

# PŘÍLOHA Č. 18

## POSTUP PRO VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY/ HLÁŠENÍ O POKROKU

## OBSAH:

Konto žádostí .....	2
Konto projektů .....	3
Záložka Monitorovací zprávy - Hlášení .....	3
Hlášení Monitorování .....	3
<b>Vliv na rovné příležitosti</b> (aktivní pouze u monitorovací zprávy) .....	5
<b>Zhotovitel MZ/HoP</b> .....	7
Harmonogram .....	7
Realizace projektu (aktivní pouze u monitorovací zprávy) .....	8
Indikátory .....	8
Dodavatel pro VŘ .....	9
Výběrová řízení .....	10
Details VŘ .....	13
Environmentální kritéria (aktivní pouze u monitorovací zprávy) .....	14
Publicita (aktivní pouze u monitorovací zprávy) .....	14
Přílohy .....	14
Kontrola vyplnění MZ/HoP .....	15
Finalizace MZ/HoP .....	16
Tisk MZ/HoP .....	16
UPOZORNĚNÍ - Vyplnění MZ/HoP - papírová verze .....	16

## KONTO ŽÁDOSTÍ

Po přihlášení uživatele do aplikace Benefit7 se zobrazí nabídka Konto žádostí, kde je kompletní seznam všech příjemcem vytvořených projektových žádostí a projektových 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 přepsání.*

## KONTO PROJEKTŮ

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

V levém panelu je nabídka pole Žádost o platbu a pole Monitorovací zprávy-Hlášení.

Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - [Konto projektů](#) Odhlásit

Odhlášení za: 59:56 24.11.2008 16:16:41

### Konto projektů

Číslo OP	Název projektu	Stav zpracování
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
CZ.1.06	Magnetická rezonance01	Vydáno rozhodnutí o poskytnutí dotace...

Vyberte projekt a pak vyberte funkci, kterou s projektem budete provádět

## ZÁLOŽKA MONITOROVACÍ ZPRÁVY - HLÁŠENÍ

### Hlášení Monitorování

Po aktivování záložky klikne příjemce na tlačítko „Uložit“ a potom 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 o pokroku 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	08jVdPM00101	21.11.2008 13:21	Předaný	Zaregistrováno	MZ

## 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 úspěšné převzít data ze systému Monit7+.

Po vrácení se do záložky Hlášení Monitorování přes kontextovou nabídku „Zpět“, je nutné načtená 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 odchytku, uvést přijatá nápravná opatření a termín, do kdy 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 měsíců 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 období<sup>1</sup>. 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 projektové žádosti.

**Po vyplnění povinných polí, je opět nutné data uložit.**

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://benefit7.mafz.cz/zadost.aspx?sourceOffsite=0&Partner=MZ>. The page title is "Hlášení monitorování". The form contains several sections:

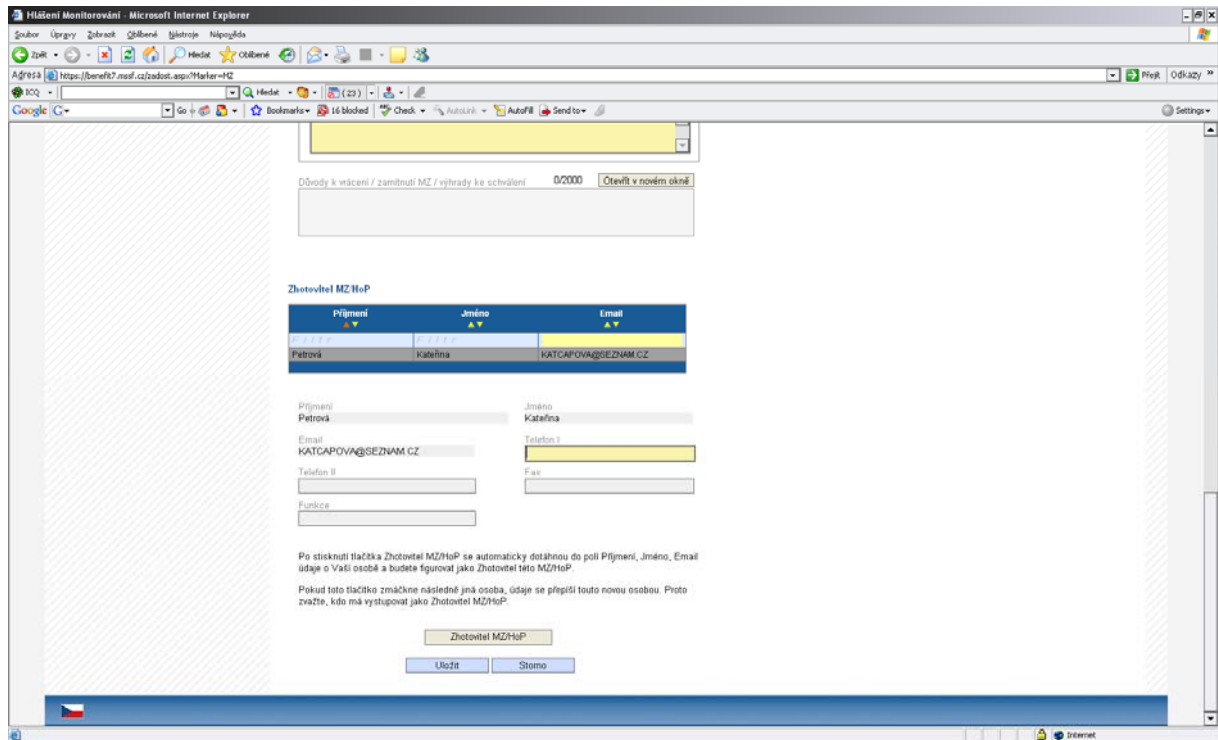
- Top section: CZ:1.06/2.1.00/01.00/178, 1, 1
- Informace o monitorovací zprávě: Období: PM00101, Pořadové číslo hlášení: 1, Datum finalizace hlášení: 31.8.2009, Sledované období od: 1.8.2009, Sledované období do: 31.8.2009, Datum příštího období do: 31.8.2009, Stav: Založený, Stav dle MONIT7+: , Typ hlášení: Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP, Nutno vytvořit ŽoP:
- Plnění finančního plánu: 0,0000, Otevřít v novém okně
- Plán výdajů za příští období:  (highlighted in yellow)
- Skutečnost výdajů za uplynulé období:
- Vliv na rovné příležitosti: Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti:  (highlighted in yellow), Má pozitivní dopad:  (highlighted in yellow), Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti: 150/2000, Otevřít v novém okně
- Důvody k vstupu / zamítnutí MZ / výhady ke schválení: 0/2000, Otevřít v novém okně

<sup>1</sup> V případě monitorovací zprávy za sledovanou etapu bez ohledu na to, zda již byly tyto informace zahrnuty v hlášení o pokroku nebo ne. V případě **závěrečné zprávy** uveďte informace pouze za poslední etapu.



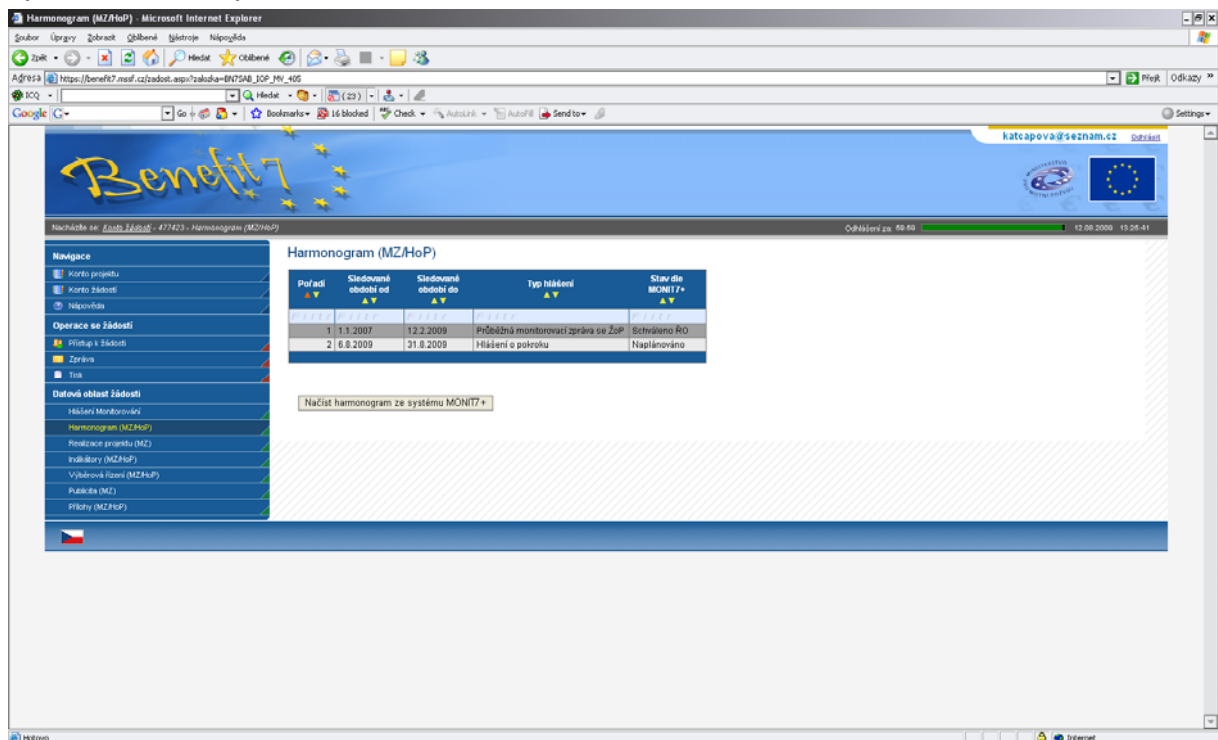
## Zhotovitel MZ/HoP

Po stisknutí tlačítka „Zhotovitel MZ/HoP“ se do pole Příjmení, Jméno, E-mail, Telefon automaticky dotáhnou údaje o osobě, která je aktuálně přihlášená do Benefit7.



## Harmonogram

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



## Realizace projektu (aktivní pouze u monitorovací zprávy)

Na záložce je nutné vyplnit tři pole:

### Popis realizace

Uveďte informace o realizaci dané etapy, včetně přehledu změn, které v průběhu etapy nastaly.

### 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.

Poradí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0a0HCPM00101	5.8.2009 11:40	Předáný	Schváleno RO

## Indikátory

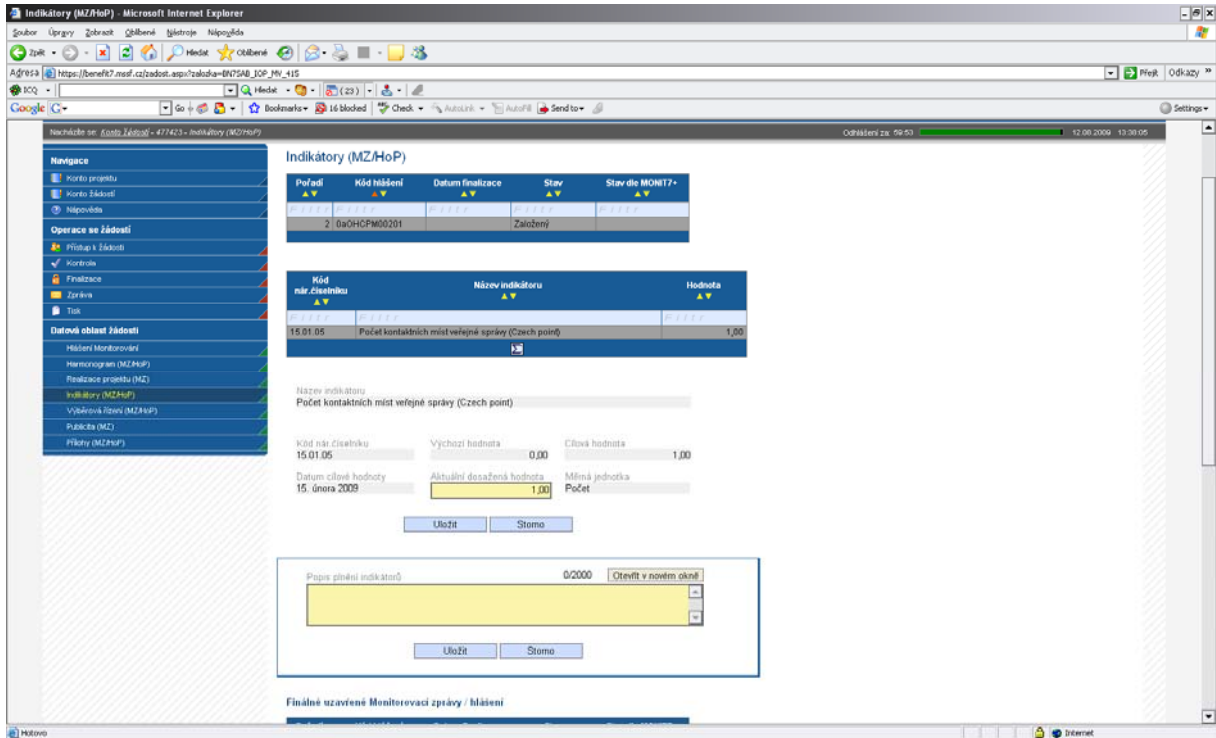
Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu. Z IS Monit7+ se automaticky načtou data do pole Název indikátoru, včetně kódu národního číselníku, měrné jednotky, výchozí a cílové hodnoty indikátoru, ke které se příjemce zavázal.

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

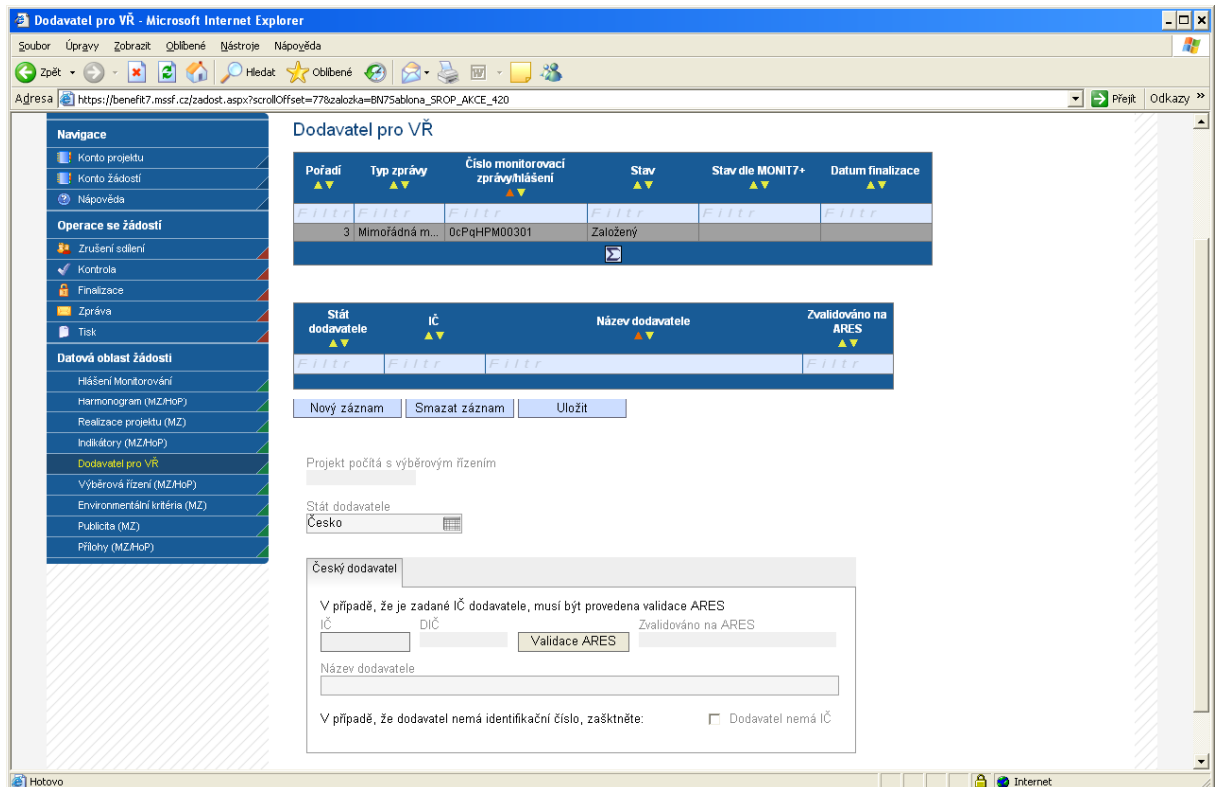


Následně je nutné vyplnit povinné pole Datum aktuální dosažené hodnoty. V případě, že pole nebude vyplněno ručně, bude po uložení doplněno automaticky údajem (datem) z pole Sledované období do.

U závěrečné monitorovací zprávy v poli Popis plnění indikátorů zdůvodněte v případě nesplnění plánu (uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace).



## Dodavatel pro VŘ



Pokud žadatel/příjemce zaškrtnul při vyplňování projektové žádosti na záložce Projekt pole „Projekt počítá s výběrovým řízením“, musí v případě, že ZŘ/VŘ je ve stavu Ukončeno nebo nenaplněno, vyplnit následující informace.

Po vyplnění pole „Stát dodavatele“ se zobrazí další povinná pole. Pokud se jedná o zahraničního dodavatele, zaktivní se textové pole „IČ“, „Název dodavatele“ a „Hospodářsko-právní forma dodavatele“. Pokud se jedná o českého dodavatele, zobrazí se povinné pole „IČ“ a je nutné udělat validaci na ARES. Pokud se jedná o českého dodavatele, který nemá IČ, zaškrtněte „Dodavatel nemá IČ“ a záznam uložte; dále vyplňte pole „Rodné číslo“ a „Název dodavatele“.

Pro vložení nového záznamu (dodavatele) stiskněte tlačítko „Nový záznam“, tlačítko „Smazat záznam“ slouží ke smazání chybně zadaného záznamu.

## Výběrová řízení

Záložka Výběrová řízení informuje o stavu všech výběrových/zadávacích řízení, které byly realizovány v průběhu realizace etapy/projektu.

V případě výběrového/zadávacího řízení mohou nastat dvě varianty – výběrové/zadávací řízení je načteno v monitorovací zprávě/hlášení o pokroku (bylo součástí projektové žádosti nebo předchozí monitorovací zprávy/hlášení o pokroku nebo bylo zadáno do IS Monit7+ ručně projektovým manažerem, dále viz bod 1) nebo v projektové žádosti nebylo výběrové/zadávací řízení vůbec zadáno (při vyplňování se postupuje dle bodu 2). V případě, že ZŘ/VŘ bylo zadáno v projektové žádosti, nezakládejte nové ZŘ/VŘ a původní ZŘ/VŘ pouze zaktualizujte.

### 1. Výběrové/zadávací řízení je načteno

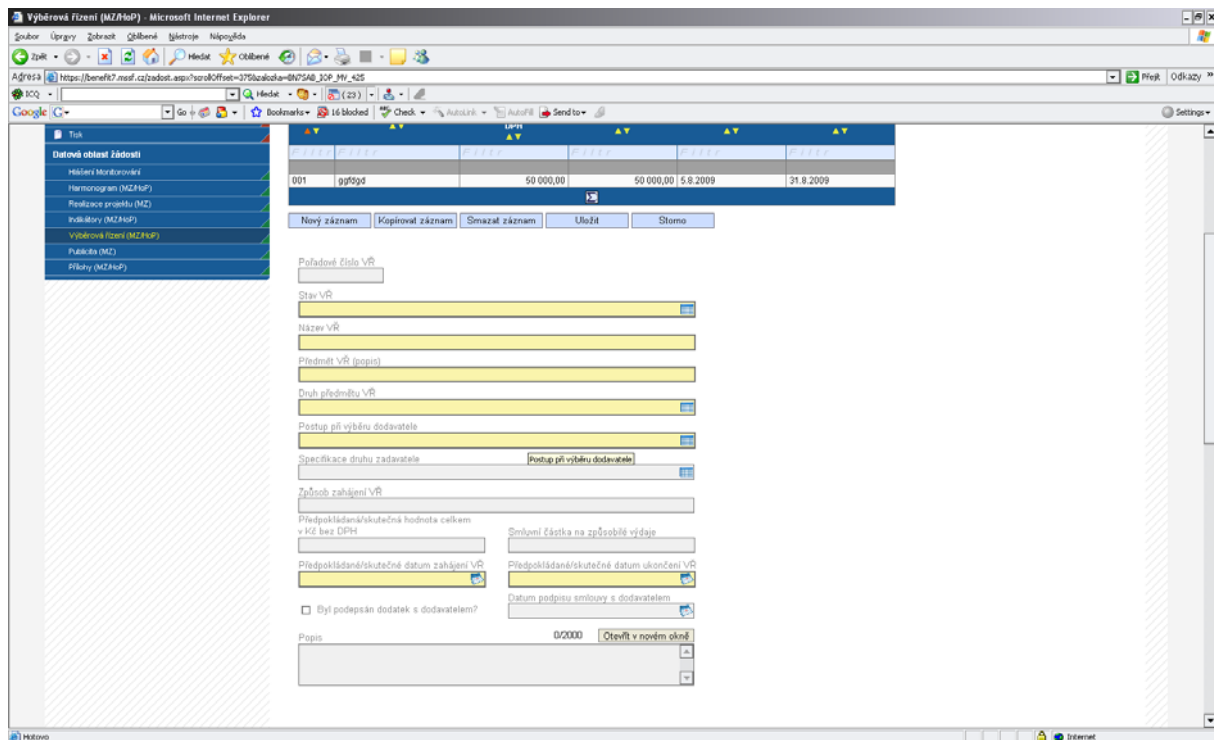
V tomto případě jsou z IS Monit7+ automaticky překlopena aktuální data o výběrovém/zadávacím řízení. Pokud se ve sledovaném období změnila situace u výběrového/zadávacího řízení, je nutné u něj editovat následující pole: „**Stav výběrového řízení**“ - výběrem možnosti: zahájeno X ukončeno X zrušeno.

V případě, že je ve sledovaném období výběrové/zadávací řízení ukončeno, je nutné vyplnit pole: „**Nasmlouvaná cena**“, a „**Smluvní částka na způsobilé výdaje**“.

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

### 2. Výběrové/zadávací řízení nebylo zadáno

Výběrové/zadávací 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 VR

Vyberte ze seznamu stav výběrového/zadávacího řízení. Výklad pojmů stavů ZŘ/VR: *ukončené* = uzavřením smlouvy s dodavatelem; *zrušené* = zrušení zadavatelem nejpozději do uzavření smlouvy, *nenaplněno* = stav, kdy smlouva byla ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud prohlásil smlouvu za neplatnou či plnění smlouvy zakázal ÚOHS.

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

## Název VR

Uveďte stručně předmět zakázky.

## Předmět VR (popis)

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

## Druh VR podle předmětu

Vyberte ze seznamu druh výběrového/zadávacího řízení.

Druh výběrového řízení	
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Dodávka	
Služby	
Stavební práce	
<b>Vyhledat</b>	

## Postup při výběru dodavatele

Uveďte, jaký postup byl při výběru dodavatele použit.

Kód	Typ kontraktu veřejné soutěže
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
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
<b>Vyhledat</b>	

## Specifikace druhu zadavatele

Vyberte typ zadavatele.

Specifikace druhu zadavatele	
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
veřejný zadavatel	
sektorový zadavatel	
dotovaný zadavatel	
osoba, která není zadavatelem dle zákona	
<b>Vyhledat</b>	

## Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH

Pole je povinné v případě, že zadávací/výběrové řízení je ve stavu Plánováno, Zahájeno či Zrušeno. Uveďte předpokládanou částku včetně nezpůsobilých výdajů. Jedná se o částku před uzavřením smlouvy.

## Nasmlouvaná cena

Pole je povinné v případě, že zadávací/výběrové řízení je ve stavu Ukončeno nebo Nenaplněno. Uveďte částku, která je uvedena ve smlouvě. Jedná se o cenu bez dodatku.

### **Smluvní částka na způsobilé výdaje**

Pole je povinné v případě, že zadávací/výběrové řízení je ve stavu Zahájeno, Ukončeno nebo Nenaplněno. Uveďte částku z uzavřené smlouvy za způsobilé výdaje. Jedná se o cenu bez dodatku.

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

Uveďte datum vyhlášení/ukončení výběrového/zadávacího řízení. (Předpokládané datum pro ZŘ/VŘ ve stavu plánované; Skutečné datum pro ZŘ/VŘ ve stavu zahájené, ukončené, zrušené nebo nenaplněno.)

*Datum zahájení VŘ/ZŘ* je datum odeslání výzvy zájemcům k předložení nabídky nebo datum uveřejnění oznámení způsobem uvedeným v Příručce pro žadatele a příjemce.

*Datum ukončení VŘ/ZŘ* je datum podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem.

### **Byl podepsán dodatek s dodavatelem?**

Zaškrtněte v případě, že byl podepsán dodatek s dodavatelem. Pole je aktivní pouze v případě, že ZŘ/VŘ je ukončené.

### **Popis**

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

Po vyplnění celé záložky nezapomeňte data uložit. V případě většího počtu výběrových/zadávacích řízení je nutné po uložení dat kliknout na pole „Nový záznam“ a stejným způsobem (viz výše) popsat další výběrové/zadávací řízení.

## **Detaily VŘ**

### **Datum podpisu dodatku**

Uveďte datum podpisu smlouvy s dodavatelem. V případě, že bylo podepsáno více dodatků, uveďte datum posledního podepsaného dodatku.

### **Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH**

Povinné pole v případě, že byl podepsán dodatek s dodavatelem. Uveďte cenu dodatku včetně nezpůsobilých výdajů. V případě, že bylo podepsáno více dodatků, je nutné částku uvést kumulativně.

Pokud jsou na záložce Dodavatel pro VŘ zadáni všichni dodavatelé, je nutné je provázat s konkrétním ZŘ/VŘ. Stisknutím označíte ZŘ/VŘ, ke kterému chcete přidat dodavatele, označíte dodavatele v levé tabulce (dole na záložce) a pomocí šipek ►► přesunete dodavatele do druhé pravé tabulky. Stejným způsobem provedete navázání u všech ZŘ/VŘ, které jsou ve stavu „Výběrové řízení ukončeno“.

## 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 projektové 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**.

**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

## Přílohy

Záložka obsahuje seznam příloh dané monitorovací zprávou/hlášením o pokroku, 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.

**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 vyhotovení** – vyplnění údaje není povinné.

**Datum schválení** – vyplnění údaje není povinné.

**Doložena/Nedoložena** - 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. U Monitorovacích zpráv/Hlášení o pokroku platí pravidlo, kdy maximální velikost jedné přílohy je 1 MB a maximální velikost všech příloh pro jednu Monitorovací zprávu/Hlášení o pokroku je 5 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.

**Upozornění: Jako povinnou přílohu HoP a MZ je nutné předložit Čestné prohlášení příjemce, které se z IS Benefit7 negeneruje automaticky. Příjemce jej musí vytisknout zvlášť a opatřit podpisem statutárního zástupce.**

**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**

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Číslo přílohy:       Název přílohy:

Počet listů:       Počet kopií:        Doložena      Datum schválení:

Popis:  0/2000     

Příloha:

## Kontrola vyplnění MZ/HoP

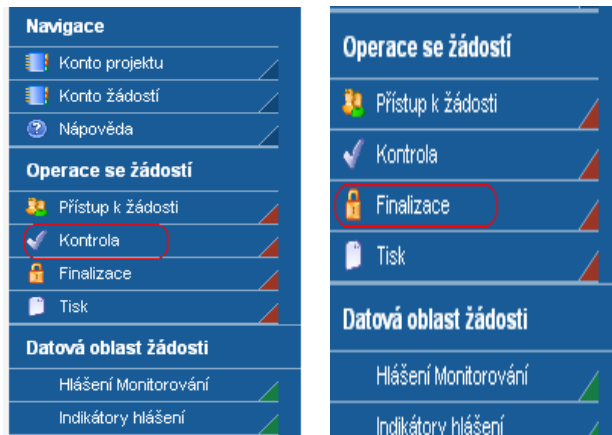
Po vyplnění všech záložek týkajících se monitorovací zprávy/hlášení o pokroku můžete provést kontrolu údajů. Kontrola vyplněné zprávy/hlášení se spustí kliknutím na pole „Kontrola“, které je ve skupině Operace se žádostí.

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

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

## Finalizace MZ/HoP

Pro finalizaci monitorovací zprávy/hlášení o pokroku stiskněte tlačítko „Finalizace“ v levém panelu.



## Tisk MZ/HoP

Finálně uloženou zprávu/hlášení vytiskněte pomocí tlačítka „Tisk“.

## 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.