otevře editovatelná (k úpravě připravená část systému – pole, okno, záložka) část aplikace. Pro rychlou a příjemnou orientaci v prostředí webové žádosti zde naleznete popsaná základní pravidla vyplňování položek v aplikaci.

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)	Stisknutím 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)	Stisknutí 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.



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

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

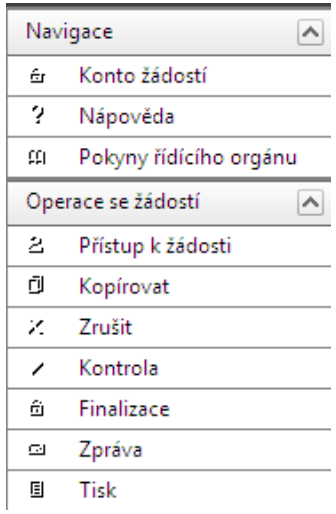
Uložit – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů. Po jeho použití se údaje načtou např. do tabulek apod., nebo uložíte nový záznam.

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

Smazat záznam – toto tlačítko použije žadatel, když chce odstranit již uložený záznam. 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.

Levý bílý 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.

Pokyny řídícího orgánu – v záložce jsou uloženy příručky pro práci s Benefit7 (projektová žádost,

monitorovací zpráva, žádost o platbu). Také informace, na koho se obracet v případě technických problémů.

Operace se žádostí

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

Kopírovat – tímto tlačítkem zkopírujete svou založenou projektovou žádost. Podmínkou pro správné zkopírování je výběr stejné výzvy. Následně je vytvořena projektová žádost, která obsahuje kopie vybrané žádosti. Některá pole je nutno vyplnit znovua.

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

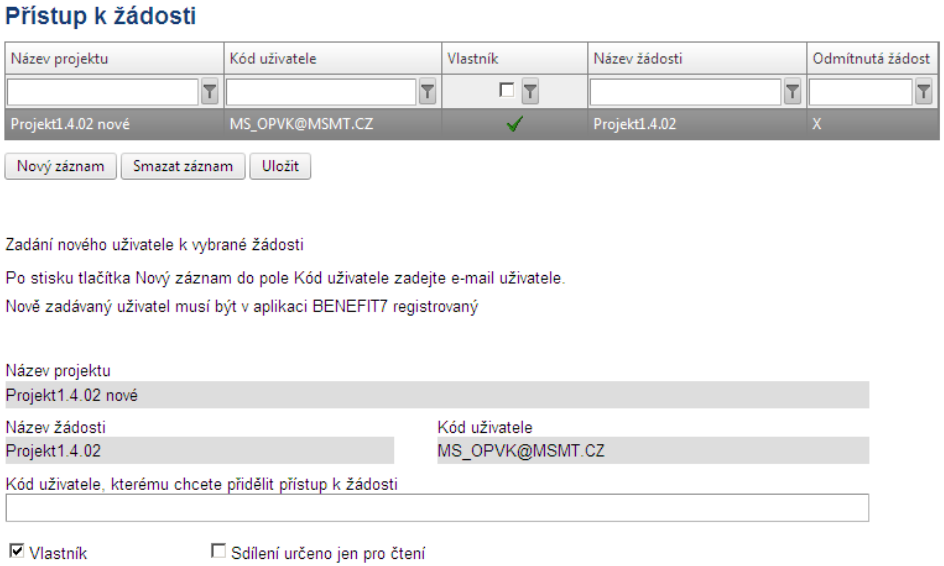
Kontrola – spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti. Kontrola Vás vždy navede na chybné políčko. Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola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

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

Zpráva – řídící orgán prostřednictvím funkce Zpráva zasílám uživatelům Benefitu7 automatické zprávy. V této záložce zprávu naleznete. Současně budete informováni o doručení zprávy vztahující se ke konkrétnímu projektu informování na Kontě žádostí-> ve sloupci Zpráva bude zelená fajfka.

Tisk – tímto tlačítkem se finalizovaná žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (PDF). Žadatel žádost uloží do počítače, vypálí na CD a vytiskne.

Přístup k žádosti - Přístup dalších osob k žádosti



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

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

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 nezaškrtne 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.

Změna uživatele - převod vlastnických práv

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 K**onto nepřijatých žádostí patrné**. Je nutné použít posuvník prohlížeče a přemístit se do spodní části stránky.

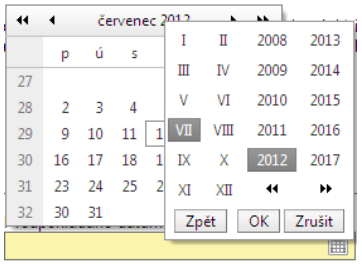
4. Po přijetí žádosti novým uživatelem stávající uživatel přejde opět na záložku **Přístup k žádosti** a u požadovaného uživatele označí zatržítko **Vlastník.** Po uložení záznamu je převod dokončen.

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

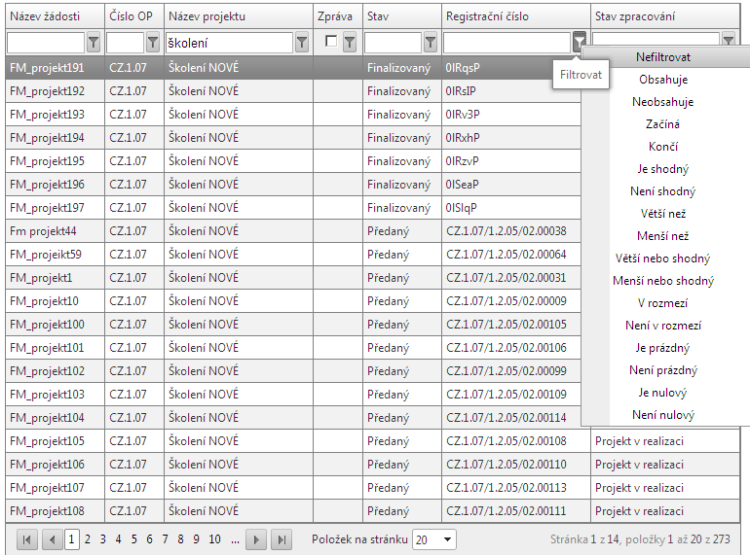
Pole, kde je možné vybírat z číselníku, poznáte podle malé ikonky v pravém rohu políčka.

Po stisknutí ikonky číselníku se zobrazí okno Výběr datumu, 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.



Postupy

Filtr

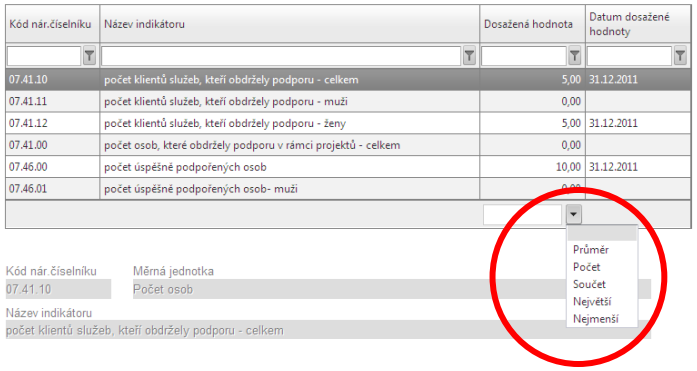


V číselníku je možné použít filtr v případě, že se jedná o rozsáhlé nabídky dat. Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v záhlaví tabulky, resp. v řádku pod názvy jednotlivých sloupců tabulky. Do tohoto řádku uživatel zadá několik písmen, slovo nebo číslici 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, jejíž 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.

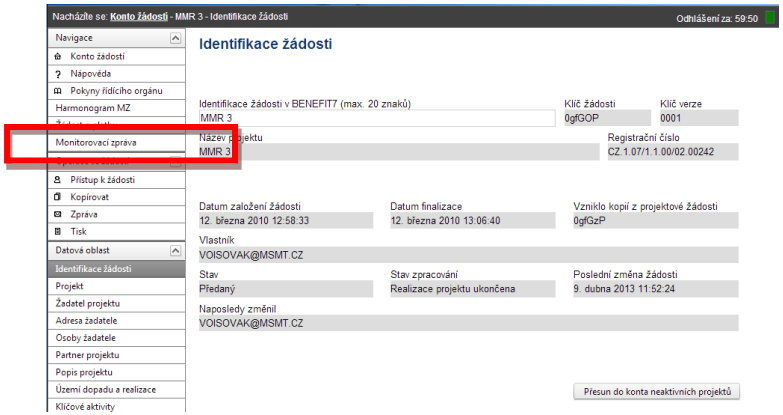
Agregační funkce

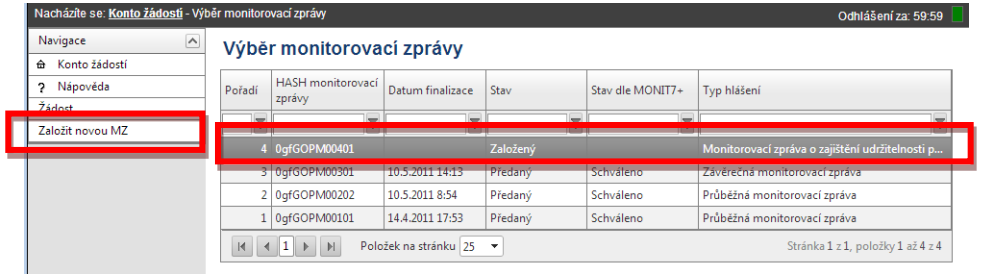


Údaje ve sloupcích lze pomocí funkce agregace nejen sečíst, ale zjistit i jejich průměrnou hodnotu nebo počet záznamů. Například uživatel potřebuje-li v tabulce vyhledat v daném sloupci údaj s největší číselnou hodnotou. Stiskne rolovací ikonku ve spodní části tabulky, kterou se otevře nabídka pěti agregačních 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 o zajištění udržitelnosti projektu v Benefit7

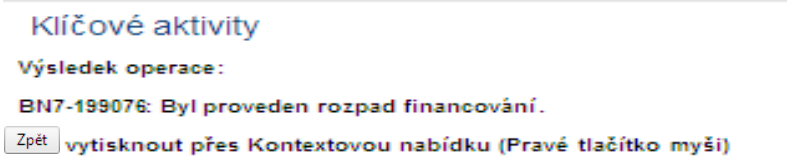
Po úspěšném přihlášení do Benefit7 se otevře okno Konto žádostí. V seznamu se nacházejí projektové žádosti v různých stavech. Zvolením konkrétního projektu (vstupem na daný záznam projektu) vstoupíte na detail projektu (projektovou žádost) a dále na formuláře Monitorovací zpráva, Žádost o platbu či Harmonogram MZ. Pro přechod na formulář Monitorovací zprávy stiskněte řádek v levém horním menu stiskněte tlačítko Monitorovací zpráva. Na následující stránce založte novou monitorovací zprávu pomocí tlačítka Založit novou MZ. Monitorovací zpráva o Udržitelnosti je obsažena pod záložkou Monitorovací zpráva a může být založena až po schválení Závěrečné MZ.





Samotné vytvoření nové monitorovací zprávy je popsáno v kapitole 2.1

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



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

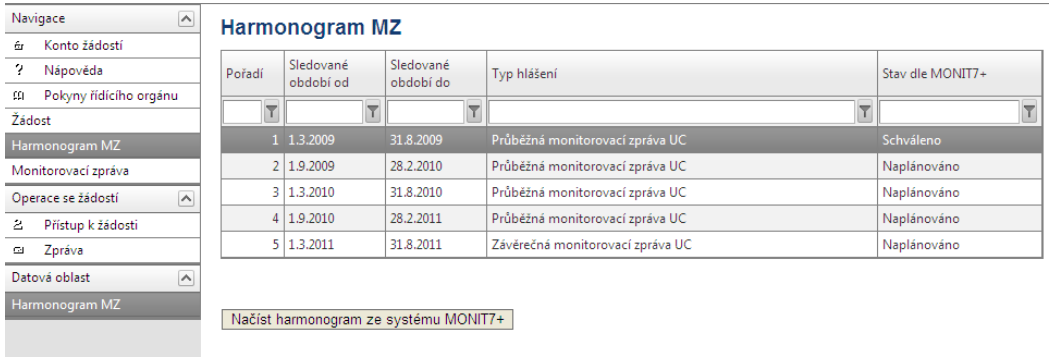
Kopírování z aplikace Word do Benefit7 nedoporučujeme, text se nezobrazí ve správném formátu. Vhodnější je použití např. aplikace Poznámkový blok. Text zkopírovaný do B7 si tak zachová svou podobu.

V případě jakýchkoliv technických problémů s aplikací Benefit7 se prosím neprodleně obraťte na adresu: help_opvk@msmt.cz. Vždy uveďte registrační číslo projektu, podrobný popis problémů nebo printscereen. Čím detailnější popis problému ŘO obdrží, tím dříve dojde k opravě a pomoci.

Rozdíl mezi záložkou Harmonogram MZ a Výběr monitorovací zprávy na záložce Monitorovací zpráva

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

Harmonogram Monitorovacích zpráv o udržitelnosti se generuje po schválení závěrečné MZ. Aktualizace Načíst harmonogram ze systému Monit7+ je vhodné provést po schválení ZMZ poskytovatelem dotace.



Pořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ hlášení	Stav dle MONIT7+
1	1.3.2009	31.8.2009	Průběžná monitorovací zpráva UC	Schváleno
2	1.9.2009	28.2.2010	Průběžná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
3	1.3.2010	31.8.2010	Průběžná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
4	1.9.2010	28.2.2011	Průběžná monitorovací zpráva UC	Naplánováno
5	1.3.2011	31.8.2011	Závěrečná monitorovací zpráva UC	Naplánováno

Na rozdíl od Výběru monitorovacích zpráv na záložce Monitorovací zpráva obsahuje pouze monitorovací zprávy podané v aplikaci Benefit7, tedy se jedná o seznam elektronických monitorovacích zpráv. Proto se počty monitorovacíh zpráv na těchto dvou záložkách nemusejí rovnat. Pouze v případě, že příjemce podává již první monitorovací zprávu elektronicky, budou obě záložky stejné. Záložka má především informativní charakter.

2.1. Záložky Monitorovací zprávy o Udržitelnosti

Údaje o projektu a MZ

Popis

Kontroly na místě

Offline operace s MZ

2.1.1. Údaje o projektu a MZ

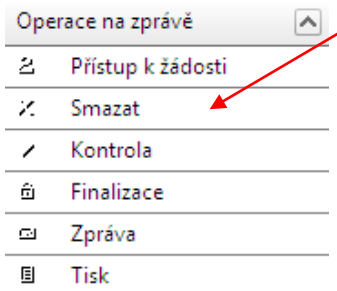
Stav po založení nové MZ

Po založení nové monitorovací zprávy je nejprve nutné pomocí tlačítka Načíst data z MONIT7+ importovat data do formuláře monitorovací zprávy. O úspěšném načtení všech informací budete informováni prostřednictvím informačního hlášení. V případě, že načtení dat nebude úspěšné, postupujte podle zobrazených pokynů.

Po importu dat je formulář připraven k vyplnění.

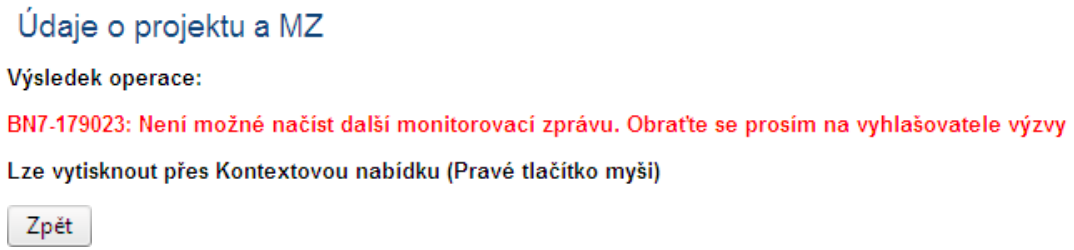
Chybně založenou, dosud nefinalizovanou monitorovací zprávu lze odstranit tlačítkem Smazat umístěném v levém bílém menu ve skupině Operace na zprávě.

Upozornění: Aby bylo možné vyplnit MZ musí mít uživatel potřebná oprávnění.
Musí být vlastníkem projektu nebo musí mít od vlastníka udělena práva k editaci.



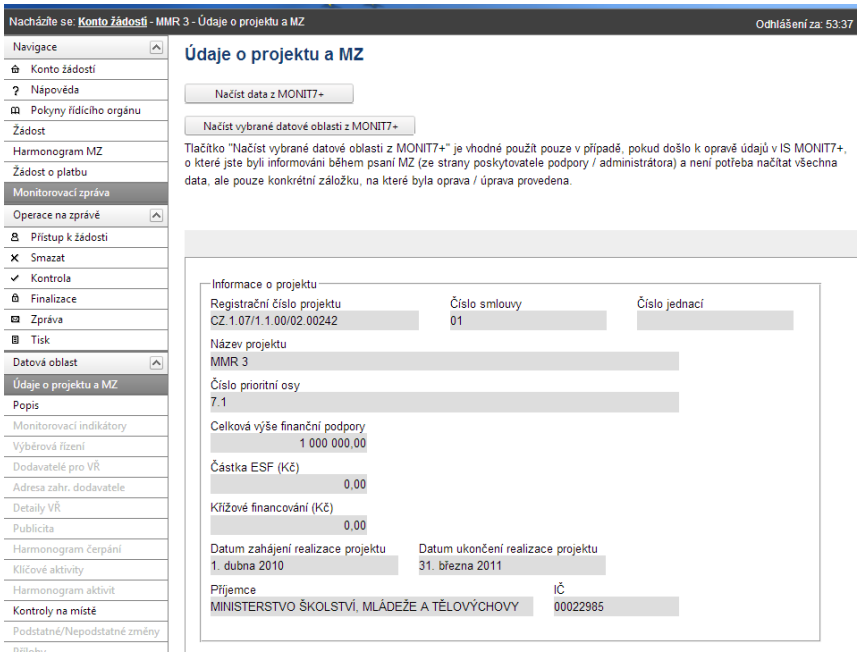
V poli Stav dle MONIT7+ v hlavní přehledové tabulce MZ může být u předchozích závěrečné monitorovacích zpráv stav Zaregistrováno – v takovém případě ještě nedošlo ke schválení ze strany poskytovatele dotace. V případě, že je předchozí monitorovací zpráva ve stavu Zaregistrována není možné administrovat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

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



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

Stav po uložení záznamu



Blok Informace o projektu

Název projektu: pole se naplní automaticky názvem.

Registrační číslo projektu: pole se naplní automaticky registračním číslem.

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

Číslo prioritní osy: číslo prioritní osy.

Celková výše finanční podpory: celkový výše podpory.

Částka ESF (kč): částka dotace ESF

Příjemce: pole se naplní automaticky názvem příjemce.

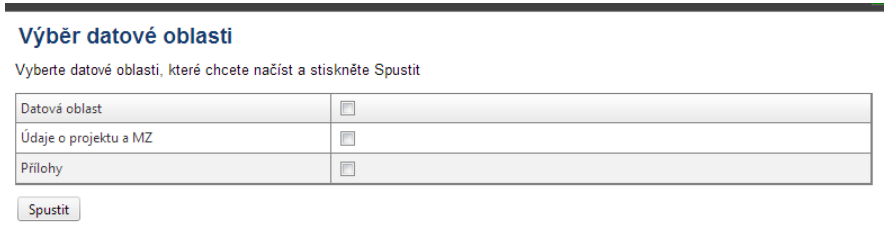
Křížové financování (Kč): žástka KF.

IČ: pole se naplní automaticky IČem.

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

Celková výše finanční podpory: pole se naplní automaticky.

Pole Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+



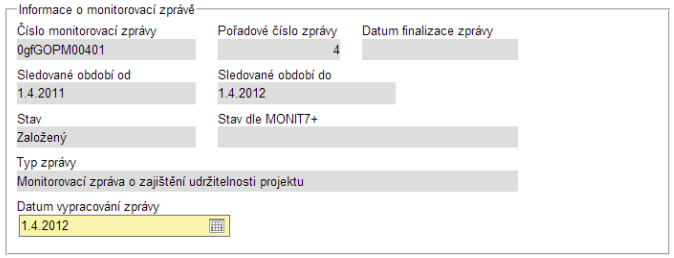
Stiskem tlačítka Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+ se vygeneruje seznam datových oblastí z monitorovací zprávy. Pole se používá v případě, že došlo k změně údajů/informací v období vyplňování monitorovací zprávy, byl o tom informován ZS/odbor CERA a příslušný projektový manažer provedl změnu dat v systému MONIT7+.

Poté můžete provést **dílčí načtení datového pole dle výběru**. Pokud by jste stiskli tlačítko Načíst data z MONIT7+, došlo by k přepsání **všech datových polí** podléhající načítání. Pomocí této funkcionality k tomuto nedojde.

Pouze v případě červené kontrolní hlášky **„BN7-273538: Došlo k datovým změnám, které vyžadují aktualizaci dat. Proveďte nové načtení dat (tlačítko Načíst data z Monit7+). Pokud i poté problém nezmizí, kontaktujte prosím kontaktní osobu vyhlašovatele výzvy.“ můžete provést Načíst data z Monit7+ bez obav ztráty dat.**

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

Blok Informace o monitorovací zprávě



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

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

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

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

Stav: pole indikuje stav zpracování MZ

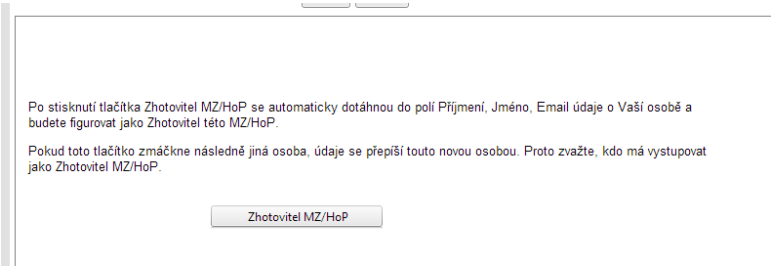
Stav dle M7+: pole indikuje stav MZ ve schvalovacím procesu.

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

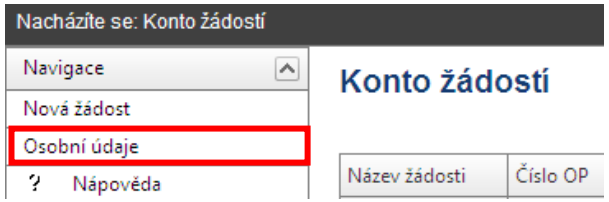
Datum vypracování zprávy: příjemce uvede datum kdy plánujete monitorovací zprávu předložit bude předložena monitorovací zpráva.

Zhotovitel MZ/HoP

Po stisknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP se automaticky dotáhnou do polí informace o právě přihlášené osobě, která bude figurovat jako Zhotovitel této MZ/HoP. S touto osobou bude poskytovatel komunikovat při administraci monitorovací zprávy. Informace o zhotoviteli se importují ze záložky Osobní údaje, která je umístěna v Kontě žádostí v levém bílém menu. Pokud je nutné opravit jméno, příjmení nebo telefonické spojení, je nutné změny provést zde. Po odhlášení z aplikace, opětovném přihlášení a stisknuknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP na záložce Údaje o projektu a MZ budou údaje o zhotoviteli aktualizovány.



Změna údajů na záložce Osobní údaje je vhodná v případě, kdy je uživatelský účet v aplikaci obecného charakteru (např. škola@domena.cz)a je používán pro administraci malého množství projektů a monitorovací zprávu zpracovává stejná osoba nebo v případě, že údaje uvedené u uživatelského účtu jsou shodné s osobou zpracovatele MZ. V případě, kdy je pod účtem registrováno větší množství projektů a MZ v rámci těchto projektů je zpracovávána vždy jinou osobou, je vhodnější zajistit nasdílení projektu dalšímu uživateli, který vyplní MZ pod svým účtem, z něhož jsou údaje o zhotoviteli importovány do MZ (nasdílení projektu - viz kap. 1.7)

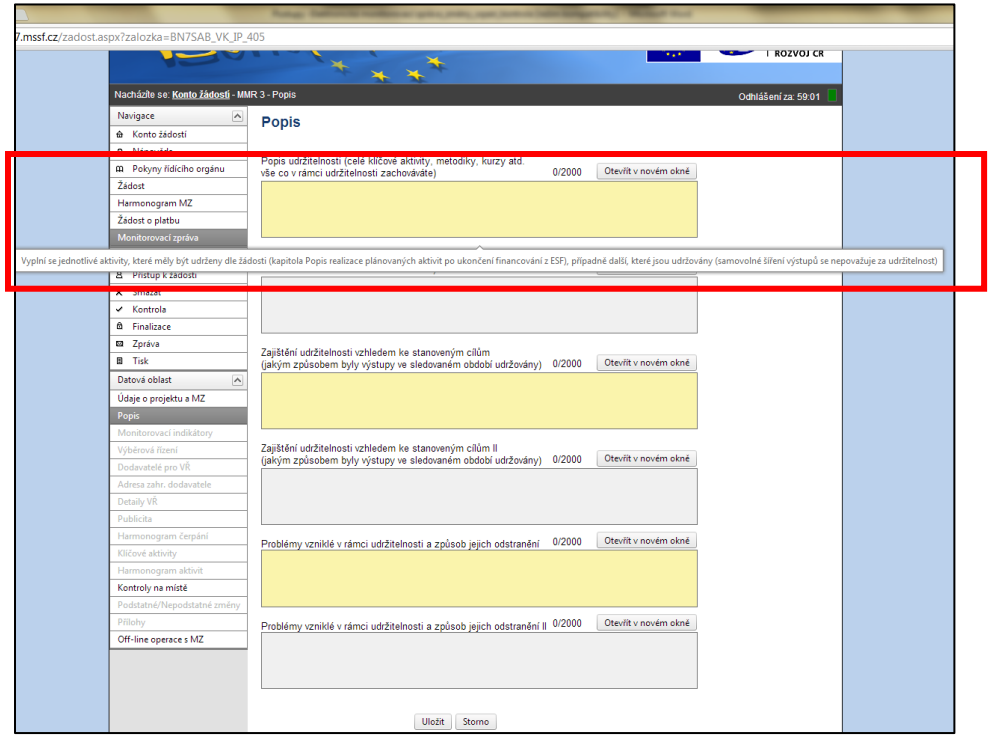


Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

2.1.2. Popis

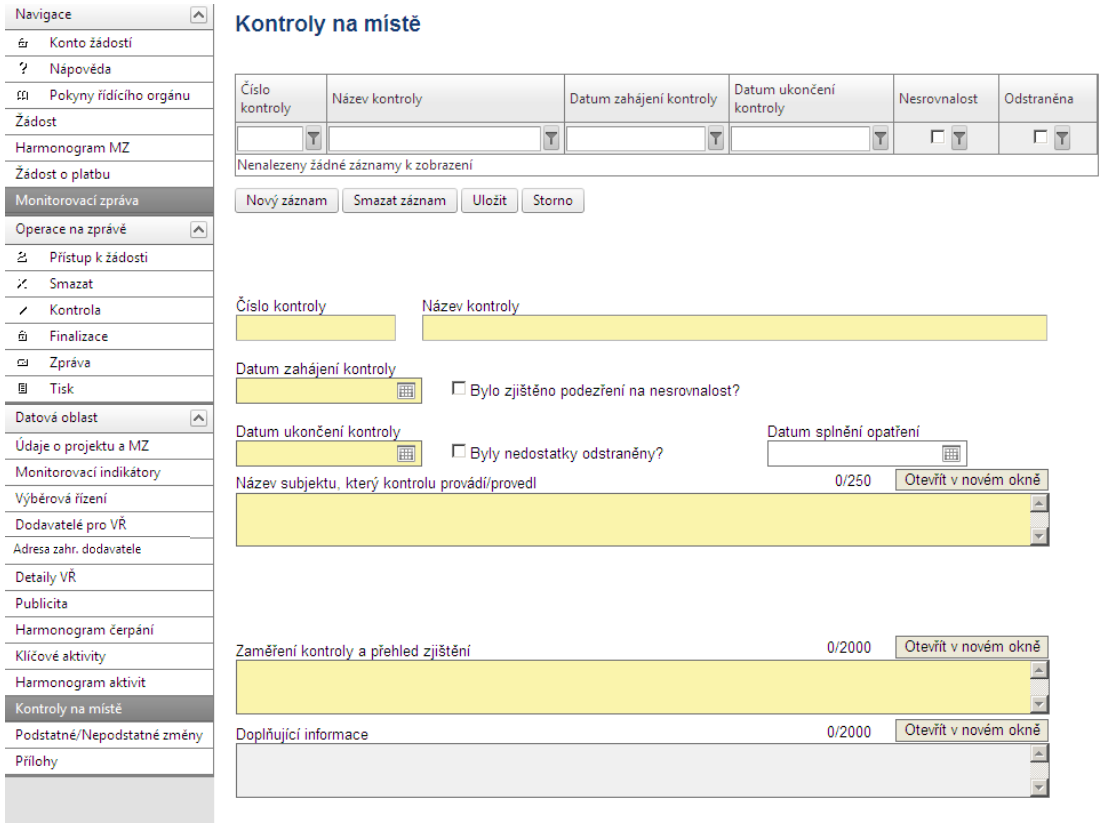
Tato záložka slouží k kompletnímu popisu doby udržitelnosti projektu. Obsahuje 3 popisová pole, do kterých příjemce vyplnní konkrétní skutečnosti. Každé pole má povinných 2000 znaků a dalších 2000 znaků nepovinných.

Při přemístění ukazatele myši na jednotlivé popisové pole se zobrazí v rámečku nápověda. Příjemce je povinen se při popisování udržitelnosti projektu držet definované nápovědy.



2.1.3. Kontroly na místě

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



Blok polí **Kontroly na místě**

Číslo kontroly: příjemce uvede pořadové číslo kontroly.

Název kontroly: příjemce definuje název kontrolovaného objektu.

Datum zahájení kontroly: příjemce vyplní datum kontroly a počátek sledovaného období.

Datum ukončení kontroly: příjemce vyplní datum ukončení kontroly/sledovaného období.

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

Zaměření kontroly a přehled zjištění: příjemce definuje a popíše kontrolovaných oblastí. Popis zjištění kontroly a navržených nápravných opatření.

Doplňující informace: příjemc vyplní v případě nedostatku místa na předcházejícím poli.

Zaškrtávací pole Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost : uveďte v případě relevantnosti a podrobné zjištění uveďte do pole Zaměření kontroly a přehled zjištění.

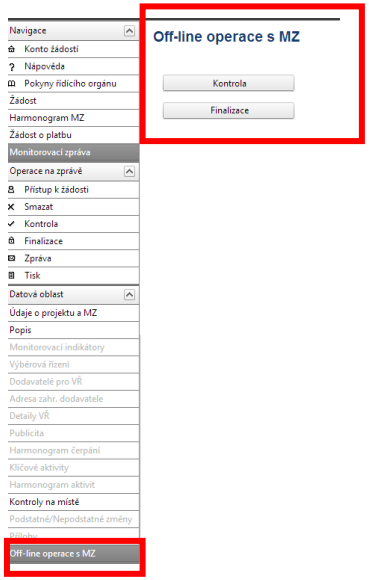
Zaškrtávací pole Byly nedostatky odstraněny: zaškrtne se v případě, že zjištěné nedostatky byly řádně a dle doporučení odstraněny.

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

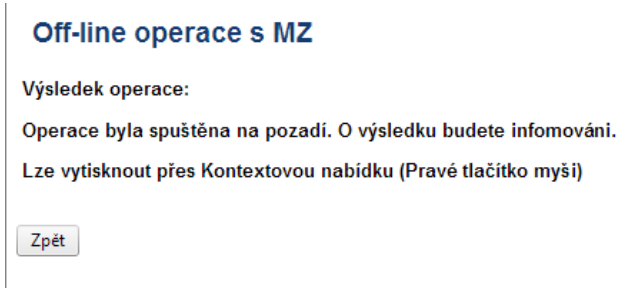
Nezapomeňte záložku ULOŽIT v případě vytvořeného záznamu o kontrole na místě! Pokud nemáte žádný záznam, stránku neukládejte, jinak dojde k vytvoření prázdného řádku.

2.1.4. Offline operace na MZ

Pro provedení kontroly lze použít kromě standardní fce Kontrola v oblasti Operace na zprávě (levý bílý panel) také tlačítko „Kontrola“, které se nachází pod záložkou „Off-line“ operace s MZ“. Princip použití je stejný, jako v případě načítání dat na MZ. Použití tohoto tlačítka je vhodné v okamžiku, kdy dosud používané funkce Kontrola/Finalizace nejsou schopny v časovém limitu provést požadovanou akci, tzn. funkce Kontrola/Finalizace je přerušena chybou (viz. „Nastala neočekávaná chyba“).

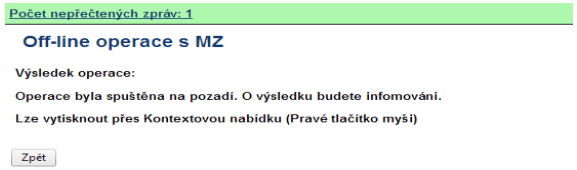


V případě použití off-line kontroly je opět uživatel informován o započaté operaci zobrazením informačního hlášení.

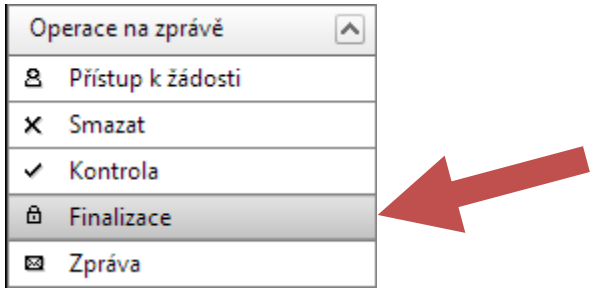


V případě stisknutí tlačítka „Zpět“ je uživatel informován o probíhající akci zobrazením informačního hlášení: „Akce je spuštěna na pozadí. Do jejího vypořádání bude MZ zobrazena pro čtení. Jakmile akce na pozadí skončí, bude možné MZ opět editovat. O výsledku akce budete informování hlášením, se kterým je třeba se seznámit.“ Vyčkejte, prosím, opět na dokončení operace. Informační hlášení je možné skrýt použitím šipky v pravé části informačního hlášení.

V případě, že nedojde ke stisknutí tlačítka „Zpět“, stejně jako při importu dat, proběhne kontrola také, ovšem bez zobrazení informační hlášky o spuštění procesu na pozadí aplikace. Po skončení kontroly je opět zobrazen odkaz na informační zprávu v zeleném pruhu.



Finalizace MZ probíhá totožným způsobem jako provedení kontroly MZ. V současné době lze stále využít tlačítko „Finalizace“, které je zobrazeno v levé nabídce v oblasti „Operace na zprávě“.



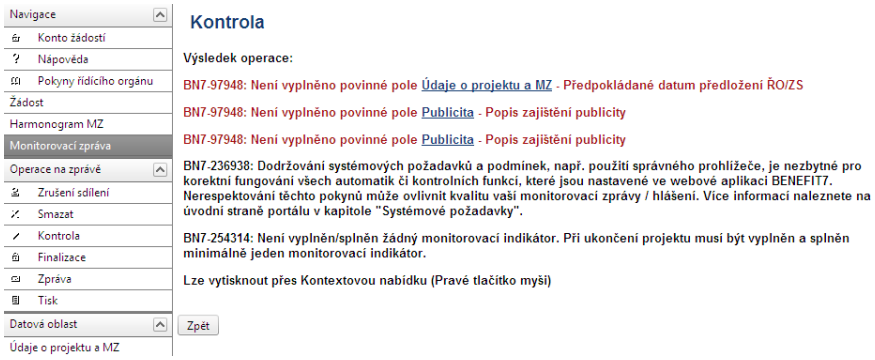
Stejně jako v případě použití off-line kontroly je nově možné použít tlačítko „Finalizace“ ukryté pod záložkou „Off-line operace s MZ“

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

2.2.1 Finalizace monitorovací zprávy

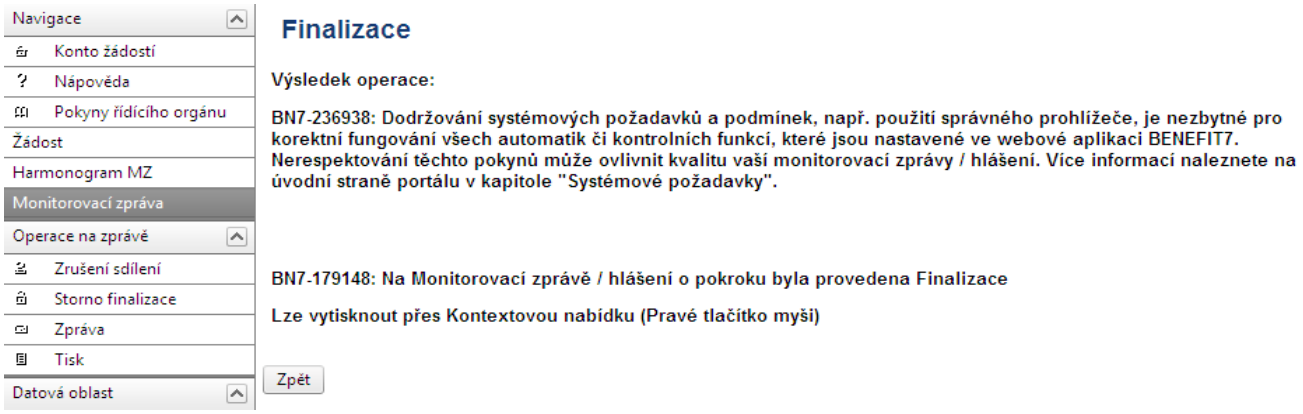
Pro úspěšné odevzdání vaší monitorovací zprávy ZS/ŘO je nutno provést **Finalizaci**. Monitorovací zpráva v sobě obsahuje spousty automatických kontrol a prvků. Použijte funkci **Kontrola/Offline operace s MZ** na bílém levém panelu. Výsledkem operace je několik hlášení:

- červeně označená hlášení jsou tzv. tvrdé kontroly. Pokud tyto chyby nejsou odstraněny, nepovolí vás systém monitorovací zprávu finalizovat. Stisknutím 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.



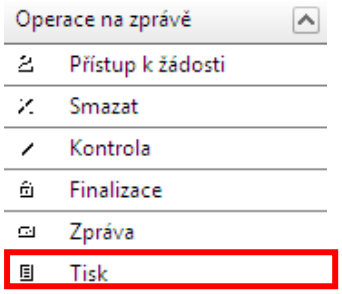
- černě označené hlášení jsou tzv. informativní hlášky. Nejsou na ně navázány žádné kontrolní mechanismy. Doporučujeme respektování těchto upozornění. Výjimkou je informace o „Kontrola proběhla v pořádku“.

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



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

Posledním krokem předložení monitorovací zprávy je vytvoření **listinné podoby**. Tu vytisknete pomocí záložky **TISK** na levém bílém panelu. Formát monitorovací zprávy je pdf. Součástí tištěné podoby elektronické monitorovavcí zprávy je také čestné prohlášení statutárního zástupce v plném znění, tak jak ho znáte z listinné verze MZ.



Tištěná sestava také obsahuje tabulku s níže uvedenými údaji. Jméno a příjemení statutárního zástupce vč. funkce v organizace se doplní automaticky. V případě, že MZ podepisuje jiná pověřená osoba, stačí vygenerované údaje přeškrnout a doplnit ty správné.

Jméno a příjmení statutárního zástupce/oprávněné osoby:	
Funkce v organizaci:	
Místo a datum:	
Podpis a razítko:	
Poznámky:	

**) Pokud Zprávu o udržitelnosti podepisuje oprávněná osoba, musí být jako příloha Zprávy o udržitelnosti přiloženo její pověření od statutárního zástupce uvedeného v Opatření vrchního ředitele/Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Smlouvě o realizaci grantového projektu/jiném právním aktu.*

V případě, že pověření bude platné pro celou dobu udržitelnosti projektu, stačí ho doložit pouze v 1. Zprávě o udržitelnosti. .

Originál monitorovací zprávy (se všemi přílohami) podepsaný statutárním zástupcem nebo oprávněnou osobou je zasílán poštou/písemně/osobně doručen[1] v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele a jménem oprávněné osoby, registračním číslem projektu, číslem jednacím a číslem monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – Monitorovací zpráva“. Za datum předložení monitorovací zprávy (30 kalendářních dní po ukončení monitorovacícho období) je považováno datum fyzického doručení monitorovací zprávy poskytovateli podpory.

Poskytovatel podpory je při chybějících nebo neúplných informacích k dodaným monitorovacím zprávám oprávněn požadovat po příjemci doplnění. Příjemce je povinen případné chybějící nebo doplňující údaje poskytnout **do 5 pracovních dnů** (nestanoví-li poskytovatel podpory lhůtu kratší), popř. je povinen vysvětlit důvod, proč nelze informace v požadované kvalitě, čase a rozsahu poskytnout. Schvalovatel monitorovací zprávy je dále oprávněn dát podnět ke kontrole na místě.

2.2.2 Hodnocení monitorovací zprávy

Zprostředkující subjekt/Řídící orgán po obdržení kompletní monitorovací zprávy o udržitelnosti provádí její hodnocení po finanční a věcné stránce do 40 pracovních dní, a to včetně doplnění ze strany příjemce. Výsledek hodnocení monitorovací zprávy může mít 2 závěry:

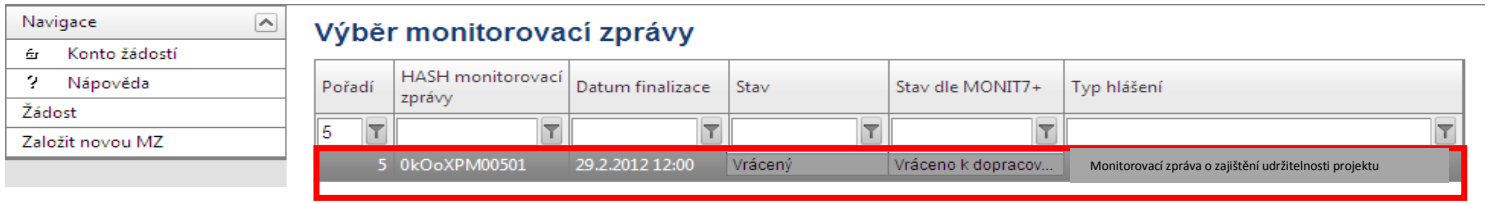
- Vráceno k dopracování.
- Schváleno.

Vráceno k dopracování

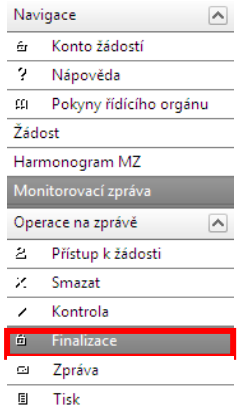
Pokud ZS/ŘO při hodnocení vaší monitorovací zprávy zjistí určité nedostatky, může vrátit zprávu k dopracování do webové aplikace Benefit7. O této skutečnosti budete informováni několika způsoby současně:

1. v Benefit7 -> záložka Monitorovací zpráva -> na detailu zprávy bude v hlavičce Stav : Vráceno k dopracování;
2. bude zaslána automatická odpověď s dalšími informacemi na kontaktní osobu a zhotovitele MZ;
3. budete (zhotovitel monitorovavcí zprávy a kontaktní osoby) kontaktováni projektovým manažerem s konkrétními podklady pro opravu.

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.



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



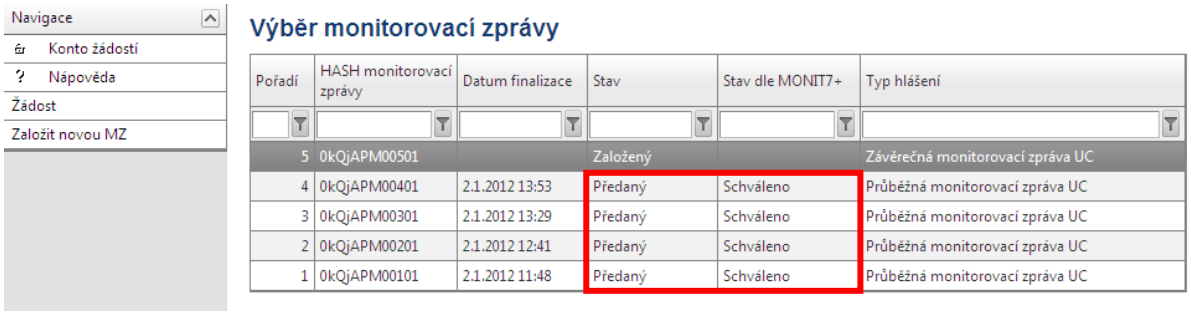
Schváleno

V případě, že projektový manažer neshledal na monitorovací zprávě žádné nesrovnalosti, akceptuje monitorovací zprávu v plném rozsahu. O této skutečnosti budete informováni několika způsoby současně:

1. V Benefit7 -> záložka Konto projektů -> první monitorovací zpráva -> na detailu zprávy bude v hlavičce Stav: Schváleno;
2. Bude zaslána automatická odpověď s dalšími informacemi na kontaktní osobu a zhotovitele.

2.2.3 Stavy monitorovací zprávy

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



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 **Údaje o projektu a MZ**

Pořadí: je uvedeno pořadí monitorovací zprávy

Kód hlášení: specifický kód monitorovací zprávy

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

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

Stav: určuje pozici monitorovací zprávy.

Možnosti: Založený – MZ je založená a neuložená.

Předaný – MZ je finalizovaná.

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

Možnosti: Zaregistrováno - probíhá hodnocení MZ.

Schváleno (ŘO) – MZ byla schválená.

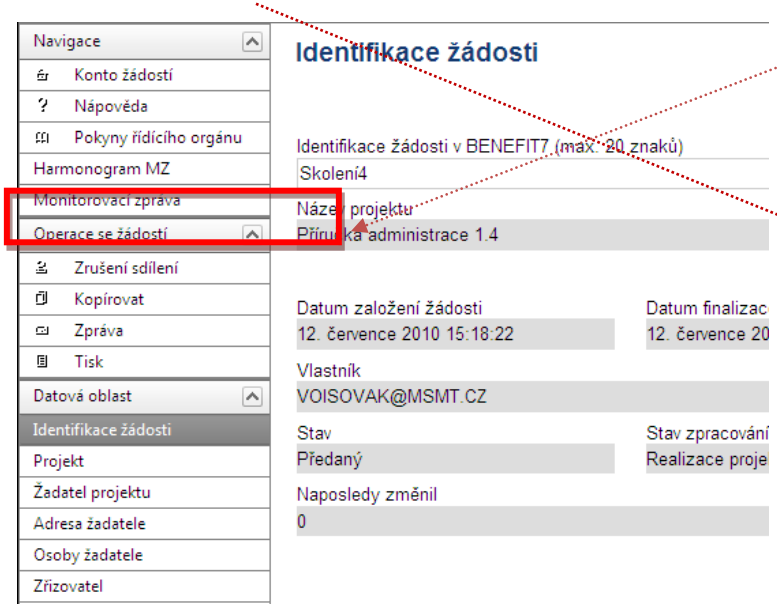
Vráceno k dopracování – MZ nebyla schválená v daném rozsahu. PM odemkl v Benefit7 a příjemce může doplnit požadované informace na základě připomínek.

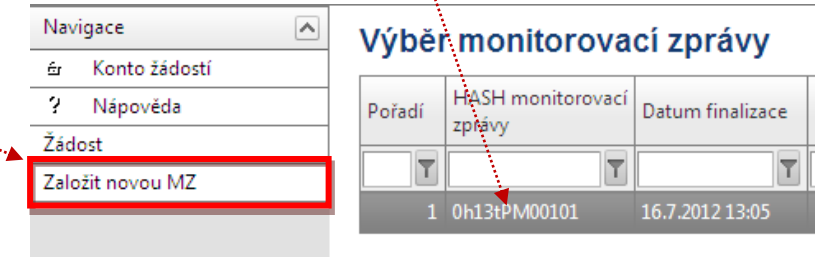
2.2.4 Podání další monitorovací zprávy

Další monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti je příjemce povinen předložit po 1 roce. Musí být také splněna podmínka **schválení předcházející monitorovací zprávy**. V případě, že se vám nepodaří vygenerovat další monitorovací zprávu, kontaktujte svého projektového manažera nebo help_opvk@msmt.cz.

Postup:

Po úspěšném přihlášení do Benefit7 se otevře okno Konto žádostí. V seznamu se nacházejí projektové žádosti v různých stavech. Pro přechod na formulář Monitorovací zprávy stiskněte řádek s příslušným projektem a v levém horním menu stisknětě tlačítko Monitorovací zpráva. Na následující stránce založte novou monitorovací zprávu pomocí tlačítka Založit novou MZ. Pro přechod na již založenou, schválenou MZ nebo vrácenou k dopracování stiskněte příslušný řádek.





3. Závěr

Dodržování postupu uvedených v tomto materiálu usnadní práci s monitorovací zprávou v aplikaci Benefit7.

V případě jakýchkoliv technických problémů s aplikací Benefit7 se prosím neprodleně obraťte na adresu: help_opvk@msmt.cz. Vždy uveďte registrační číslo projektu, podrobný popis problémů nebo printscereen. Čím detailnější popis problému ŘO obdrží, tím dříve dojde k opravě a pomoci.