

# PŘÍLOHA Č. 14A

## POSTUP PRO VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY/ HLÁŠENÍ O POKROKU

## OBSAH:

Konto žádostí.....	3
Monitorovací zpráva .....	4
Hlášení Monitorování .....	5
Harmonogram (MZ/HoP).....	8
Realizace projektu (MZ) .....	9
Indikátory (MZ/HoP).....	10
Výběrová řízení (MZ/HoP) .....	11
Environmentální kritéria .....	19
Publicita (MZ) .....	19
Přílohy (MZ/HoP).....	20
Kontrola vyplnění MZ/HoP.....	21
Finalizace MZ/HoP .....	22
Tisk MZ/HoP.....	22

## Monitorovací zprávy a hlášení o pokroku

- Monitorovací zprávy (MZ)

- ✓ Etapová monitorovací zpráva:

tištěnou verzi z Benfitu7 etapové monitorovací zprávy je příjemce povinen předložit do dvaceti pracovních dní od ukončení etapy včetně Žádosti o platbu a jejich příloh na adresu příslušné pobočky CRR.

- ✓ Závěrečná monitorovací zpráva:

příjemce je povinen předložit závěrečnou monitorovací zprávu v termínu do dvaceti pracovních dní po ukončení projektu včetně Závěrečné žádosti o platbu a zašle obdobně jako etapové monitorovací zprávy rovněž v písemné podobě z Benfitu7 na adresu příslušné pobočky CRR.

- Hlášení o pokroku (HoP)

zpracovává příjemce k poslednímu dni šestého měsíce, který následuje po měsíci, kdy bylo schváleno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Následující hlášení o pokroku budou vypracovány k datu posledního dne každých šesti následujících měsíců. Příjemce předkládá hlášení o pokroku na adresu pobočky CRR v termínu do pěti pracovních dní od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému hlášení vypracoval. V případě překrytí termínů +/- 1 kalendářní měsíc s monitorovací zprávou předkládá příjemce jen monitorovací zprávu k ukončení etapy/projektu se žádostí o platbu.

## 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.

### Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### DOPORUČENÍ

*Doporučujeme průběžné ukládání dat v rámci jednotlivých záložek. Pokud si data*

*neuložíte, může dojít k jejich ztrátě nebo přepsání.*

Pro tvorbu nové Monitorovací zprávy/hlášení o pokroku je nutné kliknout na pole žádosti s názvem projektu, ke kterému bude Monitorovací zpráva/hlášení o pokroku vytvořena.

Nacházíte se: Identifikace žádosti - Konto žádostí - žádost 3.1 Odhlášení za: 56:10

**Identifikace žádosti**

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 50 znaků)  
žádost 3.1

Klíč žádosti  
OdkdAP

Klíč verze  
0001

Název projektu  
projekt 3.1

Registrační číslo  
CZ.1.06/3.1.02/01.00280

Datum založení žádosti  
2. července 2009 9:05:31

Datum finalizace  
2. července 2009 9:22:40

Vlastník  
SUSTAL@CRR.CZ

Stav zpracování  
Projekt v realizaci

Poslední změna žádosti  
2. března 2011 10:14:54

Naposledy změnil  
0

V levém panelu je nabídka pole **Žádost o platbu** a pole **Monitorovací zpráva**.

## Monitorovací zpráva

Po kliknutí na pole Monitorovací zpráva, se zobrazí **Výběr monitorovací zprávy**. Kliknutím na pole **Založit novou MZ** umístěné v levém panelu založíte novou Monitorovací zprávu/Hlášení o pokroku.

## Hlášení Monitorování

V případě dalších Monitorovacích zpráv/Hlášení o pokroku se musí při každé nové Monitorovací zprávě/Hlášení o pokroku kliknout na pole **Založit novou MZ**.

Po aktivování záložky klikne příjemce na pole **Načíst data z Monit7+**. Následně se načtou aktuální data a vyplní se některé údaje z IS Monit7+ do aktuálně vyplňované Monitorovací zprávy/Hlášení o pokroku 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.**

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 načtení dat z IS Monit7 je nutné vyplnit povinná (žlutá) pole na záložce Hlášení Monitorování:

### Plnění finančního plánu

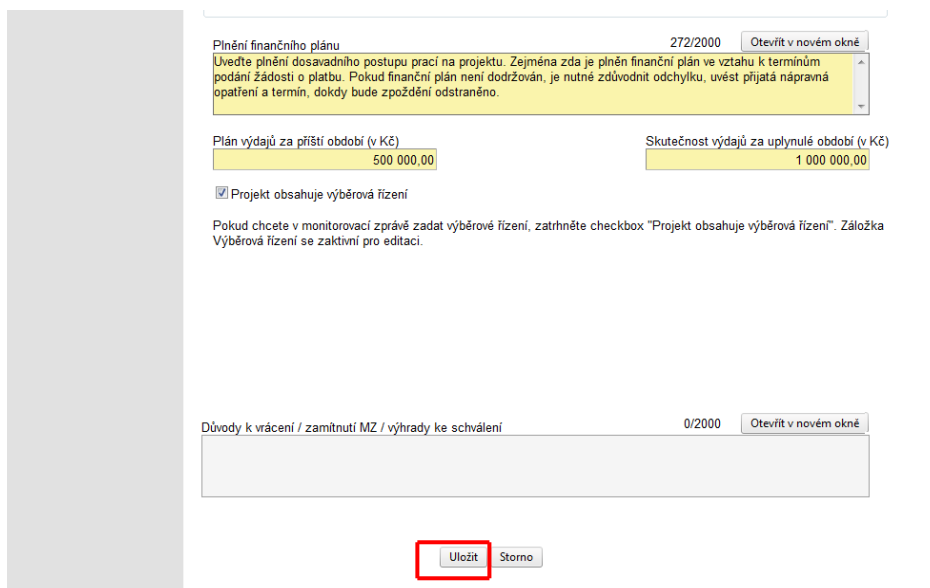
Uveďte plnění dosavadního postupu prací na projektu. Zejména zda je plněn finanční plán ve vztahu k termínům podání žádosti o platbu. Pokud finanční plán není dodržován, je nutné zdůvodnit odchylku, uvést přijatá nápravná opatření a termín, do kdy bude zpoždění odstraněno.

### Plán výdajů na příští období

Vyplňte odhad způsobilých výdajů na následující sledované období. Odhad se rovná částce, kterou příjemce předpokládá 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.



Doplněná data v Hlášení Monitorování musí příjemce **uložit**.

### Zhotovitel MZ

Po kliknutí na tlačítko **Zhotovitel MZ/HoP** se automaticky nahraje do polí Příjmení, Jméno, E-mail a údaje o osobě, která je aktuálně přihlášená do Benefit7 – bude figurovat jako zhotovitel MZ/HoP.

<sup>1</sup> 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.

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

Zhotovitel MZ/HoP

Příjmení	Jméno	Email
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
1	Položek na stránku 25	Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Příjmení	<input type="text"/>		Jméno	<input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>		Funkce	<input type="text"/>	
Telefon I	<input type="text"/>	Telefon II	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

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

## Harmonogram (MZ/HoP)

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

Nacházíte se: Hlášení Monitorování - Konto žádostí

Odhlášení za: 39:34

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Žádost
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
- Zrušení sdílení
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Task
- Datová oblast
- Hlášení Monitorování**
- Harmonogram (MZ/HoP)
- Realizace projektu (MZ)
- Indikátory (MZ/HoP)
- Výběrová řízení (MZ/HoP)
- Publicita (MZ)
- Přílohy (MZ/HoP)

### Hlášení Monitorování

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
	OcTAcPM00001		Založený		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

K zaktivnění tlačítek pro načítání z MONIT7+ je nutné záznam uložit

Načíst data z MONIT7+

Informace o projektu

Prioritní osa

Název prioritní osy

Oblast podpory

Název oblasti podpor

Název projektu



Po aktivování záložky, klikne příjemce na pole **Načíst harmonogram ze systému Monit7+**. Následně se dohrájí aktuální data a vyplní se některé údaje z IS Monit7+ do aktuálně vyplňované Monitorovací zprávy/Hlášení o pokroku v Benefit7.

## Realizace projektu (MZ)

(záložka je aktivní jen u Monitorovací zprávy)

### Realizace projektu (MZ)

Popis realizace	0/2000	Otevřít v novém okně
Problémy při realizaci	0/2000	Otevřít v novém okně
Další plán realizace projektu	0/2000	Otevřít v novém okně

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.

## **Indikátory (MZ/HoP)**

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.

Následně je nutné vyplnit povinné pole - Datum aktuální dosažené hodnoty. V tomto poli uveďte datum skutečného dosažení indikátoru za předpokladu, že dojde k jeho naplnění před plánovaným ukončením realizace etapy/projektu. V případě, že datum skutečného ukončení realizace etapy je shodné s datem Sledovaného období do, tak po stisknutí tlačítka „Uložit“ se toto pole automaticky vyplní datem Sledovaného období do. **Datum aktuální dosažené hodnoty indikátoru nesmí být však delší než datum finalizace MZ/HoP.**

V poli Popis plnění indikátoru uveďte zdůvodnění v případě nesplnění plánu (uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace). Pouze u závěrečné monitorovací zprávy.

Na záložce Indikátory se vyplní tyto pole:

**Název indikátoru** - Výběr indikátoru, který se žadatel zaváže naplňovat.

**Kód nár. číselníku** - Kód národního číselníku převzatý z aplikace MSC2007.

Indikátory, které jsou zadávané v systému MONIT7+ nemají kód nár. číselníku.

**Výchozí hodnota** - Výchozí hodnota indikátoru na projektu

**Cílová hodnota** - Hodnota, kterou se žadatel zaváže projektem realizovat, je kumulativní údaj a zahrnuje i výchozí hodnoty v případě, že na počátku byla hodnota vyšší jak 0.

**Datum cílové hodnoty** - Datum cílové hodnoty

**Aktuální dosažená hodnota** - Aktuální dosažená hodnota

**Datum aktuální dosažené hodnoty** - Datum aktuální dosažené hodnoty

**Měrná jednotka** - Měrná jednotka indikátoru.

**Popis plnění indikátorů** - Popis plnění indikátorů

Kód nár.číslníku	Název indikátoru	Hodnota
33.04.14	Plocha území kraje pokrytá územně analytickými podklady	0,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název indikátoru

Plocha území kraje pokrytá územně analytickými podklady

Kód nár.číslníku

33.04.14

Výchozí hodnota

0,00

Cílová hodnota

100,00

Datum cílové hodnoty

20. září 2012

Aktuální dosažená hodnota

0,00

Datum aktuální dosažené hodnoty

Měrná jednotka

km2

Uložit

Storno

Popis plnění indikátorů

0/2000

Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

## Výběrová řízení (MZ/HoP)

Pokud projekt počítá s VŘ, zaktivní se záložka **Výběrová řízení (MZ/HoP)**. Tato záložka informuje o stavu všech výběrových řízení a zakázkách, které byly realizovány v průběhu realizace etapy/projektu.

Pořadové číslo VŘ

 Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ

Předmět VŘ (popis)

Vyplňované údaje k

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Stav VŘ

Druh výběrového /zadávacího řízení

 Vybráno

Druh předmětu VŘ

Specifikace druhu zadavatele

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ

Popis

0/2000



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 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/zadávací řízení ukončeno, je nutné vyplnit pole: „**Nasmilovaná 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 potažmo dodatku smlouvy s dodavatelem, pokud byla smlouva, potažmo dodatek ke smlouvě uzavřen.

## **2. Výběrové řízení nebylo zadáno**

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:

**Je VŘ evidováno v ISVZ?** – zaškrtněte, je-li ZŘ/VŘ evidováno v Informačním systému veřejných zakázek. Jedná se o informační systém veřejné správy, prostřednictvím něhož zajišťuje Ministerstvo pro místní rozvoj funkce v oblasti uveřejňování odpovídajících informací k veřejným zakázkám, seznam kvalifikovaných dodavatelů, statické výstupy týkající se veřejných zakázek, atd.

**Číslo ISVZ** – toto pole se zaktivní po zaškrtnutí „Je VŘ evidováno v ISVZ?“. Je to číslo, které zadávacímu/výběrovému řízení přiřadí celostátní evidence zadávacích/výběrových řízení, pokud je do něj zadávací/výběrové řízení zařazeno. Formát čísla ISVZ:

- a) formát 8 čísel: první číslice značí číselně platný zákon - počáteční číslice mohou být 1, 5 a pro zákon č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů je číslice 6 (ostatní číslice jsou pořadová čísla),
- b) formát 13 čísel: první číslice 6 nebo 7,
- c) formát čísla veřejné zakázky má 6 čísel.

### **Název VŘ**

Uveďte stručně předmět zakázky.

### **Předmět VŘ (popis)**

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

**Vyplňované údaje k** – vyberte z následujících možností:

- Výběrové řízení**
- Rámcová smlouva**
- Minitendr**
- Soutěž o návrh**
- Koncesní řízení**
- Koncesní dialog**

**Definice:**

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

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

**Minitendr** = jednotlivá zadávací/výběrová řízení případně objednávky spadající pod konkrétní rámcovou smlouvu.

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

**Koncesní řízení** – postup zadavatele při výběru koncesionáře pro uzavření koncesní smlouvy dle § 6 a následujících zákona č. 139/2006 Sb., o koncesních smlouvách a koncesním řízení (koncesní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

**Koncesní dialog** – druh koncesního řízení dle zákona č. 139/2006 Sb., o koncesních smlouvách a koncesním řízení (koncesní zákon), ve znění pozdějších předpisů, určený k nalezení a projednání jednoho nebo více efektivních řešení komplikovaného předmětu plnění (technické, právní, ekonomické a finanční oblasti) s využitím nejlepšího know-how dodavatelů.

V případě Rámcové smlouvy a Minitendru je nutné vždy vyplnit pole „Celková částka RS v Kč bez DPH“ a „Název RS“.

**VŘ dle výše předpokládané hodnoty** – vyplnění pole je povinné, obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb. § 12.

**Stav VŘ**

Vyberte ze seznamu stav výběrového/zadávacího řízení. Výklad pojmů stavů ZŘ/VŘ: *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
Výběrové řízení nenaplněno	N1

## Druh výběrového/zadávacího řízení

Vyberte ze seznamu druh zadávacího/výběrového řízení.

## Druh předmětu VŘ

Vyberte ze seznamu druh výběrového/zadávacího řízení.

Typ VŘ	VŘ dle předpokládané ceny	Druh výběrového/zadávacího řízení	Další instituty VŘ	Platnost
Výběrové řízení	Nadlimitní	Otevřené řízení (§27)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Otevřené řízení (§27)		✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93)		✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Užší řízení (§28)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Užší řízení (§28)		✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Jednací řízení s uveřejněním (§29)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Jednací řízení s uveřejněním (§29)		✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Jednací řízení bez uveřejnění (§34)		✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Soutěžní dialog (§35)		✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Obecné výjimky z působnosti zákona (§18)		✓

## Postup při výběru dodavatele

Uveďte, jaký postup byl/bude při výběru dodavatele použit.

Typ VŘ	VŘ dle předpokládané ceny	Druh výběrového/zadávacího řízení	Další instituty VŘ	Platnost
Výběrové řízení	Nadlimitní	Otevřené řízení (§27)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Otevřené řízení (§27)		✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93)		✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Užší řízení (§28)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Užší řízení (§28)		✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Jednací řízení s uveřejněním (§29)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Jednací řízení s uveřejněním (§29)		✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Jednací řízení bez uveřejnění (§34)		✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Soutěžní dialog (§35)		✓
Výběrové řízení	Nadlimitní	Obecné výjimky z působnosti zákona (§18)		✓



## Specifikace druhu zadavatele

Vyberte typ zadavatele.

Specifikace druhu zadavatele

Specifikace druhu zadavatele

  
**dotovaný zadavatel**  
osoba, která není zadavatelem dle zákona  
sektorový zadavatel  
veřejný zadavatel

### 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 v Kč bez DPH

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 Ukončeno nebo Nenaplněno. Uveďte výši způsobilých výdajů z uzavřené smlouvy. Jedná se o cenu včetně dodatku.

### V případě, kdy je jedno zadávací/výběrové řízení použito pro více projektů, musí se postupovat následovně:

Smluvní částka se musí kvalifikovaně rozdělit mezi relevantní projekty tak, aby součet dílčích údajů na všech projektech dal dohromady celkovou částku uskutečněného ZŘ/VŘ. Podíly se musí zadat v poli „Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH“, poli „Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH“, „Smluvní částka na způsobilé výdaje (v Kč)“ i „Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH“, pokud k založení dodatku došlo. Celková cena ZŘ/VŘ a další informace o dělení budou uvedeny v poli Popis.

### Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ

Uveďte datum vyhlášení zadávacího/ výběrového řízení. Pokud je ZŘ/VŘ plánované, zrušené<sup>2</sup> jde o předpokládané datum zahájení ZŘ/VŘ. Skutečné datum pro ZŘ/VŘ ve stavu Zahájeno, Ukončeno, Zrušeno<sup>2</sup> 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.

<sup>2</sup> Skutečné datum zahájení VŘ uveďte v případě, že stav Zrušeno je nastaven po stavu Zahájeno. Pokud je stav VŘ Zrušeno nastaven po stavu Plánováno, jedná se o předpokládané datum zahájení VŘ.



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

Uveďte datum ukončení zadávacího/ výběrového řízení. Pokud je ZŘ/VŘ plánované, zrušené nebo zahájené, jde o předpokládané datum ukončení ZŘ/VŘ. Ve stavu Ukončeno, Nenaplněno se jedná o Skutečné datum ukončení VŘ/ZŘ. Datum ukončení VŘ/ZŘ je datum podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem.

### **Popis**

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

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

Zaškrtněte v případě, že byl podepsán dodatek s dodavatelem.

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. Pole je aktivní pouze v případě, že ZŘ/VŘ je ukončené.

### **Datum podpisu smlouvy s dodavatelem**

Uveďte datum podpisu smlouvy s dodavatelem.

### **Předpokládaná/skutečná cena dodatku bez DPH**

Uveďte předpokládanou/skutečnou cenu zakázky bez DPH. Skutečná cena je částka zakázky po podpisu dodatku. V případě, že bylo podepsáno více dodatků, je nutné částku uvést kumulativně. Cena se uvádí včetně nezpůsobilých výdajů.

### **Dodavatelé výběrového řízení**

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.

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 VR.

Stát dodavatele

Česko

Typ subjektu dle IČ

Subjekt má IČ

Český dodavatel

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

IČ

DIČ

Zvalidováno na ARES

Validace ARES

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

Zvalidováno na ROS

Validace ROS

#### Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
dfgd	15

Položek na stránku 10

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Název dodavatele	IČ
A-B-Comp, akciová společnost	47116153

Položek na stránku 10

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

700 000,00

Skutečná cena za dodavatele  
 po podpisu dodatku v Kč bez DPH

0,00

Uložit

Po vyplnění pole „Stát dodavatele“ se zobrazí další povinná pole. Pokud se jedná o zahraničního dodavatele, zaktivní se textové pole „VAT (DIČ)“, „Název dodavatele“ a „Hospodářsko-právní forma dodavatele“. U zahraničního dodavatele je nutné vyplnit i adresu. Pokud se jedná o českého dodavatele, zobrazí se povinné pole „IČ“ a je nutné udělat validaci na RUIAN. Pokud se jedná o českého dodavatele, který nemá IČ, zaškrtněte „Dodavatel nemá IČ“ a záznam uložte; dále vyplňte pole „Rodné číslo“ a „Název dodavatele“, „Jméno a Příjmení“.

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

### 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

Uveďte skutečnou částku zakázky v Kč bez DPH po podpisu dodatku. V případě, že bylo podepsáno více dodatků, je nutné částku uvést kumulativně. Cena se uvádí včetně nezpůsobilých výdajů.

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“.

Ke každému navázanému dodavateli je nutné uvést **Nasmlouvanou cenu za dodavatele v Kč bez DPH**. V případě jednoho dodavatele bude Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH doplněna automaticky ze stejnojmenného pole na záložce Výběrová řízení. V případě, že byl podepsán dodatek, je nutné vyplnit i Skutečnou cenu za dodavatele po podpisu dodatku v Kč bez DPH.

### 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.

V případě, že se jedná o kvantifikovatelná environmentální kritéria, tak je postup vyplnění stejný jako u indikátorů. Pokud se jedná o nekvantifikovatelná environmentální kritéria, tak je nutné odpovídající informace uvést do pole s názvem „Informace o naplnění“.

### Publicita (MZ)

(záložka je aktivní jen 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**.

Název publicity
<input type="text"/>
Informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech
Oznámení na specifických internetových stránkách
Souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="▶▶"/> Položek na stránku <input type="text" value="25"/> <span style="float: right;">Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3</span>

Název publicity

Informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech

Popis

0/2000

## Přílohy (MZ/HoP)

Záložka obsahuje seznam příloh dané Monitorovací zprávy/Hlášení o pokroku, které je nutné předložit.

## Přílohy (MZ/HoP)

Číslo přílohy	Název přílohy	Doložena	Nedoložena
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Číslo přílohy

Název přílohy



Počet listů

Počet vyhotovení

Datum schválení




Doložena

Nedoložena

Popis

0/2000

Příloha

**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.

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“.

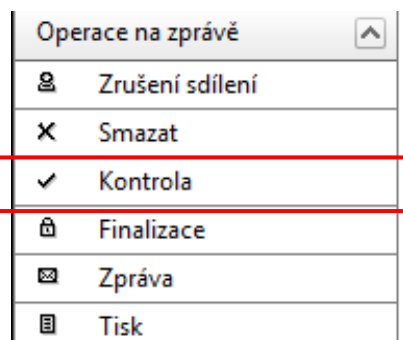
V případě, že některá z nabízených povinných příloh není požadována, do popisu přílohy uveďte, že příloha není relevantní.

## **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.

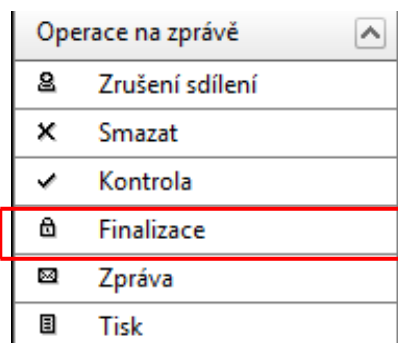
Spuštěním tlačítka **Kontrola** dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí ve zprávě/hlášení.

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. Vytisknutou 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.