

PŘÍLOHA Č. 12B

POSTUP PRO VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY/ HLÁŠENÍ O POKROKU

OBSAH:

Konto žádostí	3
Konto projektů	3
Záložka Monitorovací zprávy-hlášení	4
Hlášení/Monitorování	4
Vliv na rovné příležitosti (aktivní pouze u Monitorovací zprávy)	6
Harmonogram	7
Realizace projektu (aktivní pouze u Monitorovací zprávy)	7
Indikátory	8
Dodavatel pro Výběrové řízení	9
Výběrová řízení	11
Environmentální kritéria (aktivní pouze u Monitorovací zprávy)	15
Publicita (aktivní pouze u Monitorovací zprávy)	15
Přílohy MZ/HoP	16
Kontrola vyplnění MZ/HoP	17
Finalizace MZ/HoP	17
Tisk MZ/HoP	18
UPOZORNĚNÍ - Vyplnění MZ/HoP - papírová verze	18

KONTO ŽÁDOSTÍ

Po přihlášení uživatele do aplikace Benefit7+ se zobrazí nabídka Konto žádostí, kde je kompletní seznam všech příjemcem vytvořených žádostí a žádostí, ke kterým má příjemce přístup.

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Stav
MR01	CZ.1.06	Magnetická rezonance01	Předaný
Vybavení onkologické...	CZ.1.06	Zlepšení služeb onkologicky nemocných pacientů	Založený

DOPORUČENÍ

Doporučujeme průběžné ukládání dat v rámci jednotlivých záložek. Pokud si data neuložíte, může dojít k jejich ztrátě nebo přesání.

KONTO PROJEKTŮ

Pro tvorbu nové Monitorovací zprávy/hlášení je nutné kliknout na pole s názvem Konto projektů, umístěné v levém sloupci a označit projekt, ke kterému bude Monitorovací zpráva vytvořena.

V levém panelu je nabídka pole Žádosti o platbu, a pole Monitorovací zprávy-hlášení.

ZÁLOŽKA MONITOROVACÍ ZPRÁVY-HLÁŠENÍ

Hlášení/Monitorování

Po aktivování záložky, klikne příjemce na pole **Načíst data z Monit7+**. Následně se dohrají aktuální data a vyplní se některé údaje z IS Monit7+ do aktuálně vyplňované zprávy/hlášení v Benefit7.

V případě dalších Monitorovacích zpráv/hlášení se musí při každé nové zprávě/hlášení kliknout na pole nový záznam, a poté na pole načíst data z IS Monit7+.

Po vyplnění všech údajů je opět nutné tuto záložku uložit.

Hlášení Monitorování

Pořadí ▲▼	Kód hlášení ▲▼	Datum finalizace ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle Monit7 ▲▼	Typ hlášení ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
1	08jWdPM00101	21.11.2008 13:21	Předaný	Zaregistrováno	MZ

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Hlášení Monitorování

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7	Typ hlášení
1	08JWdPM00101	21.11.2008 13:21	Předaný	Zaregistrováno	MZ

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Načíst data z Monit7

Jakmile dojde k načtení dat z IS Monit7+, zobrazí se Výsledek operace – podařilo se úspěšně převzít data ze systému Monit7+.

Po vrácení do záložky Hlášení/Monitorování přes kontextovou nabídku Zpět, je nutné načtená data uložit.

Po návratu do nabídky Hlášení/Monitorování musí příjemce získaná data uložit.

Po načtení dat z IS Monit7 je nutné vyplnit povinná pole na záložce Hlášení monitorování:

Plnění finančního plánu

Uveďte plnění dosavadního postupu prací na projektu. Zejména zda je plněn finanční plán ve vztahu k termínům podání žádosti o platbu. Pokud finanční plán není dodržován, je nutné zdůvodnit odchylku, uvést přijatá nápravná opatření a termín, dokdy bude zpoždění odstraněno.

Plán výdajů na příští období

Vyplňte odhad způsobilých výdajů na následující sledované období. Odhad se rovná částce, kterou příjemce plánuje na dalších 6 měsících nebo do nejbližší žádosti o platbu. Příjemce je povinen vycházet především z harmonogramu, finančního plánu a navržených aktivit, které jsou součástí schválené žádosti, ale i skutečností, které by mohly toto čerpání ovlivnit.

Skutečnost výdajů za uplynulé období

Vyplňte způsobilé výdaje za sledované období¹, Za realizované způsobilé výdaje je v tomto případě považována částka z faktur (tj. proplacené faktury) za sledované období.

Vliv na rovné příležitosti (aktivní pouze u Monitorovací zprávy)

Uveďte plnění vlivu na rovné příležitosti s ohledem na popis v Žádosti.

Po vyplnění povinných polí, je opět nutné data uložit.

¹ V případě Monitorovací zprávy za sledovanou etapu bez ohledu na to, zda již byly tyto informace zahrnuty v monitorovacím hlášení nebo ne. V případě **závěrečné zprávy** uveďte informace pouze za poslední etapu.

Hlášení Monitorování - Microsoft Internet Explorer

Adresa: <https://benefit7.mop.cz/zadost.aspx?zadostOffset=0&Marker=42>

Císlo projektu: CZ.1.06/2.1.00/01.00/178

Název příjemce: Obec Kovářov

Informace o monitorovací zprávě

Císlo monitorovací zprávy: ObřadPM00101

Pořadové číslo hlášení: 1

Datum finalizace hlášení:

Sledované období od: 1.8.2009

Sledované období do: 31.8.2009

Datum příštího období:

Stav: Založený

Stav dle MONIT7+:

Typ hlášení: Příběžná monitorovací zpráva se ZoP

Nutno vytvořit ZoP:

Plnění finančního plánu: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Plán výdajů za příští období:

Skutečnost výdajů za uplynulé období:

Vliv na rovné příležitosti

Vybírejte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti:

Má pozitivní dopad

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti: 150/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Umožňuje všem občanům včetně osob se zdravotním postižením, či osobám žijícím v geograficky znevýhodněném území stejné kvalitní služby veřejné správy.

Důvody k vtažení / zamlčení MZ / výhrady ke schválení: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Harmonogram

Tato záložka podává informace o aktuálních stavech všech monitorovacích zpráv/hlášení o pokroku.

Harmonogram (MZ/HoP)

Prořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ hlášení	Stav dle MONIT7+
1	1.1.2007	12.2.2009	Příběžná monitorovací zpráva se ZoP	Schváleno PRO
2	8.8.2009	31.8.2009	Hlášení o pokroku	Naplánováno

[Načíst harmonogram ze systému MONIT7+](#)

Realizace projektu (aktivní pouze u Monitorovací zprávy)

Na záložce je nutné vyplnit tři pole:

Popis realizace

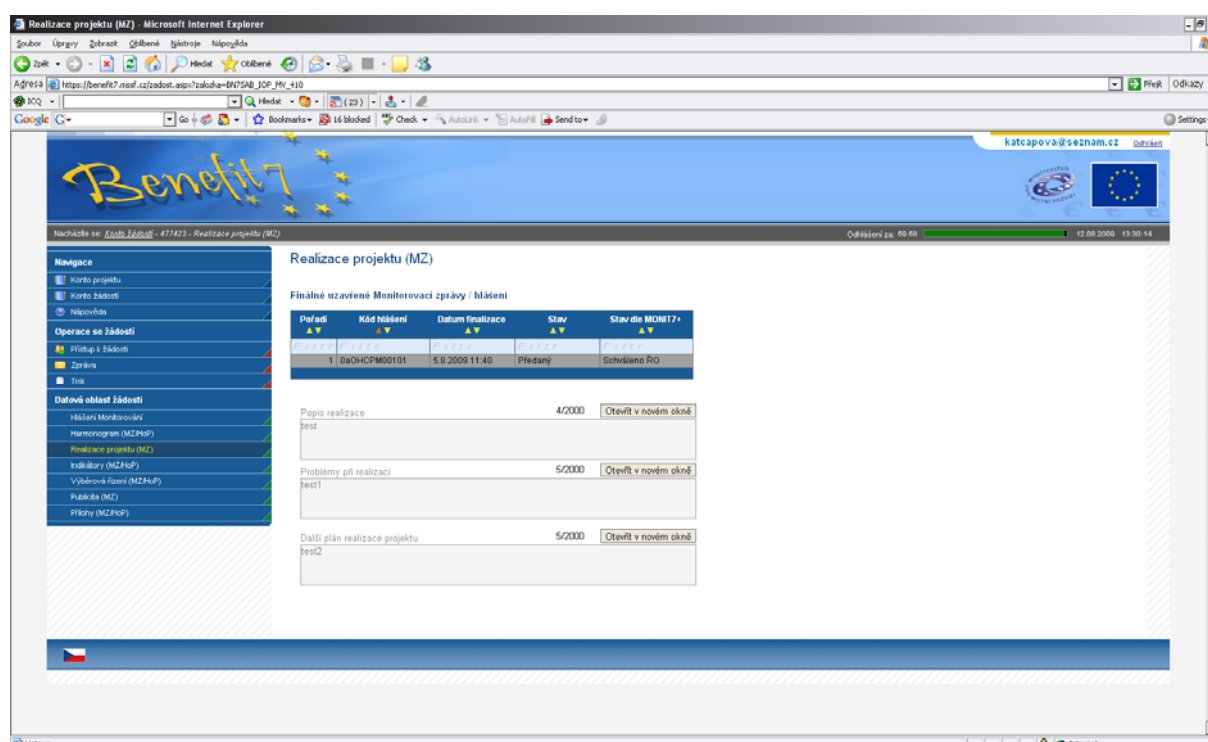
Uveďte informace o realizaci dané etapy.

Problémy při realizaci

Uveďte kromě popisu problémů při realizaci, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.

Další plán realizace projektu

Uveďte stručně následující plán realizace projektu.



The screenshot shows the 'Realizace projektu (MZ)' page in a Microsoft Internet Explorer browser. The page has a blue header with the 'Benefit7' logo and the European Union flag. A navigation menu is on the left. The main content area is titled 'Realizace projektu (MZ)' and contains a table of monitoring reports. Below the table are three input fields for project description, problems, and future plans, each with a 'test' button and a 'Otevřít v novém okně' link.

Poradí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0a0HCPM00101	5.9.2009 11:40	Předány	Schváleno RO

Popis realizace 4/2000 [Otevřít v novém okně](#)
test

Problémy při realizaci 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)
test1

Další plán realizace projektu 5/2000 [Otevřít v novém okně](#)
test2

Indikátory

Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu. Z IS Monit7+ se automaticky načtou data do pole Název indikátorů, včetně kódu národního číselníku, měrné jednotky, výchozí a cílové hodnoty indikátoru, ke které se příjemce zavázal.

Na záložce je nutné vyplnit povinné pole – Aktuální dosažená hodnota, zde se vyplňuje skutečná hodnota indikátorů, které je dosaženo ke dni ukončení etapy nebo k poslednímu dni období, za které je podáváno monitorovací hlášení. Jedná se o kumulativní údaj za období od zahájení realizace projektu.

V poli Popis plnění indikátoru zdůvodněte v případě nesplnění plánu (uvedeno v Rozhodnutí/Stanovení výdajů). Pouze u závěrečné monitorovací zprávy.

Indikátory (MŽ/HoP)

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7
2	0a0HCPM00201		Začnány	

Kód nář. číselníku	Název indikátoru	Hodnota
15.01.05	Počet kontaktních míst veřejné správy (Czech point)	1,00

Název indikátoru: Počet kontaktních míst veřejné správy (Czech point)

Kód nář. číselníku: 15.01.05 Východí hodnota: 0,00 Cílová hodnota: 1,00

Datum cílové hodnoty: 15. února 2009 Aktuální dosažená hodnota: 1,00 Měrná jednotka: Počet

Uložit Storno

Popis příslušného indikátoru: 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Finální uzavřené Monitorovací zprávy / hlášení

Dodavatel pro Výběrové řízení

Pokud projekt počítá s VŘ, zaktivní se záložka Dodavatel pro VŘ. Povinnost vyplnění je pouze, pokud je VŘ ve stavu Ukončeno. Na záložce Dodavatel pro VŘ zadejte všechny vybrané Dodavatele všech zadaných VŘ, které jsou ve stavu Ukončeno.

Dodavatel pro VŘ

Stav dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zveřejněno na ARES

Nový záznam Smazat záznam Uložit

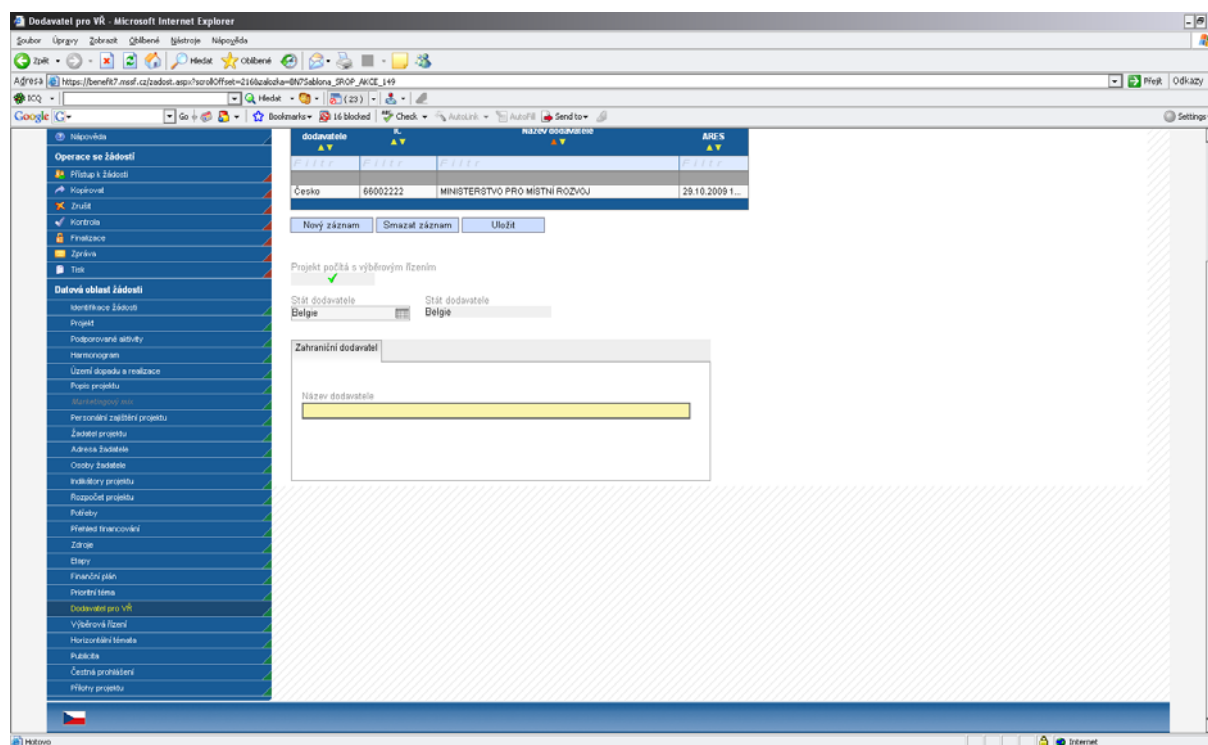
Projekt počítá s výběrovým řízením:

Stát dodavatele: Stát dodavatele:

Po vyplnění pole Stát dodavatele, se zobrazí další povinné pole.

Pokud se jedná o českého dodavatele, zobrazí se pole povinné pole IČ a je nutné udělat validaci na ARES. Pokud se jedná o fyzickou osobu, zaškrtněte check Dodavatel nemá IČ a záznam uložte. (tlačítko Uložit). Dodavatel bez IČ (fyzická osoba) musí vyplnit povinné pole Rodné číslo a název dodavatele. Po vložení nového záznamu (dodavatele), stiskněte tlačítko Nový, tlačítko smazat slouží ke smazání chybně zadaného záznamu.

Pokud se jedná o zahraničního dodavatele (výběr v poli stát) zaktivní se povinné textové pole Název dodavatele.



Výběrová řízení

Záložka Výběrová řízení informuje o stavu všech výběrových řízení a zakázkách malého rozsahu, které byly realizovány v průběhu realizace etapy/projektu.

V případě výběrového řízení mohou nastat dvě varianty – výběrové řízení je načteno ve Zprávě/hlášení (bylo součástí projektové žádosti nebo předchozí Zprávy/hlášení nebo bylo zadáno do IS Monit7+ ručně projektovým manažerem, dále viz bod 1), nebo v žádosti nebylo výběrové řízení plánováno, případně nedošlo k jeho načtení (při vyplňování se postupuje dle bodu 2).

1. Výběrové řízení je načteno

V tomto případě jsou z IS Monit7+ automaticky překlopena aktuální data dotace výběrovém řízení. Pokud se ve sledovaném období změnila situace u výběrového řízení, je nutné u něj editovat následující pole: „**Stav výběrového řízení**“ – výběrem možnosti: zahájeno X ukončeno X zrušeno.

V případě, že je ve sledovaném období výběrové řízení ukončeno, je nutné vyplnit pole:

„**Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH**“, kde se uvede skutečná hodnota zakázky včetně nezpůsobilých výdajů a **Smluvní částku na způsobilé výdaje**.

Dále je nutné aktualizovat všechna zbývající pole, např. datum zahájení a ukončení VŘ, pokud u nich došlo ke změně a vyplnit datum podpisu smlouvy s dodavatelem, pokud byla smlouva uzavřena.

2. Výběrové řízení není načteno

Výběrové řízení je tedy nutné založit a zadat k němu všechna data. Šedé pole **Pořadové číslo VŘ** se vyplní automaticky po uložení záložky.

Je nutné vyplnit následující pole:

Stav VŘ

Vybírejte ze seznamu stav výběrového řízení.

Stav výběrového řízení	Třída objektu
Výběrové řízení zahájeno	P1
Výběrové řízení ukončeno	P2
Výběrové řízení plánováno	P0
Výběrové řízení zrušeno	N0

Název VŘ

Uveďte stručně předmět zakázky

Předmět VŘ (popis)

Popište stručně dodávky, stavby nebo služby, které mají být pořízeny.

Druh předmětu VŘ

Vyberte ze seznamu druh výběrového řízení.

Druh výběrového řízení	
▲▼	
Filter	Filter
Dodávka	
Služby	
Stavební práce	
Vyhledat	

Postup při výběru dodavatele

Uveďte, jaký postup byl/bude při výběru dodavatele použit

Kód	Typ kontraktu veřejné soutěže
▲▼	▲▼
Filter	Filter
NPBTWN	Jednací řízení bez uveřejnění podlimitní
NPATWN	Jednací řízení bez uveřejnění nadlimitní
OPBT	Otevřené řízení podlimitní
OPBTFA	Otevřené řízení podlimitní - rámcová smlouva
OPAT	Otevřené řízení nadlimitní
OPATFA	Otevřené řízení nadlimitní - rámcová smlouva
RPBT	Užší řízení podlimitní
RPBTFA	Užší řízení podlimitní - rámcová smlouva
RPAT	Užší řízení nadlimitní
RPATFA	Užší řízení nadlimitní - rámcová smlouva
NPBTN	Jednací řízení s uveřejněním podlimitní
NPATN	Jednací řízení s uveřejněním nadlimitní
ORNDNS	Otevřené řízení nadlimitní-dynamický nákupní syst.
ORPDNS	Otevřené řízení podlimitní-dynamický nákupní syst.
JRUPRS	Jednací řízení s uveř.podlimitní - rámcová smlouva
JRBNRS	Jednací řízení bez uveř.nadlimitní-rámcová smlouva
JRBPRS	Jednací řízení bez uveř.podlimitní-rámcová smlouva
ZPR	Zjednodušené podlimitní řízení
SON	Soutěž o návrh
KRNS	Koncesní řízení - nadlimitní na stavby
Vyhledat	

Pro zakázky malého rozsahu uveďte „VZMR – Veřejná zakázka malého rozsahu“.

Specifikace druhu zadavatele

Vyberte typ zadavatele.

Specifikace druhu zadavatele	
▲▼	
Filter	Filter
veřejný zadavatel	
sektorový zadavatel	
dotovaný zadavatel	
osoba, která není zadavatelem dle zákona	
Vyhledat	

Způsob zahájení VŘ

Pole nevyplňujte, bude odstraněno.

Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH

Uveďte částku z uzavřené smlouvy včetně nezpůsobilých výdajů. Pokud je VŘ plánované, jde o předpokládanou částku VŘ.

Uvádí se Celková smluvní částka.

Předpokládaná/skutečná podle stavu VŘ. (Předpokládaná hodnota pro VŘ ve stavu plánované, zahájené; Skutečná hodnota pro VŘ ve stavu ukončené nebo zrušené).

Smluvní částka na způsobilé výdaje

Uveďte částku z uzavřené smlouvy za způsobilé výdaje. Pokud je VŘ plánované, jde o předpokládanou částku VŘ.

Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ, Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ

Uveďte datum vyhlášení/ukončení výběrového řízení. Pokud je VŘ plánované, jde o předpokládané datum vyhlášení VŘ/ukončení.

Datum podpisu smlouvy s dodavatelem

Uveďte datum podpisu smlouvy s dodavatelem.

Byl podepsán dodatek s dodavatelem

Zaškrtněte v případě, že byl podepsán dodatek s dodavatelem.

Popis

Uveďte podrobný popis akce – informace o vyhlášení, průběhu a výsledku výběrového řízení.

Pokud jsou na záložce Dodavatel VŘ zadány vybraní dodavatelé všech VŘ, které jsou ve stavu Ukončeno, je nutné je provázat s konkrétním VŘ na záložce Výběrové řízení. Otevřete VŘ, ke kterému chcete přidat vítězného dodavatele, označte kliknutím dodavatele na levé straně tabulky (tabulka s názvem Dodavatelé výběrového řízení na záložce VŘ) a pomocí šipek ►► přesunete dodavatele na pravou stranu tabulky a stisknutím tlačítka Uložit záznam uložte. Stejným způsobem provedete navázání dodavatelů u všech VŘ, které jsou ve stavu Ukončeno.

V případě, že zaškrtnete check Byl podepsán dodatek s dodavatelem, zaktivní se pole Datum podpisu smlouvy s dodavatelem, Předpokládaná/skutečná cena dodatku bez DPH, Popis změn řešených s dodavatelem.

Byl podepsán dodatek s dodavatelem?

Datum podpisu smlouvy s dodavatelem

5.8.2009

Předpokládaná/skutečná cena dodatku bez DPH

Popis změn řešených dodavatelem

0/2000

Otevřít v novém okně

Po vyplnění celé záložky nezapomeňte data uložit.

V případě většího počtu výběrových řízení je nutné po uložení dat kliknout na pole nový záznam a stejným způsobem (viz výše) popsat další výběrové řízení.

Environmentální kritéria (aktivní pouze u Monitorovací zprávy)

Do záložky Environmentální kritéria budou načtena data z IS Monit7+ pouze tehdy, když projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria.

Publicita (aktivní pouze u Monitorovací zprávy)

Při načtení dat z IS Monit7 dojde k importu údajů o plnění pravidel publicity, které příjemce uvedl v žádosti.

Tato záložka informuje o postupném naplňování a dodržování publicity v rámci realizace projektu. Podrobný popis naplňování publicity vyplňte k jednotlivým typům publicity do šedého pole s názvem **Popis**.

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádostí
- Nápověda

Operace se žádostí

- Přístup k žádosti
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk

Datová oblast žádosti

- Hlášení Monitorování
- Indikátory hlášení
- Výběrová řízení (HOP/MZ)
- Rovné příležitosti (HOP/MZ)
- Environmentální kritéria (HOP/MZ)
- Publicita (HOP/MZ)**
- Přílohy Zprávy / Hlášení

Publicita (HOP/MZ)

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7
2	08JWdPM00201		Založený	

Název publicity

Viditelné umístění trvalé informační desky

Název publicity
Viditelné umístění trvalé informační desky

Popis 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit
Storno

Přílohy MZ/HoP

Záložka obsahuje seznam příloh dané Monitorovací zprávou/hlášením, které je nutné předložit.

Pořadí přílohy - údaj se doplní automaticky.

Číslo přílohy - údaj se doplní automaticky.

Název přílohy – údaj se doplní automaticky. Uživatel může vyplnit vlastní název přílohy, jestliže přikládá kromě povinných příloh ještě další přílohy.

Požadovaná příloha - automaticky se doplní název požadované přílohy (v tabulce je uveden seznam všech povinných příloh pro danou výzvu).

Počet listů – vyplnění počtu listů přílohy v tištěné formě není povinné. V případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uveďte počet listů jako součet těchto dokumentů.

Počet kopií – vyplnění údaje není povinné.

Doložena - je nutné zaškrtnout, zda příloha byla nebo nebyla doložena.

Popis – popište stručně přiložený dokument.

Příloha – zde je možné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Procházet“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. **Maximální velikost jednotlivé přílohy je 4 MB a celková velikost jednotlivých příloh přiložených k projektu je 10 MB.**

Pokud chcete přílohu v elektronické podobě vyjmout, stiskněte klávesu „Delete“ v poli Příloha a pak tlačítko „Uložit“.

Po vyplnění všech povinných polí k dané příloze je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje o další příloze, použijte tlačítko „Nový záznam“.

V případě, že některá z nabízených povinných příloh není požadována, do popisu přílohy uveďte, že příloha není relevantní.

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádostí
- Nápověda

Operace se žádostí

- Přístup k žádosti
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk

Datová oblast žádosti

- Hlášení Monitorování
- Indikátory hlášení
- Výběrová řízení (HOP/MZ)
- Rovné příležitosti (HOP/MZ)
- Environmentální kritéria (HOP/MZ)
- Publicita (HOP/MZ)
- Přílohy Zprávy / Hlášení**

Přílohy Zprávy / Hlášení

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7
2	08JWdPM00201		Založený	

Číslo přílohy	Název přílohy
Filtr	Filtr

Číslo přílohy:
 Název přílohy:
 Počet listů: Počet kopií: Doložena Datum schválení:

Popis: 0/2000

Příloha:

Kontrola vyplnění MZ/HoP

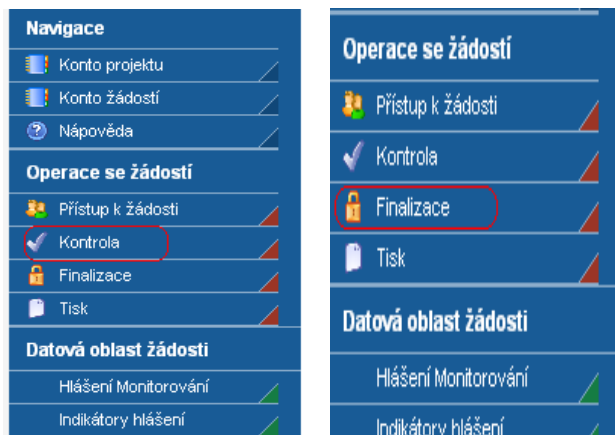
Po vyplnění všech záložek týkající se Monitorovací zprávy/hlášení můžete provést kontrolu údajů. Kontrola vyplněné zprávy/hlášení se spustí kliknutím na pole „Kontrola“, které je ve skupině Operace se žádostí.

Spuštěním tlačítka **Kontrola** dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí ve zprávě/hlášení.

Kontrola bude automaticky spuštěna i před samotnou finalizací zprávy/hlášení.

Finalizace MZ/HoP

Pro finalizaci monitorovací zprávy/hlášení stiskněte tlačítko Finalizace v levém panelu.



Tisk MZ/HoP

Finálně uloženou zprávu/hlášení vytiskněte pomocí tlačítka Tisk. Vytištěnou finální Monitorovací zprávu s podpisem statutárního zástupce je zapotřebí doručit osobně, nebo doporučeně poštou.

UPOZORNĚNÍ - Vyplnění MZ/HoP - papírová verze

V případě, že n-tá MZ/HoP nebude ve stavu Schválena/Zamítnuta, pak příjemce vyplní pouze papírovou formu n+1 MZ/HoP. Do Benefit7 se nebude zpětně vyplňovat.