



Postupy

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Elektronická MONITOROVACÍ ZPRÁVA v BENEFIT7

platnost k 3. 9. 2012

Postupy

Obsah

1.	Obecná pravidla aplikace Benefit7	4
1.1.	Přístup a spuštění Benefit7	4
1.2.	Požadavky na softwarové vybavení	4
1.3.	Další požadavky pro bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7:.....	4
1.4.	Certifikáty	5
1.5.	Okna aplikace Benefit7	7
1.6.	Přihlášení uživatele	9
1.7.	Všeobecná pravidla Benefit7	10
2.	Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7	16
2.1.	Záložky monitorovací zprávy	19
2.1.1.	Údaje o projektu a MZ	20
2.1.2.	Monitorovací indikátory	28
2.1.3.	Výběrová řízení	29
2.1.4.	Dodavatelé pro VŘ	39
2.1.5.	Adresa zahraničního dodavatele	40
2.1.6.	Detaily VŘ	41

Postupy

2.1.7.	Publicita.....	42
2.1.8.	Harmonogram čerpání	43
2.1.9.	Klíčové aktivity	47
2.1.10.	Harmonogram aktivit.....	50
2.1.11.	Kontroly na místě	52
2.1.12.	Podstatné/Nepodstatné změny	53
2.1.13.	Přílohy	54
2.2.1	Finalizace monitorovací zprávy.....	55
2.2.2	Hodnocení monitorovací zprávy	58
2.2.3	Stavy monitorovací zprávy	60
2.2.4	Podání další monitorovací zprávy	61
3.	Struktura příloh monitorovací zprávy	62
4.	Závěr.....	65

Postupy

1. Obecná pravidla aplikace Benefit7

1.1. Přístup a spuštění Benefit7

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

1.2. Požadavky na softwarové vybavení

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

Internet Explorer	
Podporované verze:	9, 8, 7
Firefox	
Podporované verze:	6, 5, 4,
Google Chrome	
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.

Postupy

- 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 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...

Postupy

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 stisknutím tlačítka ANO.
16. Po kontrole všech nastavení můžete import dokončit stisknutím tlačítka Dokončit.
17. Uvedený postup opakujte pro oba stažené certifikáty.

Postupy

1.5. Okna aplikace Benefit7

Jednotlivé stránky mají stejné členění a grafickou podobu. V pravém horním rohu záhloví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhloví 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 aplikace 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.



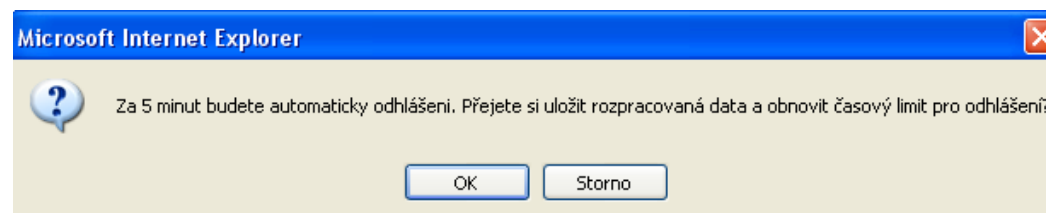
Postupy

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 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.

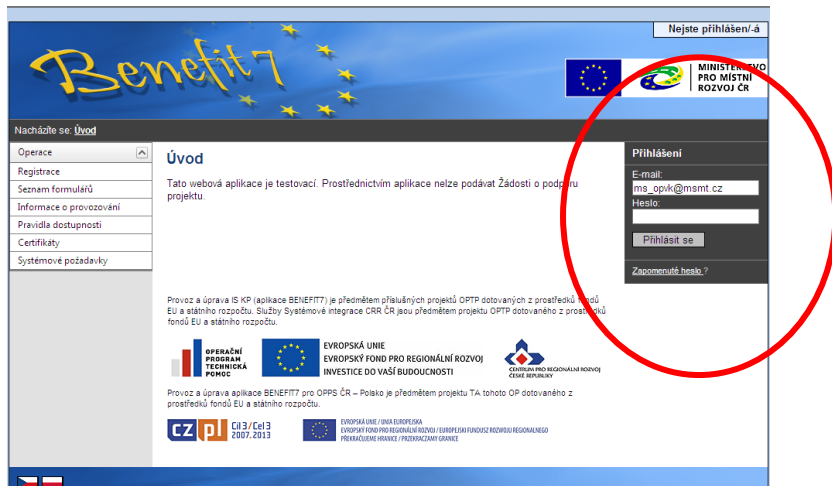
Nastala neočekávaná chyba

Byl/-a jste ze serveru odhlášen/-a.

Postupy

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.


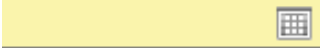
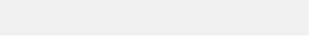


Postupy

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)	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 ohrazením, 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.

Postupy

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, 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.

Postupy

Levý bílý panel

Navigace	
🏠	Konto žádostí
?	Nápověda
📄	Pokyny řídicího orgánu
Operace se žádostí	
🔍	Přístup k žádosti
📄	Kopírovat
✖	Zrušit
✓	Kontrola
📄	Finalizace
✉	Zpráva
🖨	Tisk

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

Operace se žádostí

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

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

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

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

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

Zpráva – řídicí orgán prostřednictvím funkce Zpráva zasílám uživatelům Benefit7 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.

Postupy

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

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 nezaškrtnou ani vlastník, ani sdílení určeno jen pro čtení. V případě, že vlastník žádosti předá svá práva jinému uživateli, stane se z nového uživatele **Vlastník** a u tohoto uživatele se zobrazí symbol „✓“.

Po zadání každé osoby je nutné 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 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.

Postupy

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.

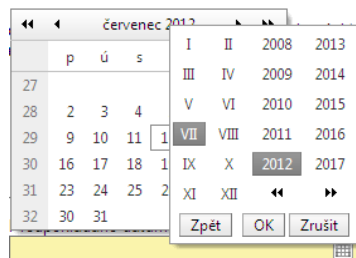
1. Registrace nového uživatele v aplikaci. Vznikne tak nový účet s prázdným kontem.
2. Původní uživatel se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti založením nového záznamu a vyplněním emailové adresy registrovaného 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 **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 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

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
FM_projekt191	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRqsp	Nefiltrovat
FM_projekt192	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRsIP	Obsahuje
FM_projekt193	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRv3P	Neobsahuje
FM_projekt194	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRxhP	Začíná
FM_projekt195	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0IRzvP	Končí
FM_projekt196	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0ISeaP	Je shodný
FM_projekt197	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Finalizovaný	0ISlqP	Není shodný
Fm projekt44	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00038	Větší než
FM_projekt59	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00064	Ménší než
FM_projekt1	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00031	Větší nebo shodný
FM_projekt10	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00009	Ménší nebo shodný
FM_projekt100	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00105	V rozmezí
FM_projekt101	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00106	Není v rozmezí
FM_projekt102	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00099	Je prázdný
FM_projekt103	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00109	Není prázdný
FM_projekt104	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00114	Je nulový
FM_projekt105	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00108	Není nulový
FM_projekt106	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00110	Projekt v realizaci
FM_projekt107	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	CZ.1.07/1.2.05/02.00113	Projekt v realizaci
FM_projekt108	CZ.1.07	Školení NOVÉ		Předaný	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 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, 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 nár.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 úspěšně podpořených osob	10,00	31.12.2011
07.46.01	počet úspěšně podpořených osob- muži	0,00	

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

- Průměr
- Počet
- Součet
- Největší
- Nejménší

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.

Postupy

2. Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7

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 stisknete řádek s příslušným projektem a v levém horním menu stisknete 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 stisknete příslušný řádek.

The image shows two screenshots from the Benefit7 web application. The left screenshot displays the 'Identifikace žádosti' page. The left-hand navigation menu has 'Monitorovací zpráva' highlighted with a red box. The main content area shows details for a request, including 'Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)', 'Skolení4', 'Název projektu: Příručka administrace 1.4', 'Datum založení žádosti: 12. července 2010 15:18:22', 'Datum finalizac: 12. července 2010', 'Vlastník: VOISOVAK@MSMT.CZ', 'Stav: Předaný', and 'Stav zpracování: Realizace proje'. The right screenshot shows the 'Výběr monitorovací zprávy' page. The left-hand navigation menu has 'Žádost' highlighted with a red box, and the 'Založit novou MZ' button is also highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns for 'Pořadí', 'HASH monitorovací zprávy', and 'Datum finalizace'. The first row contains the values '1', '0h13tPn.00101', and '16.7.2012 13:05'.

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**.

Klíčové aktivity

Výsledek operace:

BN7-199076: Byl proveden rozpad financování.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Postupy

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

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.

Posloupnost vyplnění monitorovací zprávy a žádosti o platbu není důležitá.

Před finalizací žádosti o platbu je však nezbytné upravit v monitorovací zprávě záložku Harmonogram čerpání, zejména pak datum a částku na aktuálním řádku finančního plánu, na který jste navázali žádost o platbu. Po finalizaci žádosti o platbu nebude pozdější úprava umožněna.¹

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

¹ Jediným řešením, chcete-li po finalizaci žádosti o platbu doplnit aktuální řádek finančního plánu částkou vyúčtování ze žádosti o platbu, je třeba kontaktovat poskytovatele podpory s žádostí, aby upravil finanční plán ve svém monitorovacím systému. Jakmile tuto operaci provede, načte se tato hodnota do monitorovací zprávy poté, co stisknete tlačítko Aktualizovat finanční plán (záložka Harmonogram čerpání).

Postupy

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

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.

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

Načíst harmonogram ze systému MONIT7+

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 monitorovacích 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.

Postupy

2.1. Záložky monitorovací zprávy

Údaje o projektu a MZ

Monitorovací indikátory

Výběrová řízení

Dodavatelé pro VŘ

Adresa zahraničního dodavatele

Detaily VŘ

Publicita

Harmonogram čerpání

Klíčové aktivity

Harmonogram aktivit

Kontroly na místě

Podstatné/Nepodstatné změny

Přílohy

Postupy

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 umístěným 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.

Údaje o projektu a MZ

Načíst data z MONIT7+

Informace o projektu

Název projektu

Číslo projektu Číslo smlouvy

Název příjemce

Operace na zprávě

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

Postupy

V poli Stav dle MONIT7+ v hlavní přehledové tabulce MZ může být u předchozích 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 MZ. Dalším stavem dle MONIT7+ je Vraceno k dopracování, v případě, že poskytovatel vrátí MZ příjemci k přepracování. Stav Schválena znamená, že příjemce může administrovat další MZ, neboť byla předchozí schválena.

Po stisknutí tlačítka **Načíst data z MONIT7+** dojde k automatickému vyplnění údajů v polích na právě založené monitorovací zprávě. **Pokud dojde k zobrazení informačního hlášení, viz pole níže, nebyla předcházející monitorovací zpráva dosud 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

Údaje o projektu a MZ

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

Postupy

Stav po uložení záznamu

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Polkyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
- Přístup k žádosti
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast

- Údaje o projektu a MZ
- Monitorovací indikátory
- Výběrová řízení
- Dodavatelé pro VŘ
- Adresa zahr. dodavatele
- Detaily VŘ
- Publicita
- Harmonogram čerpání
- Klíčové aktivity
- Harmonogram aktivit
- Kontroly na místě
- Podrobné/Neodrobné zprávy

Údaje o projektu a MZ

Načíst data z MONIT7+

Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Tlačítko "Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+" je vhodné použít pouze v případě, pokud došlo k opravě údajů v IS MONIT7+, o které jste byli informováni během psaní MZ (ze strany poskytovatele podpory / administrátora) a není potřeba načítat všechna data, ale pouze konkrétní záložku, na které byla oprava / úprava provedena.

Informace o projektu

Název projektu
Školení NOVÉ

Číslo projektu CZ.1.07/1.2.05/02.00038	Číslo smlouvy 1	Číslo jednací
Název příjemce Člověk v tísni, o.p.s.	IČ 25755277	
Datum zahájení realizace projektu 1. listopadu 2010	Datum ukončení realizace projektu 1. prosince 2014	
Celková výše finanční podpory 1 774 908,80	<input checked="" type="checkbox"/> Plátce DPH vůči aktivitám projektu	
Typ plátce DPH		

Blok Informace o projektu

Název projektu: pole se naplní automaticky názvem.

Číslo projektu: pole se naplní automaticky registračním číslem.

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

Název příjemce: pole se naplní automaticky názvem příjemce.

IČ: pole se naplní automaticky IČem.

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

Celková výše finanční podpory: pole se naplní automaticky.

Checkbox Plátce DPH vůči aktivitám projektu – příjemce označí v případě, že je plátce DPH vůči aktivitám projektu. Dle zvolené varianty se následně upraví text čestného prohlášení, body č. 14 a 15.

Postupy

Pole Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Navigace	Výběr datové oblasti																												
ú Konto žádosti	Vyberte datové oblasti, které chcete načíst a stiskněte Spustit																												
? Nápověda																													
Zpět																													
	<table border="1"><tr><td>Datová oblast</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Údaje o projektu a MZ</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Žadatel, partneři a dodavatelé projektu, příjemci p...</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Monitorovací indikátory</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Klíčové aktivity</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Harmonogram aktivit</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Publicita</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Přílohy</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Kontroly na místě</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Harmonogram čerpání</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Osoby MZ</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Výběrová řízení</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Dodavatelé výběrových řízení</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Dodatky výběrových řízení</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Datová oblast	<input type="checkbox"/>	Údaje o projektu a MZ	<input type="checkbox"/>	Žadatel, partneři a dodavatelé projektu, příjemci p...	<input type="checkbox"/>	Monitorovací indikátory	<input type="checkbox"/>	Klíčové aktivity	<input type="checkbox"/>	Harmonogram aktivit	<input type="checkbox"/>	Publicita	<input type="checkbox"/>	Přílohy	<input type="checkbox"/>	Kontroly na místě	<input type="checkbox"/>	Harmonogram čerpání	<input type="checkbox"/>	Osoby MZ	<input type="checkbox"/>	Výběrová řízení	<input type="checkbox"/>	Dodavatelé výběrových řízení	<input type="checkbox"/>	Dodatky výběrových řízení	<input type="checkbox"/>
Datová oblast	<input type="checkbox"/>																												
Údaje o projektu a MZ	<input type="checkbox"/>																												
Žadatel, partneři a dodavatelé projektu, příjemci p...	<input type="checkbox"/>																												
Monitorovací indikátory	<input type="checkbox"/>																												
Klíčové aktivity	<input type="checkbox"/>																												
Harmonogram aktivit	<input type="checkbox"/>																												
Publicita	<input type="checkbox"/>																												
Přílohy	<input type="checkbox"/>																												
Kontroly na místě	<input type="checkbox"/>																												
Harmonogram čerpání	<input type="checkbox"/>																												
Osoby MZ	<input type="checkbox"/>																												
Výběrová řízení	<input type="checkbox"/>																												
Dodavatelé výběrových řízení	<input type="checkbox"/>																												
Dodatky výběrových řízení	<input type="checkbox"/>																												
	<input type="button" value="Spustit"/>																												

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** podléhajících načítání. Pomocí této funkcionality k tomuto nedojde.

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

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

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

Postupy

Blok Informace o monitorovací zprávě

Informace o monitorovací zprávě		
Číslo monitorovací zprávy 0kOoXPM00701	Pořadové číslo zprávy 7	Datum finalizace zprávy
Sledované období od 1.5.2012	Sledované období do 31.7.2012	
Stav Založený	Stav dle MONIT7+	
Typ zprávy Průběžná monitorovací zpráva	Nutno vytvořit ŽoP	
Předpokládané datum předložení ŘO/ZS 29.3.2012	<input type="checkbox"/> K této MZ bude zpracována Žádost o platbu	

Přepracovaný harmonogram aktivit

Projekt obsahuje výběrová řízení

Pokud chcete v monitorovací zprávě zadat výběrové řízení, zatrhněte checkbox "Projekt obsahuje výběrová řízení". Záložka Výběrová řízení se zaktivní pro editaci.

V případě existujících výběrových řízení, která jsou dotažena v rámci MZ z M7+, je checkbox automaticky zatržen a je needitovatelný

V tomto poli důkladně zkontrolujte Sledované období od a Sledované období do, Pořadí MZ a Typ MZ. Pokud údaje zde vyplněné neodpovídají skutečnosti, neprodleně kontaktujte poskytovatele dotace.

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

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

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

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

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

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

Datum příštího období do: pole se naplní automaticky.

Stav: pole indikuje stav zpracování MZ

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

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

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

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

Postupy

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

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.

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

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

UPOZORNĚNÍ

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

Postupy

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"/>	<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 ředitel 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.

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

Telefon I. Telefon II. Fax

Funkce ředitel 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.

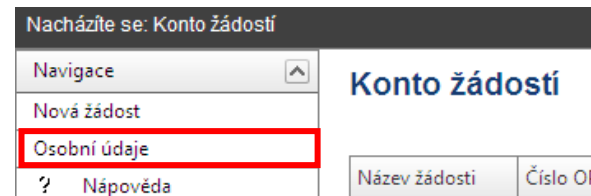
Pokud toto tlačítko zmáčkne následně jiná osoba, údaje se přepíše touto novou osobou. Proto zvažte, kdo má vystupovat jako Zhotovitel MZ/HoP.

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 stisknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP na záložce Údaje o projektu a MZ budou údaje o zhotoviteli aktualizovány.

Postupy

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)



Nacházíte se: Konto žádosti

Navigace

Nová žádost

Osobní údaje

? Nápověda

Konto žádosti

Název žádosti

Číslo OP

Automaticky se zde načte Statutární zástupce a Hlavní kontaktní osoba z M7+. Pokud došlo ke změně osob na projektu za dané monitorovací období, změny se zapíší zde. Změnu osob na projektu a jejich údajů (statutární zástupce a kontaktní osoba) je povinné zaznamenat také na záložce Podstatné/Nepodstatné změny v MZ.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Postupy

2.1.2. Monitorovací indikátory

Stav před uložením údajů

Monitorovací indikátory

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty
06.43.10	Počet nově vytvořených/inovovaných produktů	10.00	30.9.2012
06.43.13	Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s kompon...	0.00	
06.43.12	Počet nově vytvořených/inovovaných produktů s kompon...	0.00	
07.41.20	Počet podpořených osob - poskytovatele služeb	15.00	31.3.2012
07.41.55	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - stud...	0.00	
07.46.30	Počet úspěšně podpořených osob - studentů v dalším vz...	0.00	

Kód nár.číselníku: 01.b Měrná jednotka: Počet

Název indikátoru: Konference a veletrhy

Cílová hodnota: 30.00 Datum cílové hodnoty: 1. prosince 2014 Hodnota dosažená z poslední MZ: 0.00

Dosažená hodnota: 6.00 Datum dosažené hodnoty: 31.7.2012

Popis: 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

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

Blok informací na záložce Monitorovací indikátory

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

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

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

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

NYNÍ ZÁZNAM ULOŽTE.

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

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Postupy

2.1.3. Výběrová řízení

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

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

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

Používané pojmy a jejich definice:

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

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

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

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

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

VŘ zahájeno – VŘ na dodavatele bylo zahájeno

VŘ plánováno – VŘ na dodavatele je plánováno

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

VŘ ukončeno – uzavření smlouvy dodavatelem

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

Postupy

2.1.3.1. Blok polí Výběrové řízení: Výběrové řízení

Výběrová řízení

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
001	Dodávka PC techniky	30.12.2011	30.4.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení ukončeno

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo VŘ
001 Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ
Dodávka PC techniky

Vyhlašovatel VŘ
Člověk v tísni, o.p.s.

Vyplňované údaje k
Výběrové řízení

VŘ dle výše předpokládané hodnoty
Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)

Stav VŘ
Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení
 Vybráno

Specifikace druhu zadavatele
dotovaný zadavatel

Druh VŘ podle předmětu
Dodávky

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH
1 800 000,00

Nasmulovaná cena v Kč bez DPH
18 000 000,00

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ
30.12.2011

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ
30.4.2012

Datum podpisu smlouvy o dílo

Popis
5/2000 Otevřít v novém okně

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

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

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

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

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

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

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

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

Postupy

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

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

Stav VŘ – příjemce vybere stav výběrového řízení.

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

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

Specifikace druhu zadavatele – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Postupy

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

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

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

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

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ
001	Dodávka PC techniky	Výběrové řízení ukončeno

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
001	22.2.2012 0:00	6 000,00

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 001

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
001	22.2.2012	6 000,00

Popis změn řešených dodatkem 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)
popis

Postupy

2.1.3.2. Blok polí Výběrové řízení: Minitendr

Výběrová řízení

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
001	Dodávka PC techniky	30.12.2011	30.4.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení ukončeno

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo VŘ: 001 Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ: Dodávka PC techniky

Vyhlašovatel VŘ: Člověk v tísni, o.p.s.

Výplňované údaje k: Minitendr Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS:

VŘ dle výše předpokládané hodnoty: Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR) Stav VŘ: Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení: Vybráno

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

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH: 1 800 000,00 Nasmílovaná cena v Kč bez DPH: 18 000 000,00

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH:

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ: 30.12.2011 Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ: 30.4.2012

Datum podpisu smlouvy o dílo:

Popis: 5/2000 Otevřít v novém okně

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

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

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

Pořadové číslo VR – vyplní se automaticky při uložení stránky.

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

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

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

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

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

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

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

Postupy

Stav VŘ – příjemce vybere stav výběrového řízení.

Druh výběrového/zadávacího řízení – není v případě MINITENDRŮ vyplňováno

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

Specifikace druhu zadavatele – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Postupy

2.1.3.3. Blok polí Výběrové řízení Rámcová smlouva

Pořadové číslo VR	Název VR	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VR
001	Dodávka PC techniky	30.12.2011	30.4.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení ukončeno

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadové číslo VR
001 Je VR evidováno v ISVZ?

Název VR
Dodávka PC techniky

Vyhlašovatel VR
Člověk v tísni, o.p.s.

Vyplňované údaje k
Rámcová smlouva Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS

VŘ dle výše předpokládané hodnoty
Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR) Stav VR
Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení
Vybráno

Specifikace druhu zadavatele
dotovaný zadavatel Druh VR podle předmětu
Dodávky

Skutečná cena VR po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VR
30.12.2011 Předpokládané/ skutečné datum ukončení VR
30.4.2012

Datum podpisu smlouvy o dílo

Popis
5/2000 Otevřít v novém okně

Výběrové řízení s více dodavateli Je zatrženo automaticky v případě, že k VR existuje více dodavatelů.

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

Vítězně dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VR.

Pořadové číslo VR – vyplní se automaticky při uložení stránky.

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

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

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

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

Definice:

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

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

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

Postupy

Stav VŘ – příjemce vybere stav výběrového řízení.

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

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

Specifikace druhu zadavatele – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

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

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

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

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

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

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

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Postupy

2.1.3.4. Blok polí Výběrové řízení např: Soutěž o návrh

Navigation: Konto žádosti, nápověda, pokyny řídicího orgánu, žádost, harmonogram MZ, žádost o platbu, monitorovací zpráva, operace na zprávě, přístup k žádosti, smazat, kontrola, finalizace, zpráva, tisk, datová oblast, údaje o projektu a MZ, monitorovací indikátory, výběrové řízení, dodavatelé pro VR, adresa zahraničního dodavatele, detaily VR, publicita, harmonogram čerpání, klíčové aktivity, harmonogram aktivit, kontroly na místě, podstatné/nepodstatné změny, přílohy.

Výběrové řízení

Pořadové číslo VR	Název VR	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VR
001	Dodávka PC techniky	30.12.2011	30.4.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení ukončeno

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Pořadové číslo VR: 001 Je VR evidováno v ISVZ?

Název VR: Dodávka PC techniky

Vyhlašovatel VR: Člověk v tísni, o.p.s.

Vyplňované údaje k: Soutěž o návrh (§103)

VR dle výše předpokládané hodnoty: Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)

Stav VR: Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového/zadávacího řízení: Vybráno

Specifikace druhu zadavatele: dotovaný zadavatel

Druh VR podle předmětu: Dodávky

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH: 1 800 000,00

Nasmouvaná cena v Kč bez DPH: 18 000 000,00

Skutečná cena VR po podpisu dodatku v Kč bez DPH:

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VR: 30.12.2011

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VR: 30.4.2012

Datum podpisu smlouvy o dílo:

Popis: 5/2000 | Otevřít v novém okně

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

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

Vítězně dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VR.

Pořadové číslo VR – vyplní se automaticky při uložení stránky.

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

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

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

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

Stav VR – příjemce vybere stav výběrového řízení.

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

Specifikace druhu zadavatele – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

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

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

Postupy

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

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

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

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

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

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

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

Postupy

2.1.4. Dodavatelé pro VŘ

Dodavatelé pro VŘ

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES
Česko		Karle Novák	
Česko	28478649	Picabo.cz, a.s.	29.2.2012 11:10

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Zadejte pouze dodavatele, kteří vyhráli některé z ukončených nebo nenaplněných výběrových řízení.

Každý z níže zadaných dodavatelů se musí podílet alespoň na jednom výběrovém řízení. Dodavatele k výběrovým řízením vyplňujte na záložce Detaily VŘ.

Stát dodavatele

Zde příjemce zadává pouze dodavatele/é VŘ ve stavu **Ukončeno a Nenaplněno**. Záložka je provázána se záložkou Výběrová řízení a Detaily k VŘ. Na této záložce je potřeba vybrat **Stát dodavatele**. V případě, že se bude jednat o zahraničního dodavatele je příjemce povinen vyplnit pole VAT (identifikační číslo zahraničního subjektu), Název dodavatele a hospodářsko-právní formu.

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

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

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Stát dodavatele
Česko

Český dodavatel

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

IČ	DIČ	Zvalidováno na ARES
28478649	CZ28478649	25. července 2012 10:22:58

Název dodavatele
Picabo.cz, a.s.

Hospodářsko-právní forma dodavatele
Akciová společnost

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

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za
	Šimon	KAREL	

Stát dodavatele
Belgie

Zahraniční dodavatel

VAT (DIČ)

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma (zahraniční dodavatel)

Postupy

2.1.5. Adresa zahraničního dodavatele

Tato záložka se zaktivní, když na záložce Dodavatelé VŘ zvolíme v poli Stát dodavatele jiný stát než Česká republika. Příjemce je povinen vyplnit adresu (Obec, Ulice, Číslo popisné, PSČ) zahraničního subjektu ručně.

Adresa zahr. dodavatele

Stát dodavatele	Název dodavatele	VAT (DIČ)
Belgie	Jaen Mann	123456789

Obec	Ulice	Číslo popisné	PSČ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stát dodavatele	Obec	
Belgie		
Ulice	Číslo popisné	PSČ

Postupy

2.1.6. Detaily VŘ

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

Detaily VŘ

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Nasmlovaná cena v Kč bez DPH
001	Dodávka PC techniky	Výběrové řízení ukončeno	18 000 000,00

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
Karlé Novák	
Picabo.cz, a.s.	28478649

Nasmlovaná cena za dodavatele v Kč bez DPH: []

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH: []

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
Karlé Novák	
Picabo.cz, a.s.	28478649

Nasmlovaná cena za dodavatele v Kč bez DPH: 17 000 000,00

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH: []

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

Postupy

2.1.7. Publicita

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

Publicita

Název publicity

Jiné formy zajištění publicity projektu

Název publicity

Jiné formy zajištění publicity projektu

Popis zajištění publicity 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis

Publicita splněna

[Uložit](#) [Storno](#)

Blok polí Publicita

Název publicity – automaticky načten název publicity.

Popis zajištění publicity – příjemce uvede způsob plnění publicity projektu.

Checkbox Publicita splněna – příjemce zatrhne v případě, že publicitu splnil za celou realizaci projektu. Pokud budete formu publicity realizovat také v následujících obdobích, checkbox ponechte nevyplněný..

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

Postupy

2.1.8. Harmonogram čerpání

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

Harmonogram čerpání

Celková dotace: 1 774 908,80
Celkem schválené vyúčtování + plán: []

Žádost o platbu číslo	Datum předložení žádosti o platbu	Žádost o platbu - plán	Žádost o platbu - schváleno	Záloha - Žádost o platbu - proplaceno
01	30.6.2012	0,00	0,00	0,00
02	30.6.2012		0,00	0,00
03	31.12.2012		0,00	0,00
04	30.6.2013		0,00	0,00
05	31.12.2013		0,00	0,00
06	30.6.2014		0,00	0,00
07	28.2.2015		0,00	0,00

Žádost o platbu číslo: 01
Rozdíl částek: []
Předpoklad plánu - částka: 0,00
Žádost o platbu - plán: 0,00
Datum předložení žádosti o platbu: 30.6.2012
Stav žádosti: Plánována

Význam polí:

Celková dotace: do pole se načítá celková výše způsobilých výdajů z rozpočtu projektu.

Celkem schválené vyúčtování + plán: dává součet sloupce Žádost o platbu - schváleno (v případě nenulových hodnot) a Žádost o platbu - plán (v případě nulových hodnot ve sloupci Žádost o platbu - schváleno). Buňka vypovídá o částce finančních prostředků, které byly příjemci schváleny z vyúčtování a částce, kterou příjemce plánuje vyúčtovat v budoucnu.

Žádost o platbu číslo: pořadové číslo žádosti o platbu dle termínu předložení monitorovací zprávy. U projektů, kde je poskytována nultá platba předfinancování, bude tato platba vždy první v pořadí. V případě projektů, kterým byla mimořádně poskytnuta druhá zálohová platba, se může tato platba objevit na některém z dalších řádků Harmonogramu čerpání. Na druhém řádku bude zpravidla první průběžná platba podaná Vámi jako příjemcem podpory.

Rozdíl částek – porovnává součty pod sloupci finančního plánu s celkovým rozpočtem projektu připadající na veřejné zdroje

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

Předpoklad plánu – částka: načte se částka z finančního plánu z monitorovacího systému poskytovatele podpory. Zpravidla se jedná o částku, kterou jste v daném řádku harmonogramu čerpání vyplnili v předchozí monitorovací zprávě, schválené poskytovatelem (ten ji může dle uvážení upravit).

Postupy

Žádost o platbu - plán: Vyplňte plánované částky v Kč dle očekávané výše ŽoP v aktuálním / následujících obdobích.

Stav žádosti: zde se zobrazuje stav žádosti o platbu v monitorovacím systému poskytovatele podpory. Pokud již byla žádost o platbu v Benefitu finalizována (stavy Vrácena k dopracování, Zaregistrována, Schválena (ZS, ŘO), Proplacena příjemci), pole Žádost o platbu – plán již nepůjde editovat, neboť v monitorovacím systému již existuje žádost o platbu navázaná na tento řádek finančního plánu. Je-li stav žádosti Plánována, pole Žádost o platbu – plán bude prázdné k editaci.

Sloupec: Žádost o platbu – schváleno: částka realizovaných výdajů v Kč (vyúčtování), která byla schválena poskytovatelem podpory

Sloupec: Žádost o platbu – proplaceno: částka v Kč, která byla příjemci proplacena na jeho projektový účet.

Postupy

Editace polí finančního plánu:

Úprava aktuální položky finančního plánu je možná pouze před finalizací žádosti o platbu.²

Harmonogram čerpání

Aktualizovat finanční plán	Celková dotace 100 000 000,00	Celkem schválené vyúčtování + plán 29 990 000,00
----------------------------	----------------------------------	---

Žádost o platbu číslo	Datum předložení žádosti o platbu	Žádost o platbu - plán	Žádost o platbu - schváleno	Záloha - Žádost o platbu - proplaceno
01	31.10.2011	30 000 000,00	29 990 000,00	0,00
02	30.4.2012	15 000 000,00	950,00	0,00
03	30.9.2012	25 000 000,00	0,00	0,00

Žádost o platbu číslo 01	Rozdíl částek 70 009 050,00	
Předpoklad plánu - částka 30 000 000,00	Žádost o platbu - plán 30 000 000,00	Datum předložení žádosti o platbu 31.10.2011
Stav žádosti Schválena		

- **Položky v minulosti:** nelze editovat, odpovídají plánu či skutečnosti v minulosti – v detailu pod tabulkou je uveden aktuální stav předmětné žádosti o platbu. Sloupec Žádost o platbu – schváleno je vyplněn pouze tehdy, je-li žádost o platbu schválena poskytovatelem podpory. Sloupec Žádost o platbu – proplaceno je vyplněno částkou, kterou poskytovatel proplatil příjemci na účet.
- **Položky odpovídající aktuální žádosti o platbu a budoucím platbám:** editujte pole **Žádost o platbu – plán** částkou aktuální žádosti o platbu, nebo předpokládanými částkami budoucích žádostí o platbu. Aktualizujte své odhady plánovaných žádostí o platbu v následujících obdobích dle očekávaných předkládaných vyúčtování. Datum předložení žádosti není editovatelné a dotahuje se z monitorovacího systému poskytovatele podpory.

Harmonogram čerpání

Aktualizovat finanční plán	Celková dotace 100 000 000,00	Celkem schválené vyúčtování + plán 29 990 000,00
----------------------------	----------------------------------	---

Žádost o platbu číslo	Datum předložení žádosti o platbu	Žádost o platbu - plán	Žádost o platbu - schváleno	Záloha - Žádost o platbu - proplaceno
01	31.10.2011	30 000 000,00	29 990 000,00	0,00
02	30.4.2012	15 000 000,00	950,00	0,00
03	30.9.2012	25 000 000,00	0,00	0,00

Žádost o platbu číslo 03	Rozdíl částek 70 009 050,00	
Předpoklad plánu - částka 25 000 000,00	Žádost o platbu - plán 25 000 000,00	Datum předložení žádosti o platbu 30.9.2012
Stav žádosti Zaregistrována		

² Chcete-li po finalizaci žádosti o platbu doplnit aktuální řádek finančního plánu částkou vyúčtování ze žádosti o platbu, je třeba kontaktovat poskytovatele podpory s žádostí, aby upravil finanční plán ve svém monitorovacím systému. Jakmile tuto operaci provede, načte se tato hodnota do monitorovací zprávy poté, co stisknete tlačítko Aktualizovat finanční plán (záložka Harmonogram čerpání).

Postupy



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Je zpracovaná kontrola, podle které nesmí částka v poli Celkem schválené vyúčtování + plán překročit částku v poli Celková dotace). Tedy součet nenulových částek ve sloupci Žádost o platbu – schváleno a částek ve sloupci Žádost o platbu – Plán od poslední schválené hodnoty musí být menší nebo se rovnat částce celkových způsobilých výdajů v poli Celková dotace.

POZOR! Na poli Rozdíl částek je jiný vzorec výpočtu (porovnává součty pod sloupci finančního plánu s celkovým rozpočtem projektu připadající na veřejné zdroje). Pro splnění podmínky tedy není indikativní, zda je v tomto poli nula.

Přes tlačítko Σ si můžete vyvolat součet obou číselných sloupců.

Postupy

2.1.9. Klíčové aktivity

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

Číslo aktivity	Název klíčové aktivity	Stav klíčové aktivity
01	Začleňování romských dětí	Plánována
02	Začleňování vietnamských dětí	Plánována
03	Začleňování srbských dětí	Plánována
04	Začleňování Bulharských dětí	Plánována

Číslo aktivity	01
Název klíčové aktivity	Začleňování romských dětí
Podrobný popis realizace klíčové aktivity	popis začleňování romských dětí do společnosti
Výstup klíčové aktivity	začleněné děti
Stav klíčové aktivity	Plánována

Blok polí Klíčové aktivity

Číslo aktivity – pořadové číslo

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

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

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

Stav klíčové aktivity - uveďte z číselníku aktuální stav aktivity.

Postupy

Stavy:

Stav klíčové aktivity
Plánována

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

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

[Uložit](#) [Storno](#)

Stav klíčové aktivity
Realizována

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

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

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

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

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

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

[Uložit](#) [Storno](#)

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

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

Postupy

Stav klíčové aktivity
Ukončena

Popis realizace klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období 0/2000

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

Popis výstupu klíčové aktivity v průběhu monitorovacího období 0/2000

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

Stav klíčové aktivity
Zrušena

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

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

V příští monitorovací zprávě se ukončená klíčová aktivita načte pouze se svým stavem. Příjemce již nemusí vyplňovat stejné popisová pole. Pokud dojde ke změně stavu aktivity, příjemce ho pouze změní.

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

V příští monitorovací zprávě bude takto označená aktivita již neaktivní.

Postupy

2.1.10. Harmonogram aktivit

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

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

Harmonogram aktivit

Harmonogram je možné editovat jen v případě, kdy je na záložce Údaje o projektu a MZ zaškrtnuto tlačítko Přepřacovaný harmonogram aktivit

Rok	Číslo aktivity	Klíčová aktivita	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2011	01	Začlenování romských dětí												✓
2011	03	Začlenování srbských dětí												✓
2011	02	Začlenování vietnamských dětí												✓
2011	04	Začlenování Bulharských dětí												✓
2012	03	Začlenování srbských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2012	04	Začlenování Bulharských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2012	02	Začlenování vietnamských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2012	01	Začlenování romských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	03	Začlenování srbských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	02	Začlenování vietnamských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	01	Začlenování romských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	04	Začlenování Bulharských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	02	Začlenování vietnamských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	01	Začlenování romských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	04	Začlenování Bulharských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	03	Začlenování srbských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

Rok: 2011 Číslo aktivity: 01

Výběr klíčové aktivity: Začlenování romských dětí

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

Přepřacovaný harmonogram aktivit

Postupy

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
- Přístup k žádosti
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast
- Údaje o projektu a MZ
- Monitorovací indikatory
- Výběrová řízení
- Dodavatelé pro VŘ
- Adresa zahr. dodavatele
- Detaily VŘ
- Publicita
- Harmonogram čerpání
- Klíčové aktivity
- Harmonogram aktivit
- Kontroly na místě
- Podstatné/Nepodstatné změny
- Přílohy

Harmonogram aktivit

Rok	Číslo aktivity	Klíčová aktivita	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2011	01	Začleňování romských dětí												✓
2011	03	Začleňování srbských dětí												✓
2011	02	Začleňování vietnamských dětí												✓
2011	04	Začleňování Bulharských dětí												✓
2012	03	Začleňování srbských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2012	04	Začleňování Bulharských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2012	02	Začleňování vietnamských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2012	01	Začleňování romských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	03	Začleňování srbských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	02	Začleňování vietnamských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	01	Začleňování romských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2013	04	Začleňování Bulharských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	02	Začleňování vietnamských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	01	Začleňování romských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	04	Začleňování Bulharských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2014	03	Začleňování srbských dětí	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Rok: 2011 Číslo aktivity: 01

Výběr klíčové aktivity: Začleňování romských dětí

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

Přepracovaný harmonogram aktivit

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

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

Je zapracovaná kontrola, která hlídá vztah stavu klíčové aktivity a zvolených měsíců harmonogramu čerpání. Např. pokud máte klíčovou aktivitu ve stavu realizováno, kontrola hlídá, zda-li na harmonogramu čerpání v měsících daného sledovaném období máte zatržené checky. Jedná se o informativní kontrolu.

Postupy

2.1.11. Kontroly na místě

Tato záložka slouží pro popis kontrol, které byly provedeny u příjemce všemi kontrolními orgány v souvislosti s realizací projektu. Povinně jsou zde uváděny kontroly prováděné např. Finančním úřadem, Českou školní inspekcí atd. Dále uvádí také kontroly provedené jeho poskytovatelem podpory. Automaticky také dochází k načtení záznamu kontroly poskytovatele dotace – tento záznam je needitovatelný a slouží pouze pro informaci.

Kontroly na místě

Číslo kontroly	Název kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Nesrovnalost	Odstráněna
				<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/provedl: 0/250

Zaměření kontroly a přehled zjištění: 0/2000

Doplňující informace: 0/2000

Blok polí **Kontroly na místě**

Číslo kontroly: příjemce uvede pořadové číslo kontroly.

Název kontroly: příjemce definuje 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: příjemce vyplní v případě nedostatku místa na předcházejícím poli.

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

Postupy

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

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

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

2.1.12. Podstatné/Nepodstatné změny

Stav před uložením záznamu

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

Blok polí Změny v MZ

Typ změny – příjemce vybere z číselníku Podstatná/Nepodstatná změna.

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

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

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

Postupy

2.1.13. Přílohy

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

Blok polí Přílohy

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

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

Počet listů: příjemce uvede počet listů přílohy.

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

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

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

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

Příloha: pomocí tlačítka Připojit vložte samotnou přílohu pouze v případě, že to vyplývá ze Struktury přílohy definované poskytovatelem dotace.

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

Postupy

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

2.2.1 Finalizace monitorovací zprávy

Pro úspěšné odevzdání vaší monitorovací zprávy ZS/ŘO je nutno provést **Finalizaci**. Monitorovací zpráva v sobě obsahuje spousty automatických kontrol a prvků. Použijte funkci **Kontrola** na 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.

Kontrola

Výsledek operace:

- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Údaje o projektu a MZ](#) - Předpokládané datum předložení ŘO/ZS
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Publicita](#) - Popis zajištění publicity
- BN7-97948: Není vyplněno povinné pole [Publicita](#) - Popis zajištění publicity
- BN7-236938: Dodržování systémových požadavků a podmínek, např. použití správného prohlížeče, je nezbytné pro korektní fungování všech automatik či kontrolních funkcí, které jsou nastavené ve webové aplikaci BENEFIT7. Nerespektování těchto pokynů může ovlivnit kvalitu vaší monitorovací zprávy / hlášení. Více informací naleznete na úvodní straně portálu v kapitole "Systémové požadavky".
- BN7-254314: Není vyplněn/splněn žádný monitorovací indikátor. Při ukončení projektu musí být vyplněn a splněn minimálně jeden monitorovací indikátor.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

- 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“.

Postupy

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 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 monitorovací zprávy je také čestné prohlášení statutárního zástupce v plném znění, tak jak ho znáte z listinné verze MZ.** Tištěná sestava také obsahuje předvyplněnou tabulku. K tištěné a podepsané MZ nezapomeňte přiložit všechny přílohy, jejichž struktura je uvedena na záložce Přílohy.

Operace na zprávě

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

Postupy

Tištěná sestava také obsahuje tabulku s níže uvedenými údaji. Jméno a příjmení 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:	Petr Fafejta
Funkce v organizaci:	generál
Místo a datum:	
Podpis a razítko:	
Poznámky:	

Originál monitorovací zprávy (se všemi přílohami) podepsaný statutárním zástupcem nebo oprávněnou osobou je zasílán poštou/písemně/osobně doručen³ v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele a jménem oprávněné osoby, registračním číslem projektu, číslem jednací a číslem monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – Monitorovací zpráva“. Za datum předložení monitorovací zprávy (30 kalendářních dní po ukončení monitorovacího období) je považováno datum fyzického doručení monitorovací zprávy poskytovateli podpory.

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

³ V případě osobního doručení je vhodné domluvit si termín předem.

Postupy

2.2.2 Hodnocení monitorovací zprávy

Zprostředkující subjekt/Řídící orgán po obdržení kompletní monitorovací zprávy provádí její hodnocení po finanční a věcné stránce do 40 pracovních dní, a to včetně doplnění ze strany příjemce. V případě, že poskytovatel nalezne nedostatky, může vrátit příjemci ŽoP k dopracování a to maximálně jednou⁴.

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 monitorovací zprávy a kontaktní osoby) kontaktováni projektovým manažerem s konkrétními podklady pro opravu.

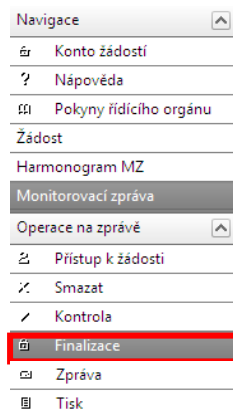
Na detailu monitorovací zprávy je aktivní funkce **Storno finalizace**. Ve chvíli stisknutí této záložky se vám zaktivní celá monitorovací zpráva a vy provedete ty úpravy, o které jste projektovým manažerem žádáni.

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

⁴ Ve zvlášť odůvodněných případech, kdy příjemce nebyl z jím nezaviněných důvodů schopen včas finalizovat MZ/ŽoP (např. z důvodu mimořádné odstavky nebo výpadku webové aplikace Benefit7) může poskytovatel rozhodnout, že MZ/ŽoP vrátí příjemci k dopracování ještě jednou. Lhůtu pro doplnění stanoví max. 1 pracovní den

Postupy

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.

Postupy

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: Zaregistrovaný – MZ je založená a neuložená.

Předaný – MZ je finalizovaná.

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

Možnosti: Zaregistrováno - probíhá hodnocení MZ.

Schváleno (ŘO) – MZ byla schválená.

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

Postupy

2.2.4 Podání další monitorovací zprávy

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

Postup:

Po úspěšném přihlášení do Benefit7 se otevře okno Konto žádostí. V seznamu se nacházejí projektové žádosti v různých stavech. Pro přechod na formulář Monitorovací zprávy stiskněte řádek s příslušným projektem a v levém horním menu stiskněte 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.

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)
Skolení4

Název projektu
Příručka administrace 1.4

Datum založení žádosti
12. července 2010 15:18:22

Datum finalizace
12. července 2010 15:18:22

Vlastník
VOISOVAK@MSMT.CZ

Stav
Předaný

Stav zpracování
Realizace proje

Naposledy změnil
0

Výběr monitorovací zprávy

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace
1	0h13tPM00101	16.7.2012 13:05

3. Struktura příloh monitorovací zprávy

Struktura monitorovací zprávy a příloh					
Označení materiálů	Skupiny materiálů	Formát materiálu určí poskytovatel dotace (ŘO ZS)			Poznámka
		Tištěný originál (podpis)	Scan nebo Kopie	Zdrojový soubor	
01_MonitorovacíZprava	Monitorovací zpráva				
	Monitorovací zpráva	ANO			<ul style="list-style-type: none"> • Vyplňuje se v aplikaci B7+; • Podepisuje statutární zástupce
	Zjednodušená žádost o platbu	ANO			<ul style="list-style-type: none"> • Vyplňuje se v aplikaci B7+; • Návod na vyplnění je ke stažení na webu MŠMT • Podepisuje statutární zástupce
	Podpisové vzory	ANO			<ul style="list-style-type: none"> • Formulář je ke stažení na webu MŠMT; • Dokládá se pouze k první průběžné zprávě a při každé změně, včetně relevantních pověření (plná moc)
	Souhrnná informace o realizaci projektu-závěrečná			ANO (doc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulář je ke stažení na webu MŠMT; • Součástí závěrečné monitorovací zprávy
02_ZadavaciRizeni	Dokumentace k zadávacímu řízení				<p>Po uzavření smlouvy s dodavatelem budou v nejbližší monitorovací zprávě přiloženy ke každému zadávacímu řízení kopie následujících dokumentů:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>text oznámení o zahájení zadávacího řízení, resp. výzvy;</i> - <i>zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný relevantními osobami;</i> - <i>text oznámení o výsledku zadávacího řízení</i>
03_RozpisyRozpocet	Rozpisy/Rozpočet				<ul style="list-style-type: none"> • Formulář je ke stažení na webu MŠMT

Postupy

04_VypisyZUctu	Výpisy z účtů (projektový, provozní) a pokladní kniha				<ul style="list-style-type: none"> • Dokládají se výpisy z projektových účtů příjemce, partnerů. • V případě prvotních úhrad z provozních účtů organizace se dokládají i výpisy z těchto účtů; • V případě, že jsou relevantní, jsou předkládány <i>příkazy k proplacení prostředků z projektového na provozní účet</i>, vždy za odpovídající výpis z projektového účtu. • Pokladní kniha
05_KopieDokladu	Kopie dokladů				<ul style="list-style-type: none"> • Jsou předkládány v pořadí dle jednotlivých rozpisů a účetních dokladů v nich řazených;
06_VykazyPrace	Výkazy práce				<ul style="list-style-type: none"> • Formulář je ke stažení na webu MŠMT
07_Smlouvy	Smlouvy -pracovní, obchodní				<ul style="list-style-type: none"> • Řazené dle tematických celků
08_Publicita	Publicita				<ul style="list-style-type: none"> • Je dokládán relevantní formát odpovídající charakteru dokladované přílohy • např. fotografie, PDF soubory, PrtScr webové aplikace
09_Vystupy	Výstupy, Monitorovací indikátory				<ul style="list-style-type: none"> • Je dokládán relevantní formát odpovídající charakteru dokladovaného výstupu • např. prezenční listiny, fotografie, PDF soubory, videozáznam, PrtScr webové aplikace

Postupy

Další dokumenty předložené mimo monitorovací zprávu ve stejném termínu

Označení materiálů	Skupiny materiálů	Formát materiálu určí poskytovatel dotace (ŘO ZS)			Poznámka
		Tištěný originál (podpis)	Scan nebo Kopie	Zdrojový soubor	
01_KPravnimuAktu	Dokumenty upravující právní akt	ANO			<ul style="list-style-type: none"> Formuláře jsou ke stažení na webu MŠMT Podepisuje statutární zástupce např. žádost o podstatnou změnu, dodatek partnerské smlouvy
02_KSubjektu	Dokumenty svodné – předkládané za subjekt				<ul style="list-style-type: none"> např. interní směrnice příjemce
03_Mimoradne	Mimořádně dokládané dokumenty				<ul style="list-style-type: none"> např. auditorská zpráva o realizaci projektu

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

Postupy

Soubory je nutné ukládat pouze v těchto formátech:

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

4. Závěr

Dodržování postupu uvedených v 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 printscreen. Čím detailnější popis problému ŘO obdrží, tím dříve dojde k opravě a pomoci.