EUpenizeskolam.cz

Elektronická monitorovací zpráva

1.4 ZLEPŠENÍ PODMÍNEK PRO VZDĚLÁVÁNÍ
NA ZÁKLADNÍCH ŠKOLÁCH OPERAČNÍHO PROGRAMU VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST



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

1. Obecná pravidla aplikace Benefit7 3
1.1 Přístup a spuštění Benefit7 3
1.2 Okna aplikace Benefit7 6
1.3 Přihlášení uživatele 8
2. Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7 14
2.1 Monitorovací zpráva obsahuje následující položky: 15
2.1.1 Údaje o projektu a MZ 16
2.1.2 Harmonogram MZ 21
2.1.3 Klíčové aktivity 22
2.1.4 Monitorovací indikátory 25
2.1.5 Přehled financování 27
2.1.6 Harmonogram čerpání 28
2.1.7 Prioritní téma 29
2.1.8 Publicita 30
2.1.9 Kontroly na místě 31
2.1.10 Podstatné/Nepodstatné změny 32
2.1.11 Přílohy 34
2.2 Další informace (finalizace monitorovací zprávy, administrace vaši monitorovací zprávy, stavy, podání další MZ) 36
2.2.1 Finalizace monitorovací zprávy 36
2.2.2 Hodnocení monitorovací zprávy 38
2.2.3 Stavy monitorovací zprávy 40
2.2.4 Podání další monitorovací zprávy 41
3 Souhrnný přehled příloh monitorovací zprávy 43

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.

Požadavky na softwarové vybavení
Aplikaci Benefit7 je možné bezproblémově spustit pomocí standardních internetových prohlížečů a dalších náležitých parametrů uvedených v tabulce.

Máte problémy při načítání webové stránky?

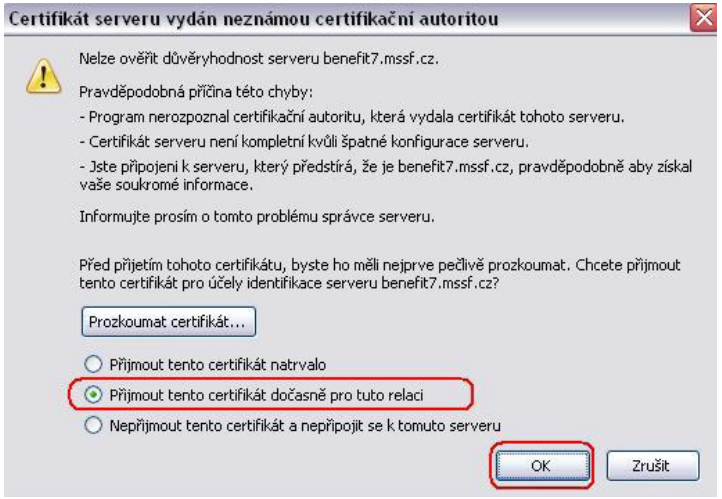
Při načítání webové stránky se může zobrazit stránka s problémem ověřitelnosti certifikátu.

Min. verze	Hardware	Operační systém	Minimální rozlišení
Internet Explorer 5.5	Procesor: 486/66 Mhz nebo vyšší RAM: 32MB místo na disku: 12,0 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768
Firefox 1.0.6	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 50 MB	Windows 95 nebo vyšší Linux (od verze jádra 2.2.14)	1024 x 768
Netscape 8.0	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 50 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768
Mozilla 1.5	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 52 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768

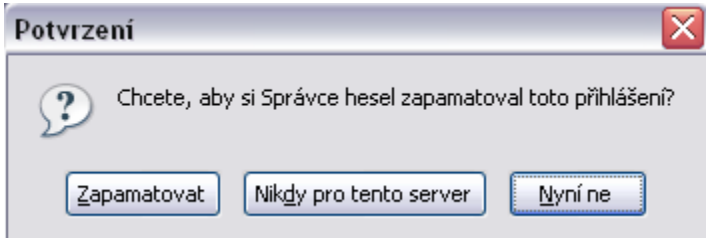
Příklady:

A. Firefox

Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.

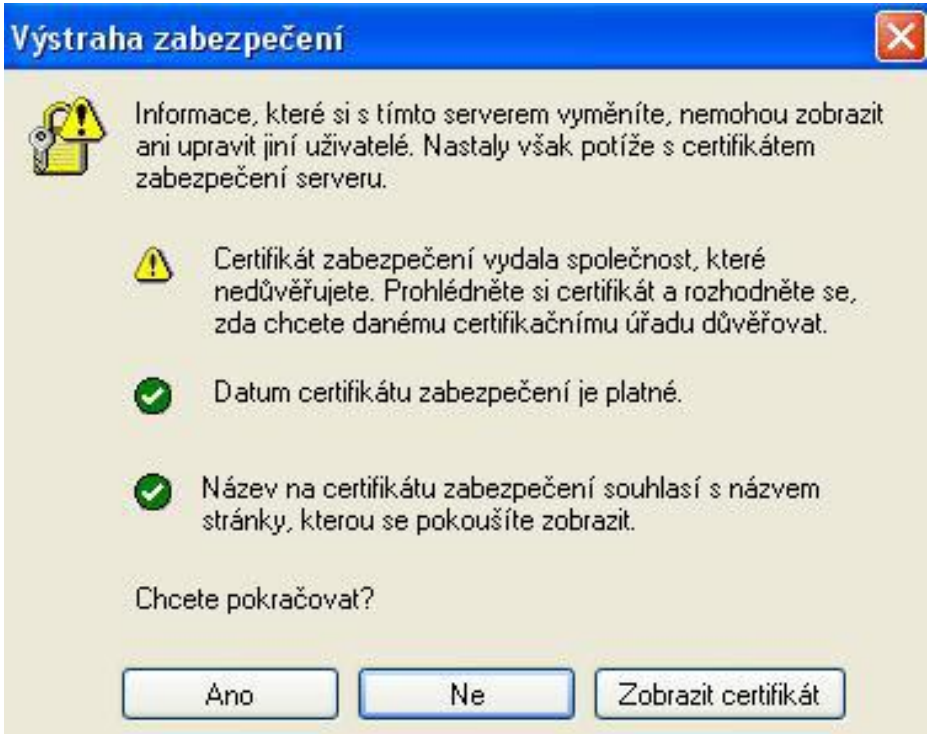


Po načtení stránky Benefit7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Správce hesel. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky (heslo si navždy zapamatovat, nepamatovat či nepamatovat pro toto dané přihlášení).



B. Internet Explorer 6

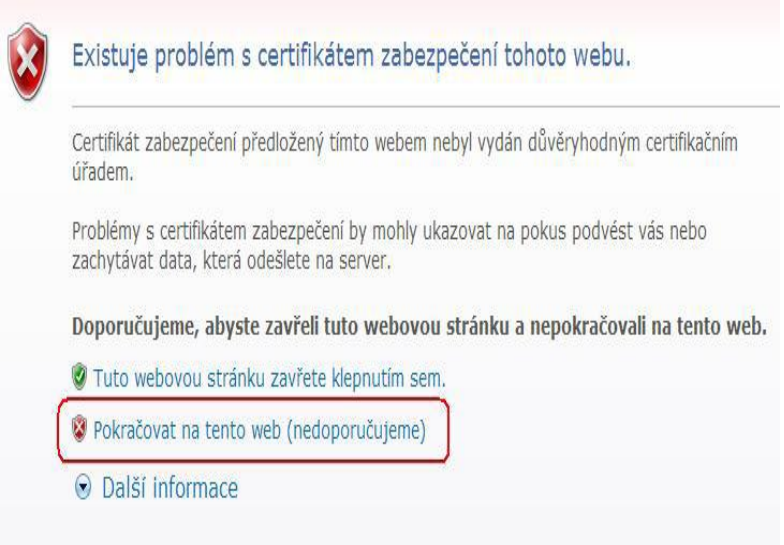
Internet Explorer 6 zobrazí uživateli při načítání stránky okno **Výstraha zabezpečení**, které se po kliknutí na tlačítko **Ano** zavře a spustí se úvodní stránka Benefit7. Tlačítkem Žadatel si může pomocí tlačítka Zobrazit certifikát.

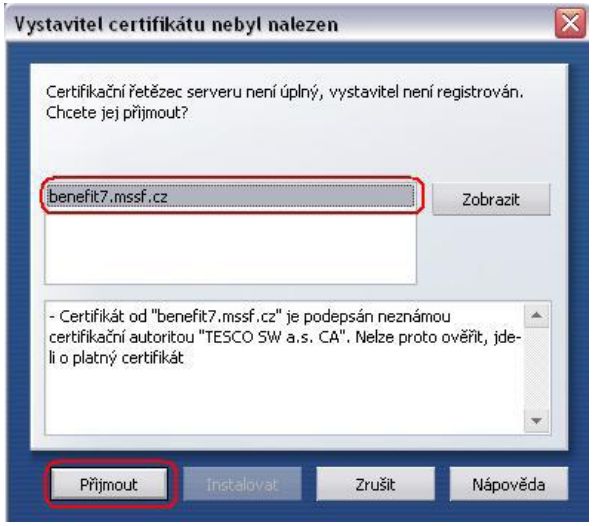


esf evropský sociální fond v ČR
EVROPSKÁ UNIE
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

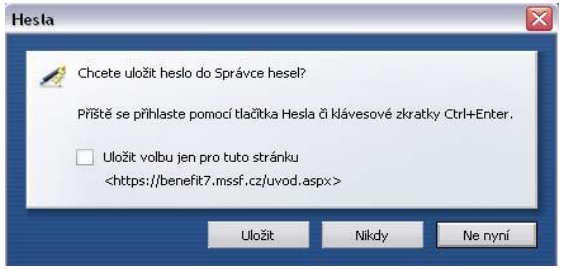
C. Internet Explorer 7
D. Opera

V tomto prohlížeči se žadateli zobrazí Problém s certifikátem v podobě – viz obrázek níže. Je třeba kliknout na **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme),** a tím se zobrazí úvodní stránka systému Benefit7.



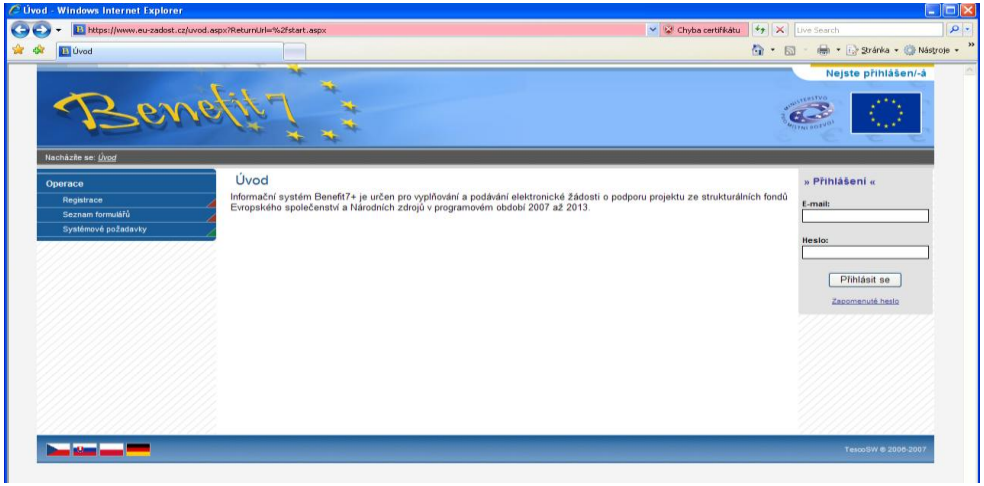


Tento prohlížeč zobrazí informaci, že **Vystavitel certifikátu nebyl nalezen**.
Je třeba kliknout na daný certifikát a dát **Přijmout**.
Po načtení stránky Benefit7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Hesla. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky.



1.2 Okna aplikace Benefit7

Jednotlivé stránky mají stejné členění a grafickou podobu. V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhlaví se zobrazuje popisek Nejste přihlášen/-á.



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

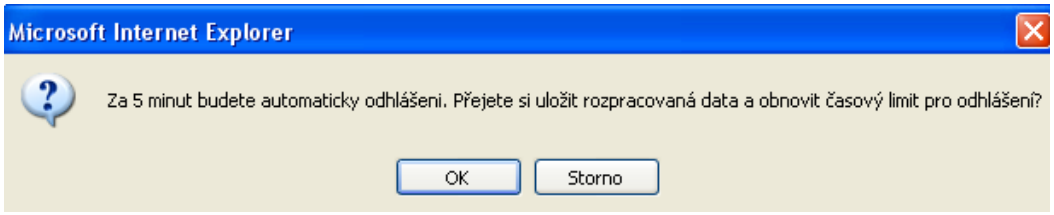


Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: Nacházíte se: ….

A dále informace o časovém limitu automatického odhlášení.

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

Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



Pokud uživatel klikne na 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 klikne na tlačítko **Storno**, bude pokračovat zbývající časový limit (5 minut) do vypršení. Poté se zobrazí okno o vypršení času a o odhlášení uživatele. Žadateli se může zobrazit i okno o neočekávané chybě v případě, že nastala neočekávaná chyba v systému a žadatel byl odhlášen. Poté je nutné kliknout na tlačítko **Úvod** a znovu se přihlásit.

Pokud uživatel klikne na 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 klikne na tlačítko **Storno**, bude pokračovat zbývající časový limit (5 minut) do vypršení. Poté se zobrazí okno o vypršení času a o odhlášení uživatele. Žadateli se může zobrazit i okno o neočekávané chybě v případě, že nastala neočekávaná chyba v systému a žadatel byl odhlášen. Poté je nutné kliknout na tlačítko **Úvod** a znovu se přihlásit.



1.3 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 – proces registrace uživatele je podrobně popsán níže.
- 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 modrém panelu.
- Informace o provozování – obsahuje základní informace o provozovateli webové žádosti Benefit7, kterým je Centrum pro regionální rozvoj České republiky (CRR ČR), státní příspěvková organizace, založená Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, a dalších navazujících aplikacích (ARES atd.).
- Pravidla dostupnosti – záložka obsahuje informace o servisních zásazích do aplikace, které způsobují krátkodobou nepřístupnost.
- Certifikáty – přes tuto položku je možné stáhnout a nainstalovat certifikáty.
- Systémové požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat.

1.4 Všeobecná pravidla Benefit7

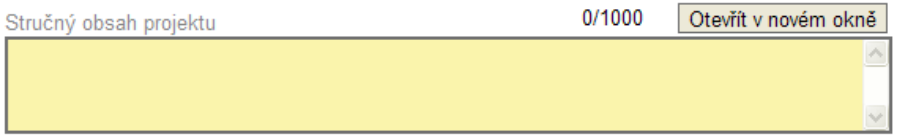
Přihlášením se do aplikace Benefit7 se uživateli otevře editovatelná (k úpravě připravená část systému – pole, okno, záložka) část aplikace. Pro rychlou a příjemnou orientaci v prostředí webové žádosti zde naleznete popsaná základní pravidla vyplňování položek v aplikaci.

Editace polí

Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu – viz následující tabulka:

Zobrazení pole	Druh pole	Poznámka
	Povinné pole (žluté)	Povinná pole musí být vždy vyplněna.
	Povinné pole s nabídkou (žluté)	Kliknutím na ikonu v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.
	Automatické pole (bez orámování)	Údaje se automaticky doplní.
	Nepovinné pole (šedé)	Od Automatického pole se liší ohraničením, uživatel může toto pole vyplnit dle svého uvážení.
	Nepovinné pole s nabídkou (šedé)	Kliknutím na ikonu v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

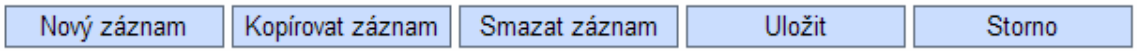
Dále jsou k dispozici textová pole, která jsou určena zejména pro zadání popisu. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu možných znaků (např. 35/1000). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka Otevřít v novém okně. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně může uživatel využít nabídky Kontrola pravopisu.



Uživatelská tlačítka aplikace

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

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

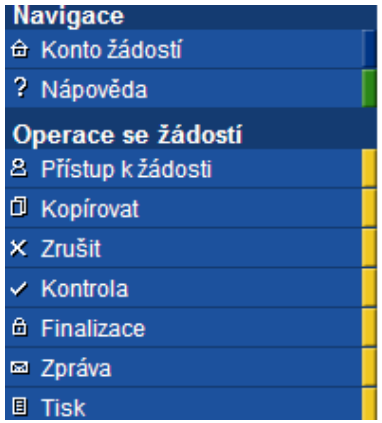


Nový záznam – v případě, že chcete vyplnit položku, osobu, partnery apod., využijete toto tlačítko.
Uložit – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů. Po jeho použití se údaje načtou např. do tabulek apod., nebo uložíte nový záznam.
Kopírovat záznam – tato funkce se používá pro případ, 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. Klikne na 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.

DOPORUČUJEME:
V případě, že vložíte nový řádek, který ale zůstává nevyplněný, systém vám neumožní projektovou žádost finalizovat.

Levý modrý panel

Navigace



Operace se žádostí

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 (ani nemusíte na políčko klikat).

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

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. Pouze některá pole je nutno vyplnit znova.

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

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

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

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

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

Přístup k žádosti - Přístup dalších osob k žádosti



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

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

Pro přístup další osoby je nutné nejprve stisknout tlačítko **Nový záznam**. Zobrazí se prázdný řádek pro dalšího uživatele.

Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou **editační práva**. Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení čtení žádosti.

Editační právo může ve webové žádosti mít více osob. Při sdílení žádosti jinému uživateli je možné předat vlastnická práva k žádosti (zaškrtnutí pole vlastník) nebo nastavit sdílení jen pro čtení. Editace se umožní tím, že se nezaškrtne ani vlastník, ani sdílení určeno jen pro čtení. V případě, že vlastník žádosti předá svá práva jinému uživateli, stane se z nového uživatele **Vlastník** a u tohoto uživatele se zobrazí symbol „✓“.

Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Před zadáním další nové osoby se tlačítkem **Nový záznam** přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

Změna uživatele aplikace

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 (viz kap. 4). 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 a zadá novému uživateli editační práva na úrovni **Vlastník**.

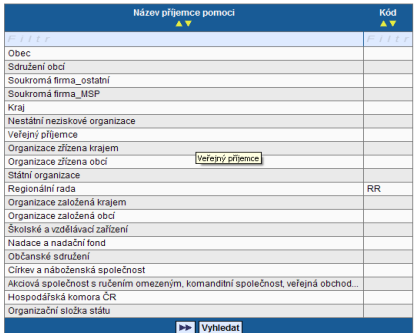
3. Nový uživatel se přihlásí a v nabídce **Konto** bude již tato žádost uvedena a bude mít umožněn přístup k dané žádosti včetně editačních práv.

4. 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.





Filtr

V číselníku je možné použít filtr v případě, že se jedná o rozsáhlé nabídky dat. Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres. V číselníku se listuje pomocí tlačítka ▶▶.

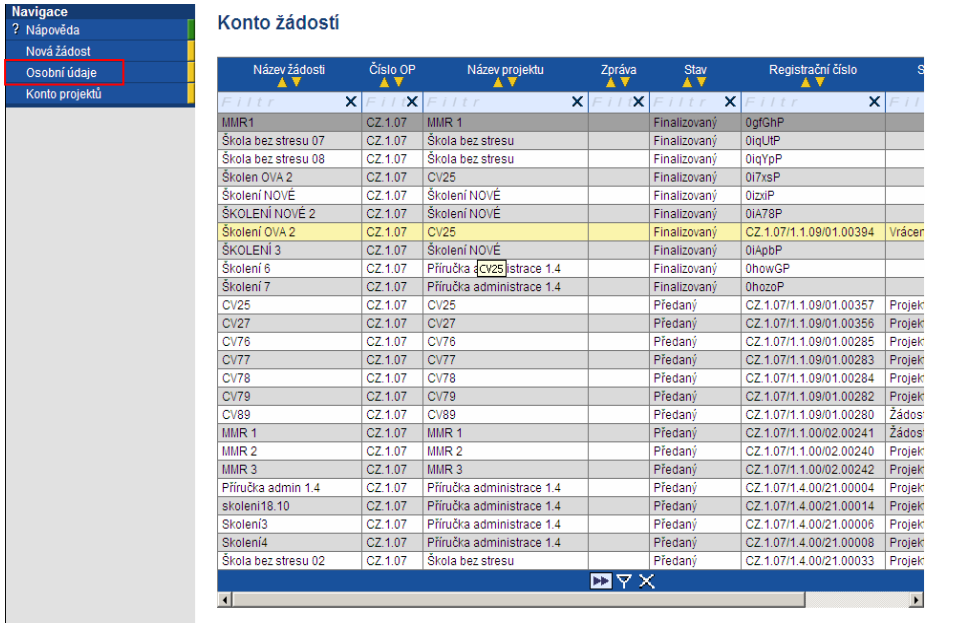
Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel smazáním znaků, které do filtrovacího řádku vepsal, a stiskne klávesu Enter.

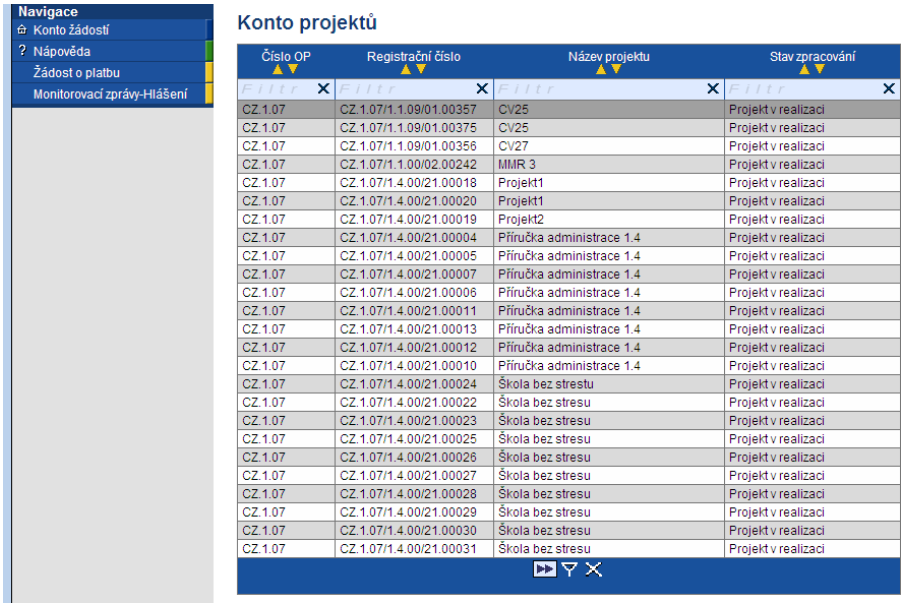
Ve spodní části v tabulce se většinou nachází tlačítko **Vyhledat**, které slouží pro žadatele jako nápověda pro práci ve **Filtru** s podrobnými příklady možností filtrování.

2. Vyplnění elektronické monitorovací zprávy v Benefit7

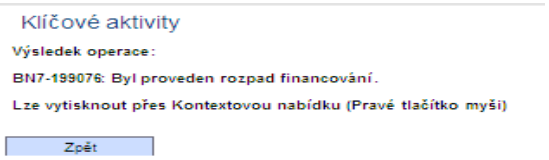
Po úspěšném přihlášení do Benefit7 se otevře okno Konto žádostí. V seznamu se nacházejí projekty ve všech možných stavech. Na ovládacím panelu v levé části klikněte na záložku Konto projektu.

Otevře se seznam všech schválených projektů, projektů v realizace a ukončených projektů. Vyberte projekt, na kterém chcete založit monitorovací zprávu. Klikněte na příslušný řádek, ten se podbarví šedou barvou, a zmáčkněte na levé části záložku **Monitorovací zprávy-Hlášení.**





Samotné vytvoření nové monitorovací zprávy je definován v kapitole 2.1.1.



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

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

Samotný vzhled elektronické monitorovací zprávy je velice podobný projektové žádosti. Také zde platí obecná pravidla pro vyplňování. Tedy, postupovat záložku za záložkou, všechny záznamy v polích ukládat. Jsou zde nastaveny automatiky a kontrolní funkce, které vás upozorní při použití funkce Kontrola či Finalizace na případné nevyplněná pole a jiné chyby. Funkce Kontrola doporučujeme používat také v průběhu plnění monitorovací zprávy. **Červeně a tučně jsou v textu označeny pole, které je povinen příjemce dotace vyplnit.**

2.1 Monitorovací zpráva obsahuje následující položky:

Údaje o projektu a MZ

Harmonogram MZ

Přehled financování

Monitorovací indikátory

Přehled financování

Harmonogram čerpání

Prioritní témata

Publicita

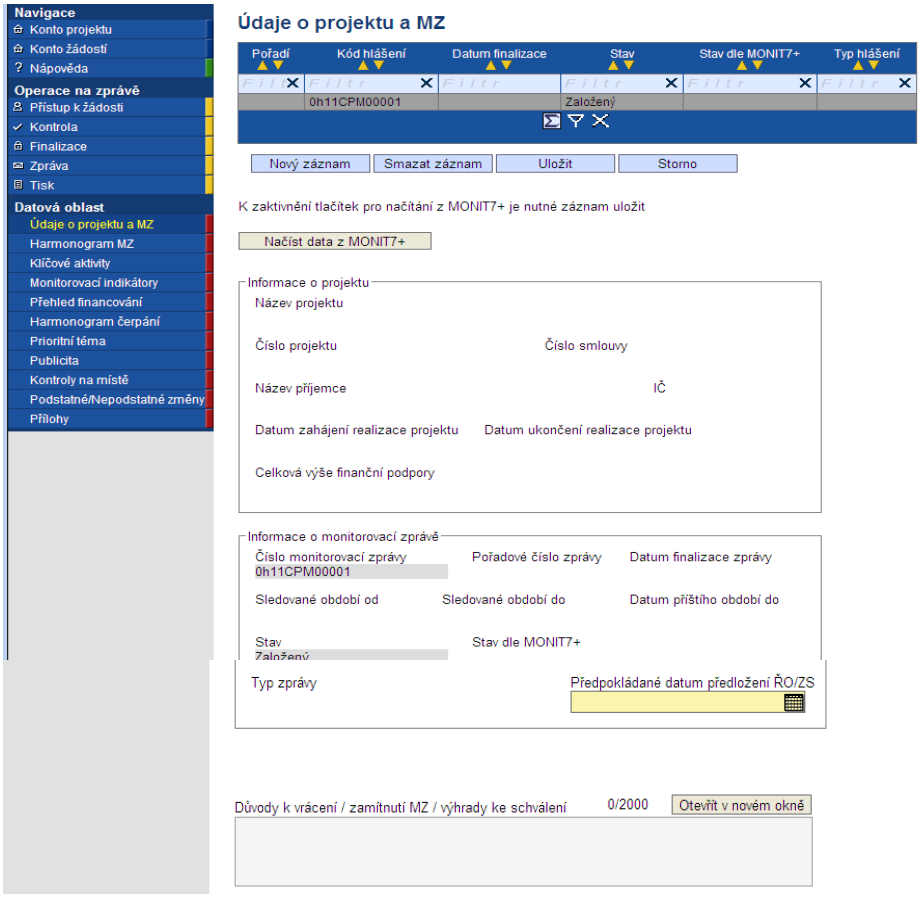
Kontroly na místě

Změny v MZ

Přílohy

2.1.1 Údaje o projektu a MZ

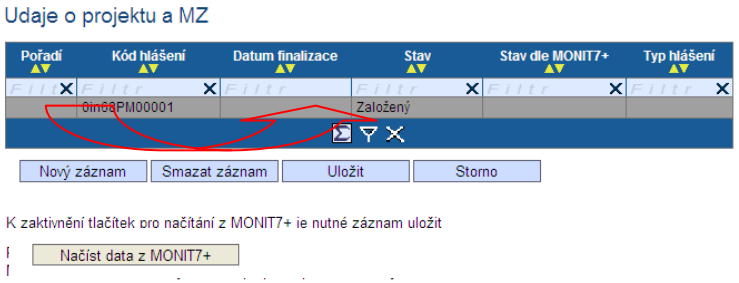
Stav před uložením záznamu



Po otevření této záložky jsou pole šedivá a neaktivní.

Zmáčkněte tlačítko NOVÝ a záznam uložte pomocí tlačítka ULOŽIT.

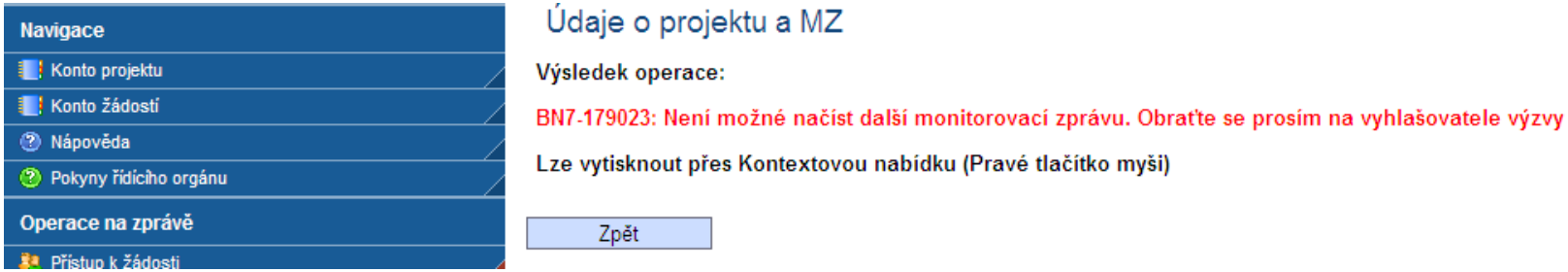
esf evropský sociální fond v ČR
EVROPSKÁ UNIE
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



V přehledové tabulce se po uložení záznamu objeví řádek založené monitorovací zprávy -> Stav Založený.

Uložením záznamu se zaktivní pole Načíst data z Monit7+

Zmáčknutím tlačítka **Načíst data z MONIT7+** , se automaticky naplní údaje o vašem projektu na právě založené monitorovací zprávě. Pokud se vám objeví informační hláška, viz pole níže, znamená to, že předcházející monitorovací zpráva ještě nebyla schválená ŘO. Proto nelze načíst všechna data a pokračovat ve vytváření další monitorovací zprávu. V tomto případě se obraťte na svého projektového manažera, popř. help_opvk@msmt.cz



Blok **Informace o projektu**

Název projektu: pole se naplní automaticky názvem z M7+

Číslo projektu: pole se naplní automaticky registračním číslem z M7+

Číslo smlouvy: pole se naplní automaticky číslem Smlouvy/Dodatku z M7+

Název příjemce: pole se naplní automaticky názvem příjemce z M7+

IČ: pole se naplní automaticky IČem z M7+

Datum zahájení realizace projektu a Datum ukončení realizace projektu: pole se naplní automaticky daty v Harmonogramu M7+

Celková výše finanční podpory: pole se naplní automaticky z M7+

Blok **Informace o monitorovací zprávě**

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

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

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

Sledované období od: pole se naplní automaticky datem sledovaného monitorovacího období z plánu zpráv IS M7+.

Sledované období do: pole se naplní automaticky datem sledovaného monitorovacího období z plánu zpráv IS M7+.

Datum příštího období do: pole se naplní automaticky z M7+.

Stav: pole indikuje stav zpracování MZ

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

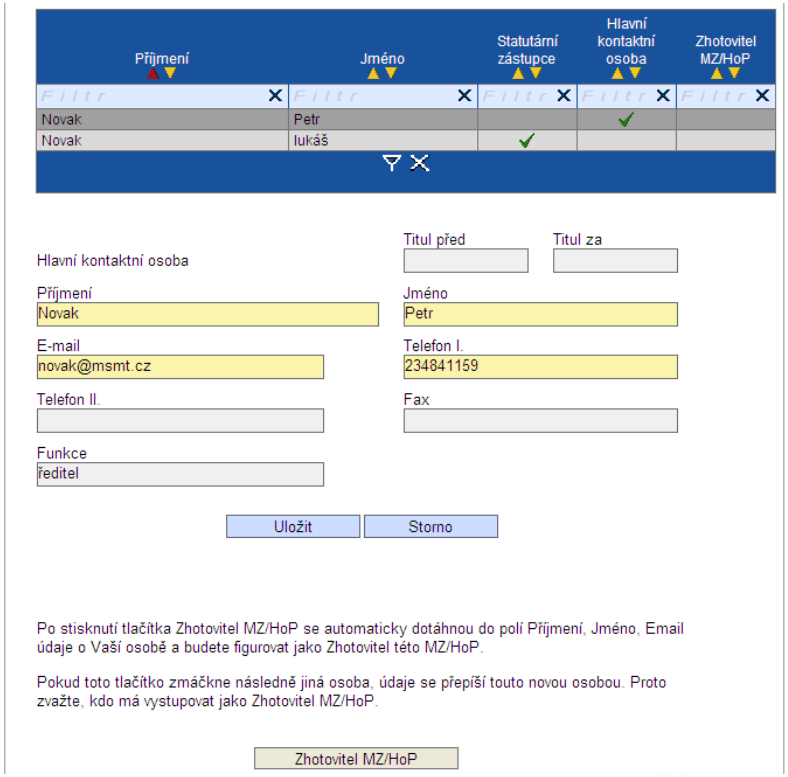
Typ zprávy: pole se doplní automaticky dle stavu v M7+ (průběžná MZ, závěrečná MZ).

Předpokládané datum předložení ZS/ŘO: uveďte datum, kdy bude předložena monitorovací zpráva.

Blok Důvody k vrácení/ zamítnutí MZ/ výhrady ke schválení MZ

Důvody k vrácení/ zamítnutí MZ/ výhrady ke schválení MZ: zde může nalézt příjemce 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+.

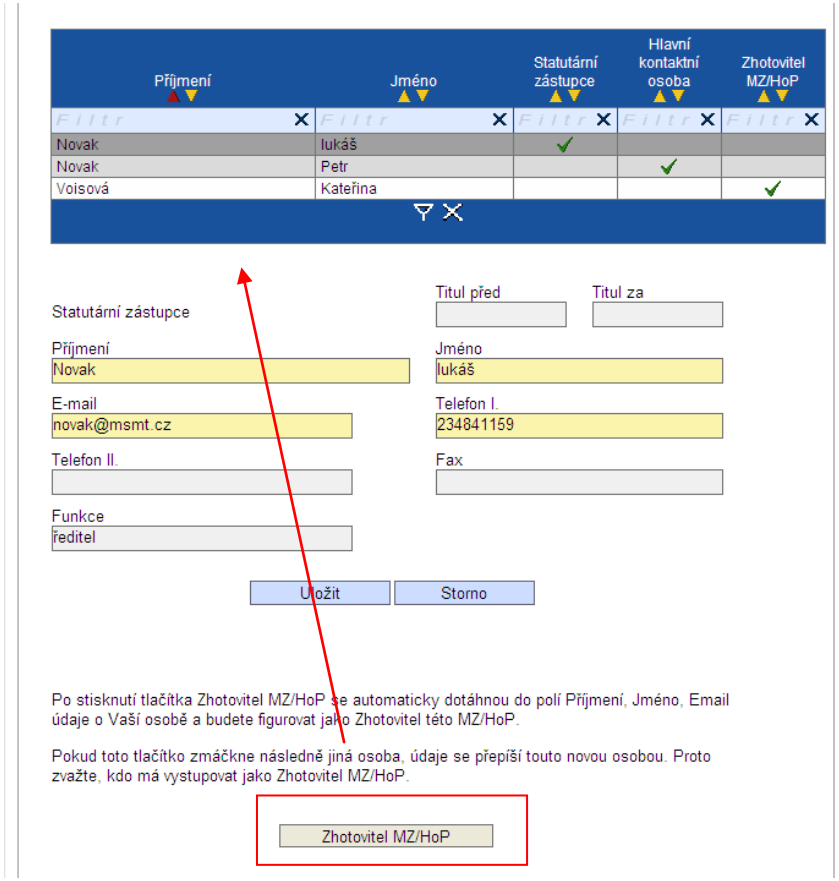
Blok Osoby na projektu



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.

Zhotovitel MZ/HoP

Po stisknutí tlačítka Zhotovitel MZ/HoP se automaticky dotáhnou do polí informace o osobě, která bude figurovat jako Zhotovitel této MZ/HoP.

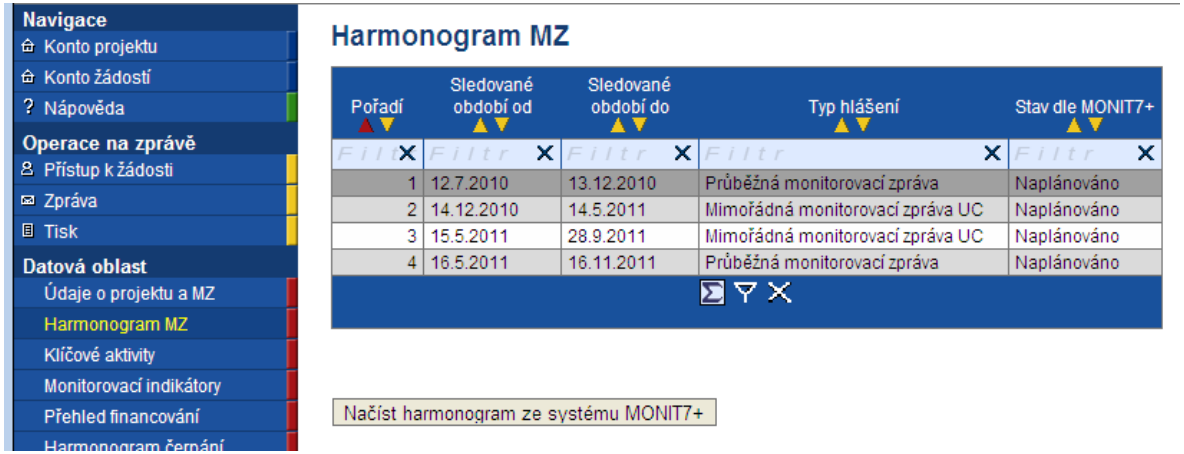


Změnu osob na projektu a jejich údajů (statutární zástupce a kontaktní osoba) je povinné zaznamenat také na záložce Změny v MZ (jedná se o nepodstatnou změnu projektu).

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

2.1.2 Harmonogram MZ

Tato záložka je plně automatická, po zmáčknutí pole Načíst harmonogram ze systému MONIT7+ se doplní harmonogram monitorovacích zpráv se systému M7+ ze záložky Monitorovací zprávy.



Blok polí **Harmonogram MZ**

Pořadí: doplní se pořadí jednotlivých MZ

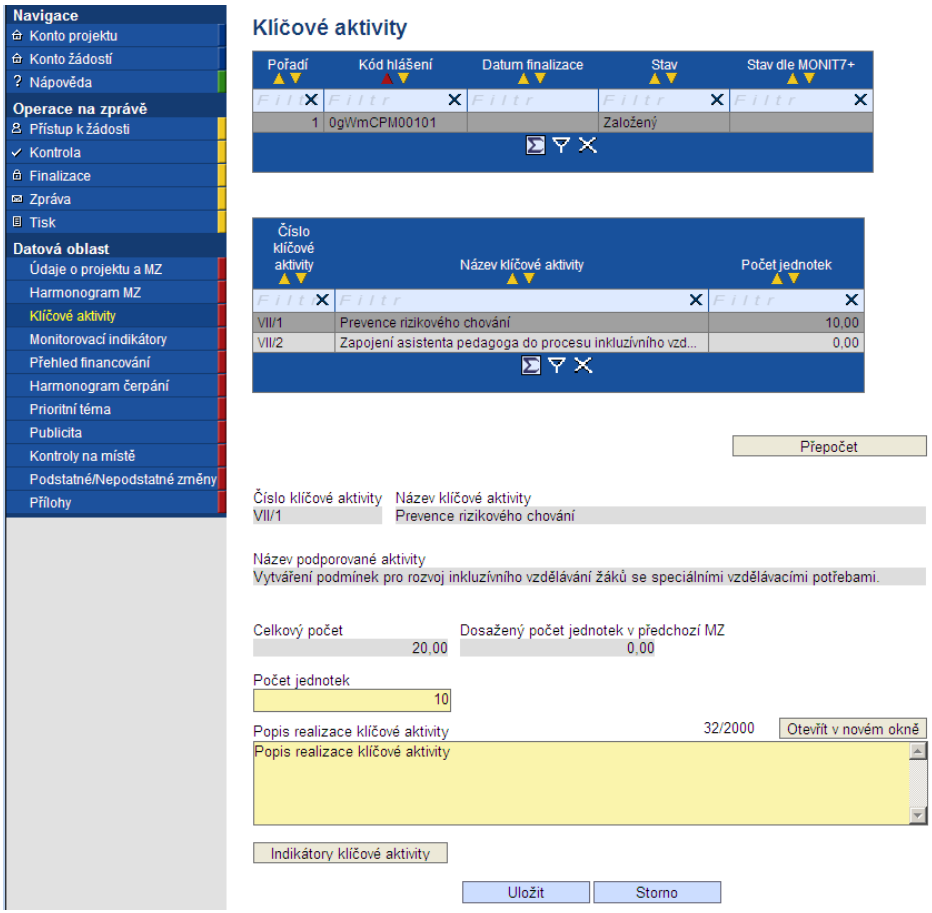
Sledované období od a Sledované období do: doplní se termíny sledovaného monitorovacího období dle M7+.

Typ hlášení: doplní se typ monitorovací zprávy z M7+.

Stav dle Monit7+: doplní se dle stavu monitorovací zprávy v M7+.

2.1.3 Klíčové aktivity

Stav před uložením záznamu



Tato záložka slouží k popisu výstupu (kvantitativní a kvalitativní) jednotlivých šablon projektu.

Blok polí **Klíčové aktivity**:

Číslo klíčové aktivity: číslo šablony ze seznamu šablon

Název klíčové aktivity: název šablony ze seznamu šablon

Celkem jednotek: celkový počet jednotek dané šablony, ke které se příjemce zavázal.

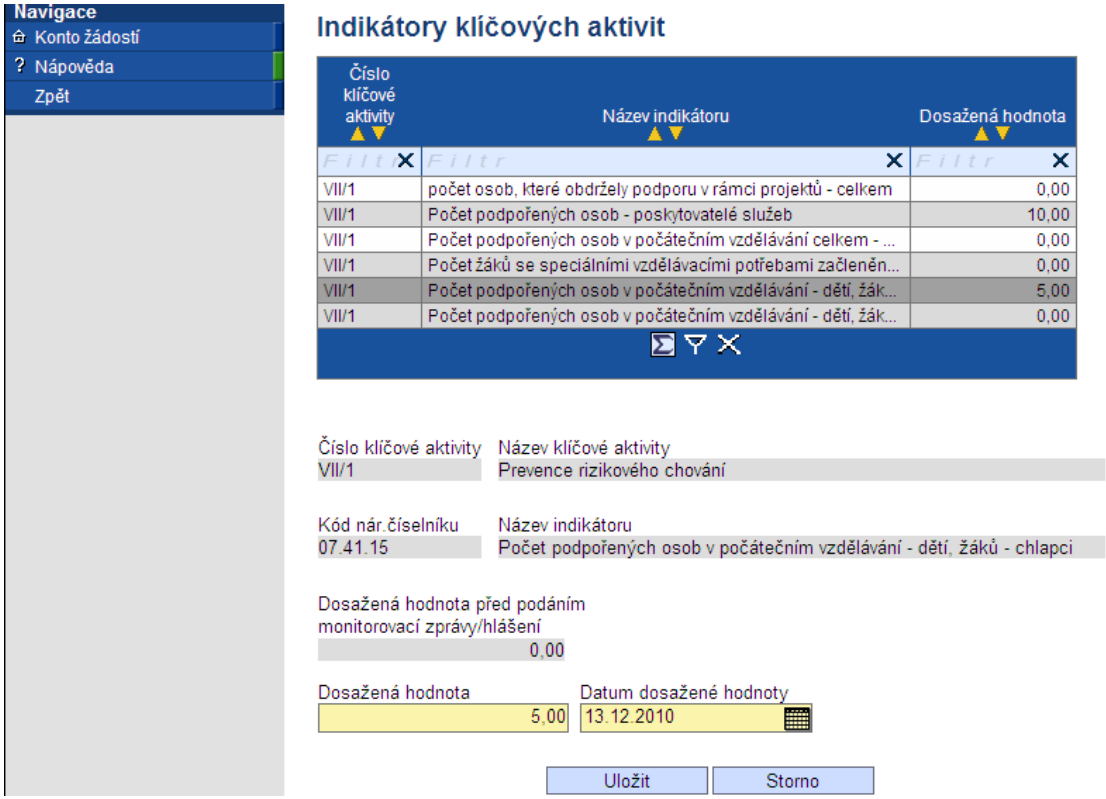
Dosažený počet jednotek v předcházející monitorovací zprávě: počet vykázaných jednotek šablon minulého MO.

Počet jednotek: zde se uveďte počet jednotek šablon za dané MO, které byly splněny a byly dodány výstupy.

Popis realizace klíčové aktivity: zde uvede příjemce detailní popis realizace šablony. Osnovu pro detailní popis naleznete v **Příloze č.1 Osnova pro vyplňování polí „Počet jednotek“ a „Popis realizace klíčové aktivity“ na záložce „Klíčové aktivity“ pro šablony KA.**

Kliknutím na příslušný řádek klíčové aktivity se zaktivní pole pro vyplnění Počtu jednotek a Popis realizace klíčové aktivity. Následně zmáčkněte pole Přepočet, dojde k přepočtu realizovaných jednotek na rozpočtu projektu.

Dalším krokem pro řádné vyplnění této záložky je pole Indikátory klíčových aktivit.



Kliknutím na příslušný řádek vyberte ty monitorovací indikátory, které byly v rámci realizace konkrétních šablon za dané MO naplněny.

Blok polí **Indikátory klíčových aktivit**

Číslo klíčové aktivity: číslo šablony ze seznamu šablon.

Název klíčové aktivity: název šablony ze seznamu šablon

Kód nár.číselníku: číslo daného monitorovacího indikátoru

Název indikátoru: přesný název monitorovacího indikátoru.

Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/Hlášení: dosažená hodnota indikátoru v minulém MO.

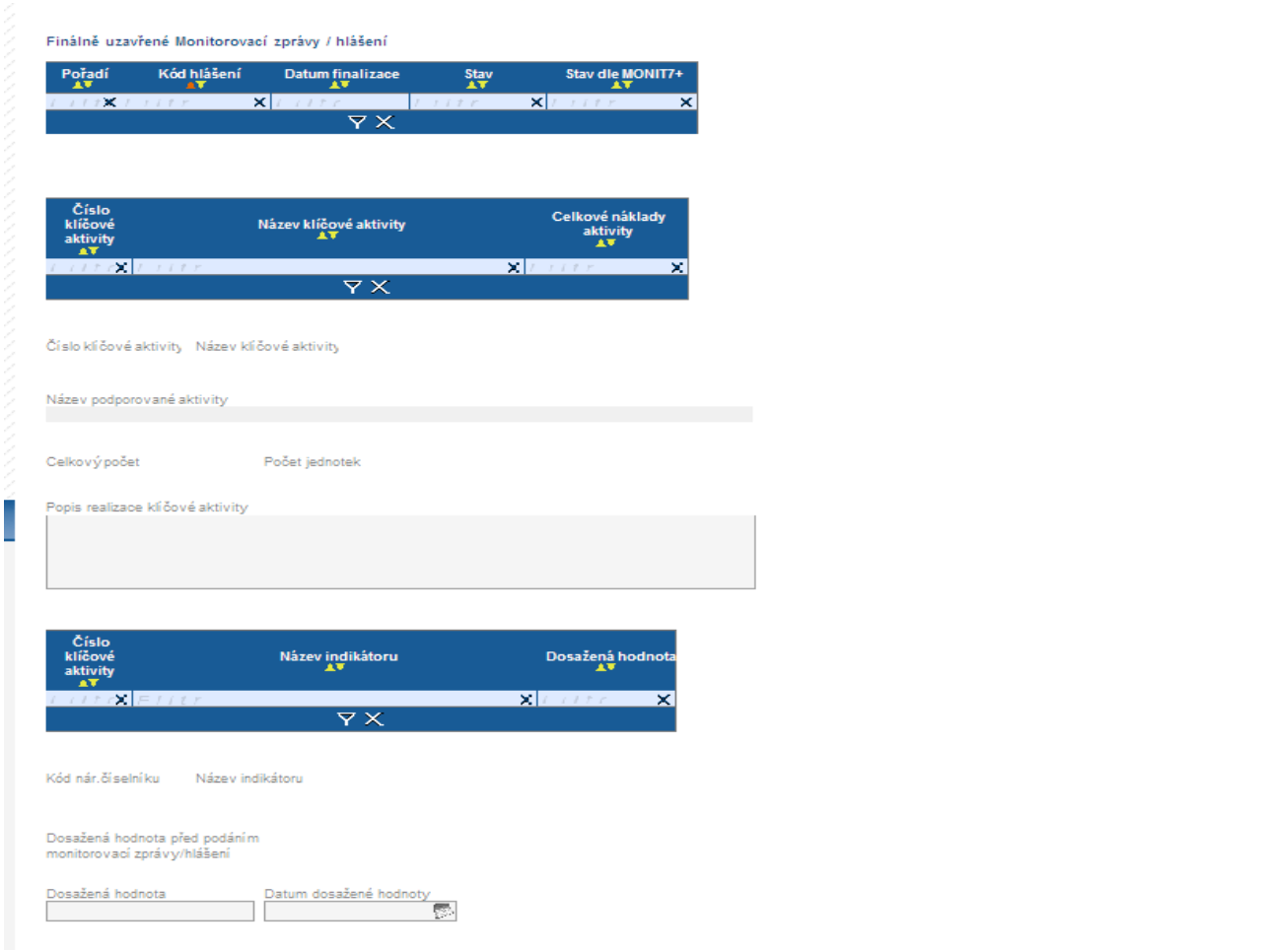
Dosažená hodnota: hodnota indikátoru naplněná za dané MO. Vyplňujte pouze dílčí indikátory (muži/ženy; chlapci/dívky;..) Popis jednotlivých monitorovacích indikátorů naleznete v **Příloze č. 2 Výstupy a monitorovací indikátory.**

Datum dosažené hodnoty: na toto pole je nastavena automatika -> pokud si indikátor zvolíte k vyplnění, datum je již načteno. Po vyplnění Dosažené hodnoty data Uložte.

Pro návrat na záložku Klíčové aktivity použijte záložku Zpět na levé straně okna – modré pole.

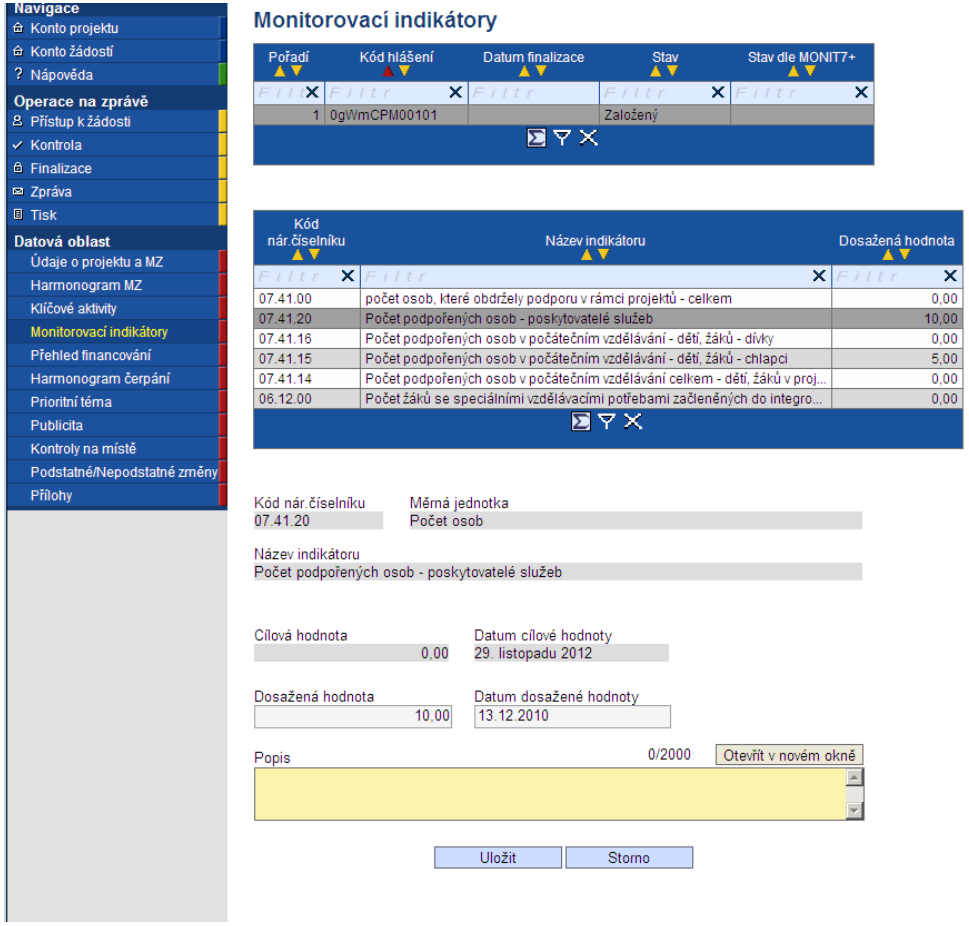
Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka klíčové aktivity viditelná ve spodní části. Tuto část již nelze editovat, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.


Finálně uzavřené Monitorovací zprávy / hlášení
Pořadí
Kód hlášení
Datum finalizace
Stav
Stav dle MONIT7+
Číslo klíčové aktivity
Název klíčové aktivity
Celkové náklady aktivity
Číslo klíčové aktivity
Název klíčové aktivity
Název podporované aktivity
Celkový počet
Počet jednotek
Popis realizace klíčové aktivity
Číslo klíčové aktivity
Název indikátoru
Dosažená hodnota
Kód nár. číselníku
Název indikátoru
Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/hlášení
Dosažená hodnota
Datum dosažené hodnoty

2.1.4 Monitorovací indikátory

Tato záložka je automaticky kumulativně doplněna ze záložky Klíčové aktivity-> podzáložka Indikátory klíčové aktivity.



Blok polí **Monitorovací indikátory**

Kód nár.číselníku: číslo daného monitorovacího indikátoru.

Měrná jednotka: výstup daného indikátoru

Název indikátoru: přesný název indikátoru.

Cílová hodnota: počet jednotek, ke kterým se příjemce zavázal při ukončení projektů. U projektů EU peníze školám je to zpravidla 0. Příjemci se nezavazují ke splnění MI.

Datum cílové hodnoty: datum předpokládaného ukončení projektu.

Dosažená hodnota: hodnota – počet jednotek, která byla dosažena za dané monitorovací období kumulativně za všechny indikátory klíčových aktivit. Pole se vyplňuje automaticky ze záložky Indikátory klíčové aktivity.

Datum dosažené hodnoty: datum dosažení naplnění indikátoru. Pole se vyplní automaticky ze záložky Indikátory klíčové aktivity.

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

Popis: zde uveďte výčet příslušných příloh vztahujících se k jednotlivým monitorovacím indikátorům dle kapitoly 3. Toto pole je jediné povinné k vyplnění z této záložky.

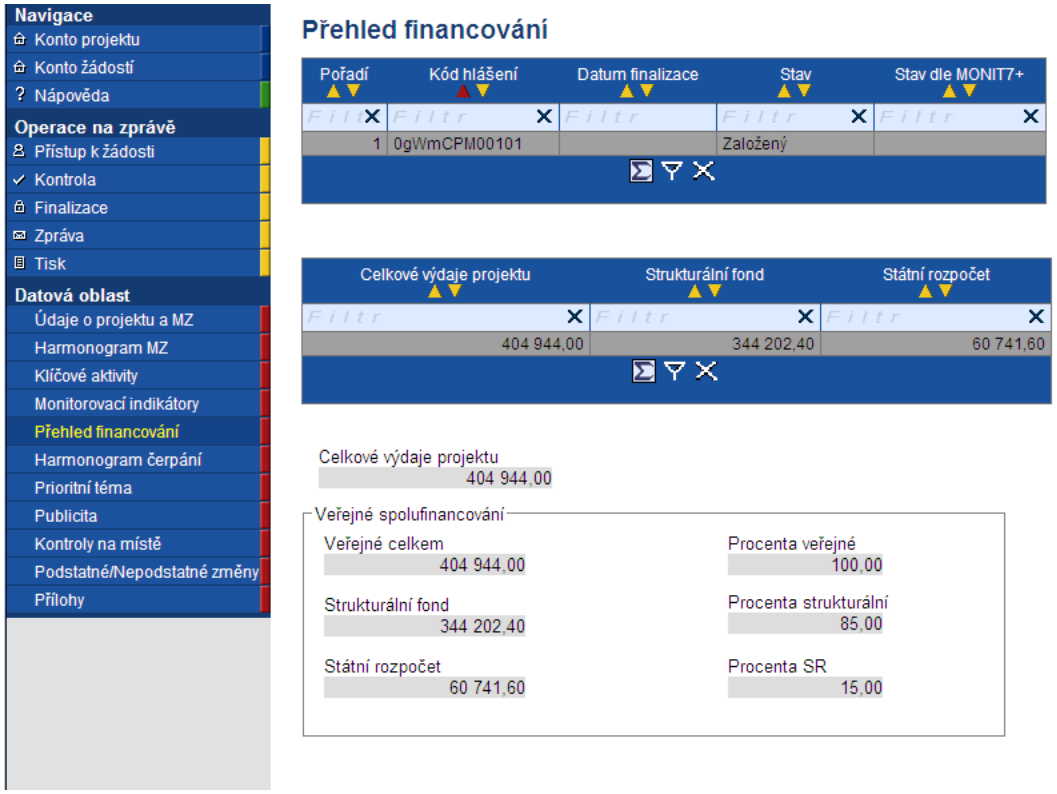
Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka monitorovací indikátory viditelná ve spodní části. Tuto část již nelze editovat, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.



2.1.5 Přehled financování

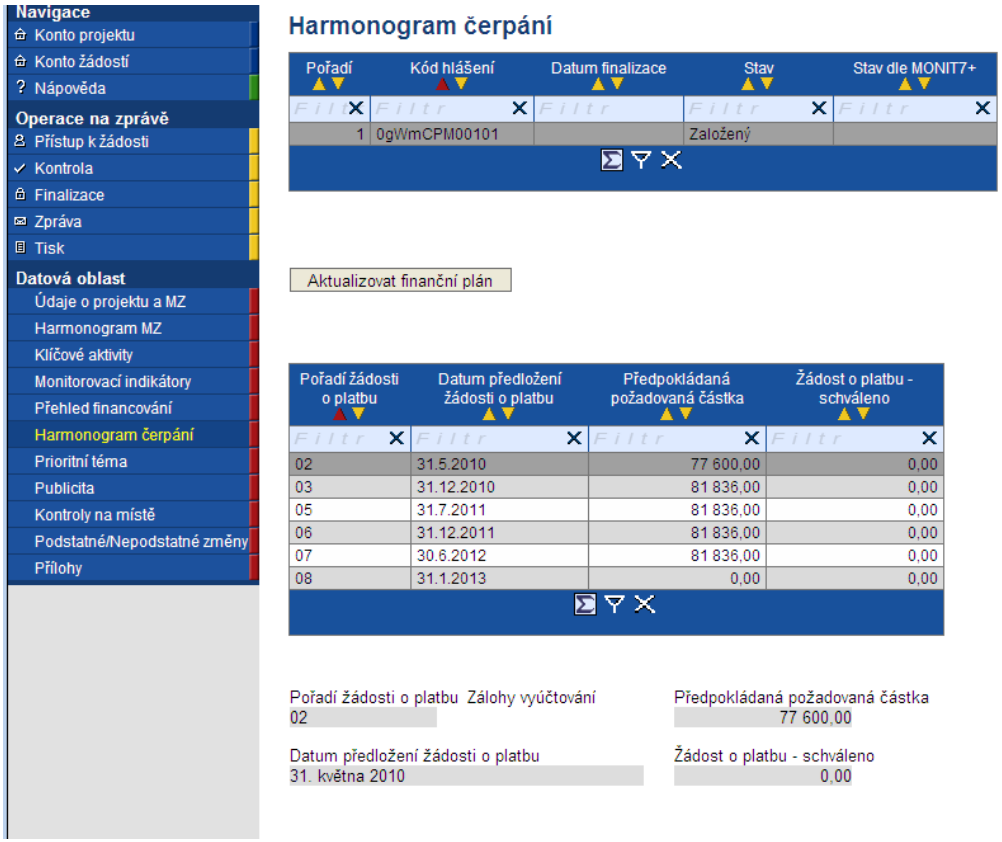
Tato záložka se plní zcela automaticky, příjemce ji needituje. Data jsou ze systému M7+.



Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka přehled financování viditelná ve spodní části. Tato část není editovatelná, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

2.1.6 Harmonogram čerpání

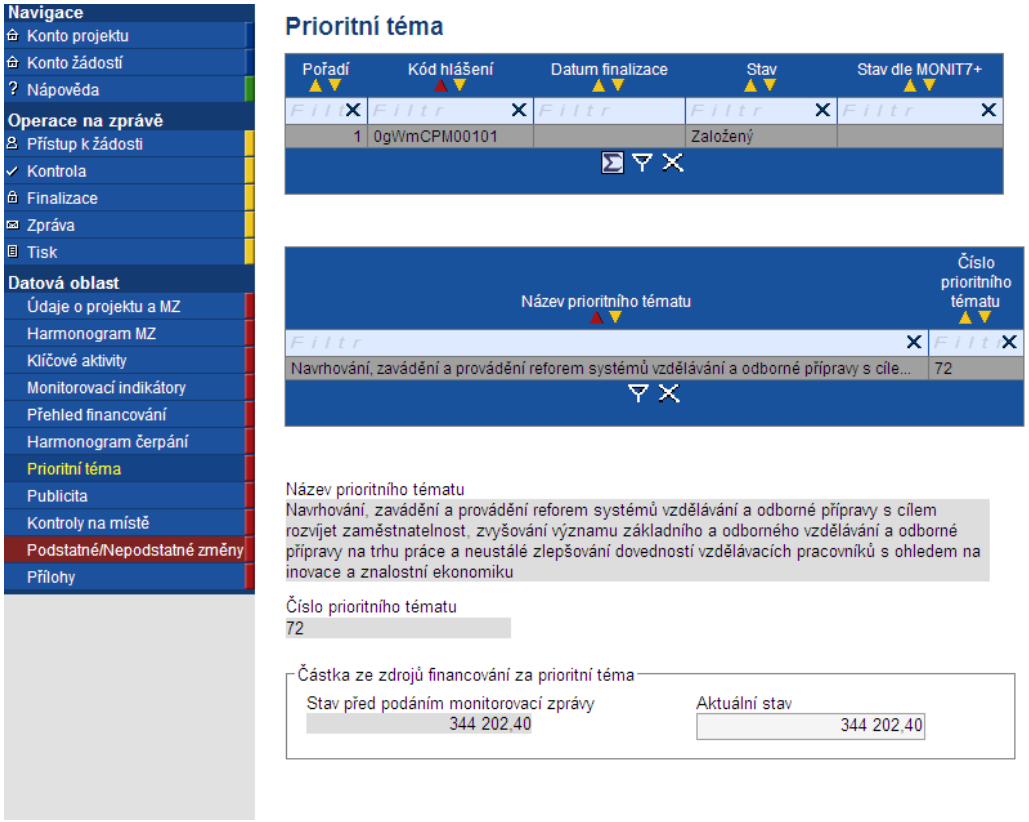
Záložka je vyplněna automaticky z plánu čerpání M7+.



Funkci Aktualizovat finanční plán nemačkejte. Tato funkce bude v brzké době odstraněna. Záložka Harmonogram čerpání je automaticky vyplněna z pole Načíst data za MONIT7+ na záložce Údaje o projektu a MZ. Plněním záložky Klíčové aktivity, tzn., vyplněním hodnot dosažených výstupů a zmáčknutím pole Přepočet, se údaje na Harmonogramu čerpání (Předpokládaná požadovaná částka) plní automaticky. Zmáčknutím pole Aktualizovat finanční plán dojde k přepočtu hodnot bez akceptace výstupů klíčových aktivit.

2.1.7 Prioritní téma

Záložka je vyplněna zcela automaticky.



Blok polí **Prioritní téma**

Název prioritního tématu: popis prioritního tématu.

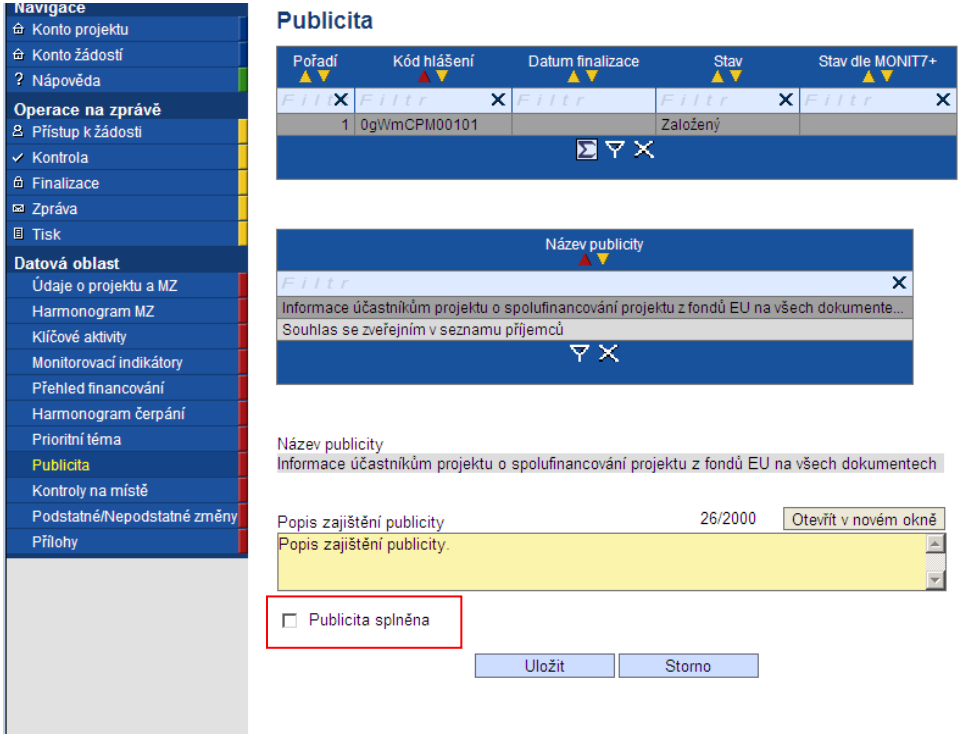
Číslo prioritního tématu: číslo dle číselníku.

Částka ze zdrojů financování dle prioritního tématu: hodnoty informují o částce za prioritní téma před a po monitorovacím období na základě výstupu monitorovací zprávy.

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

2.1.8 Publicita

Záložka publicita obsahuje v číselníku 2 povinné publicity v rámci projektu EU peníze školám.



Blok polí **Publicita**

Název publicity: název dle číselníku.

Popis zajištění publicity: do pole popište způsob zajištění a realizace dané publicity.

Do textu popisu uveďte místo, kde je vyvěšen plakát, např:

Informace o místě vyvěšení plakátu-> informační plakát umístěn (zavěšen) u hlavních dveří školy.

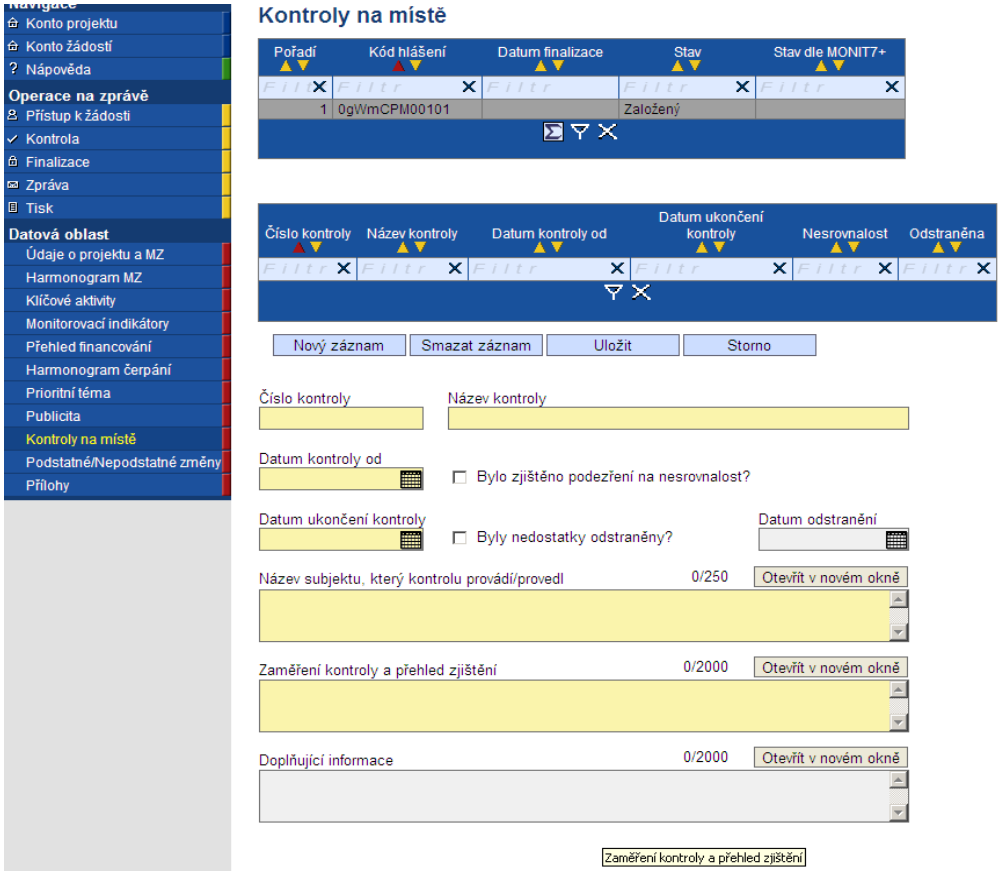
Souhlas se zveřejněním…..-> ANO.

Checkbox Publicita splněna – zatrhněte v případě, že jste splnili publicitu v rámci realizace projektu. Po zaškrtnutí checkboxu je pole Popis zajištění publicity neaktivní. Pro změnu tohoto pole zrušte aktivní checkbox-> Uložit. Následně je pole Popis opět aktivní.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

2.1.9 Kontroly na místě

Tato záložka slouží pro popis kontrol, které byly v rámci monitorovacího období provedeny u příjemce všemi kontrolními orgány v souvislosti s realizací projektu (ČŠI, FÚ,..).



Blok polí **Kontroly na místě**

Číslo kontroly: pořadové číslo kontroly.

Název kontroly: definice kontrolovaného objektu.

Datum kontroly od: datum kontroly a počátek sledovaného období.

Datum ukončení kontroly: datum ukončení kontroly/sledovaného období.

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

Zaměření kontroly a přehled zjištění: definice a popis kontrolovaných oblastí. Popis zjištění kontroly a navržených nápravných opatření.

Doplňující informace: v případě nedostatku místa na předcházejícím poli.

Zaškrtávací pole Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost : informaci poskytne subjekt provádějící kontrolu.

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

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

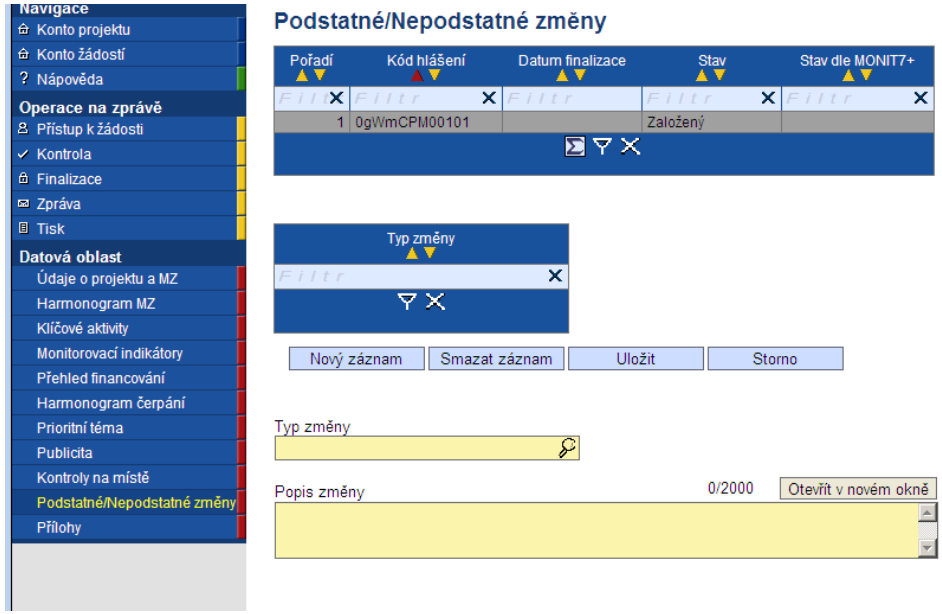
V případě, že v době vytváření monitorovací zprávy u vás probíhá kontrola externím subjektem a nebyla ještě ukončena, zahrňte tuto kontrolu a její výsledky do následujícího monitorovacího období.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka monitorovací indikátory viditelná ve spodní části. Tuto část již nelze editovat, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

2.1.10 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 ke změnám došlo! U podstatné změny až po akceptaci dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Blok polí Změny v MZ

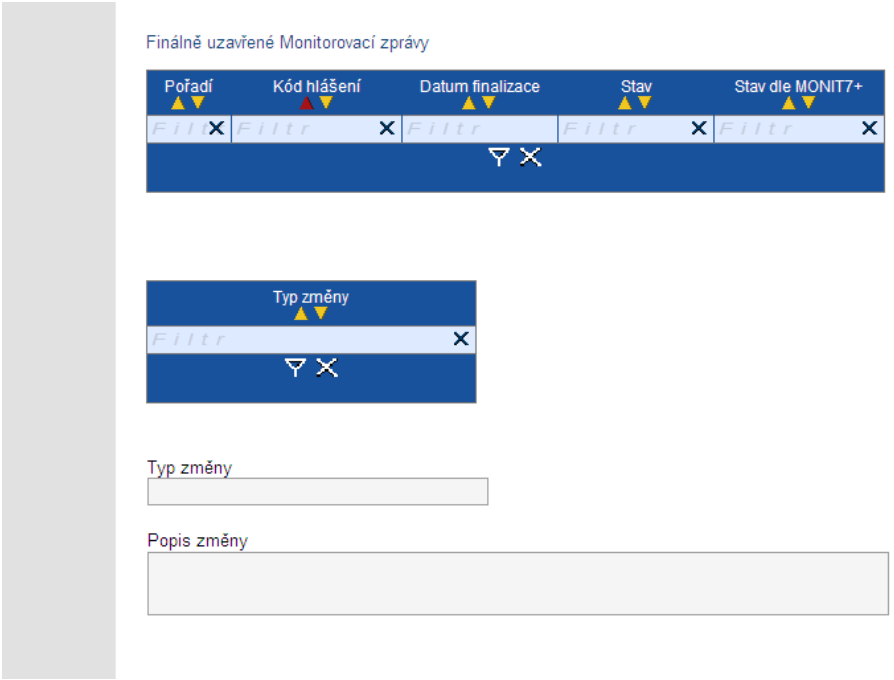
Typ změny: z číselníku vyberte, zda-li se jedná o podstatnou či nepodstatnou změnu.

Popis změny: vypište všechny podstatné/nepodstatné změny, které byly provedeny na projektu za dané monitorovací období. Dále zde můžete také ohlásit nové nepodstatné změny.

Pro nový záznam použijte pole **Nový záznam** a dále postupujte výběrem Typ zprávy/ Popis změny**.** Pokud chcete záznam smazat, použijte pole **Smazat záznam**.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

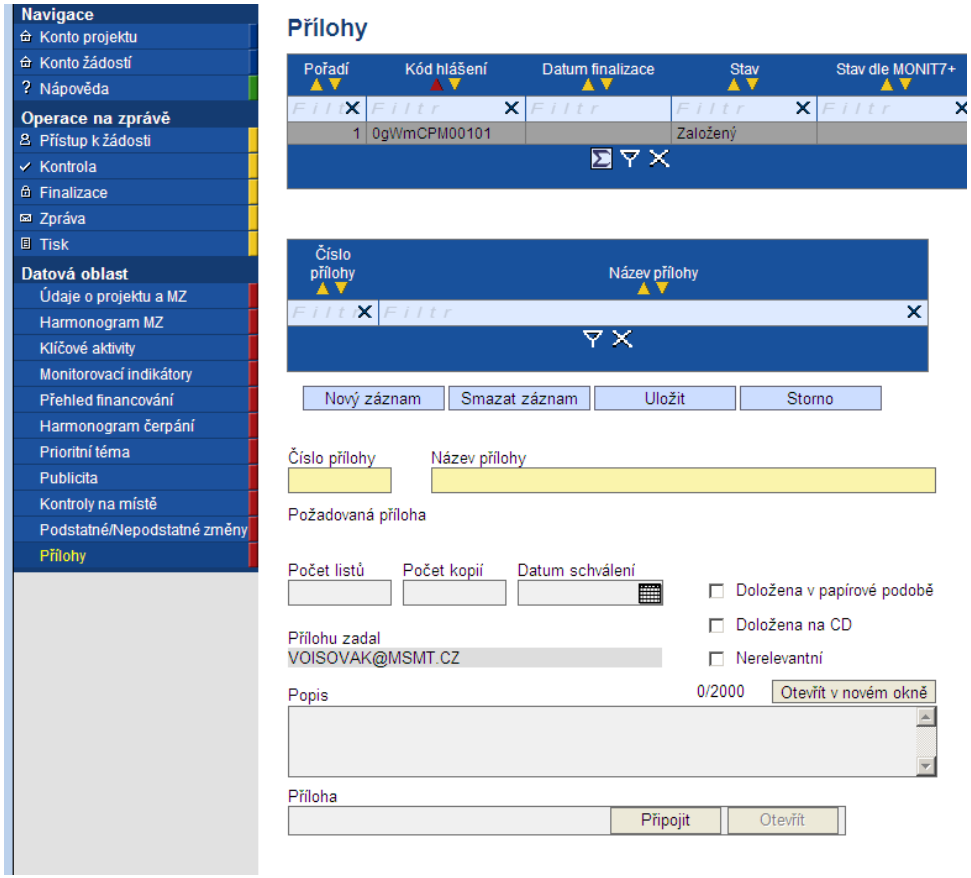
Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka Změny v MZ viditelná ve spodní části. Tuto část již nelze editovat, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.



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

2.1.11 Přílohy

Na této záložce příjemce potvrzuje, že přiloží všechny povinné přílohy k monitorovací zprávě na CD/v listinné podobě. Způsob dokládání a označování příloh vysvětluje **příloha č. 2 Výstupy a Monitorovací indikátory.**



Blok polí **Přílohy**

Číslo přílohy: označte číslo přílohy, viz **Souhrnný přehled příloh a způsob jejich předložení.**

Název příloha: vepište název přílohy. Název je daný vyhlašovatelem výzvy, viz **Souhrnný přehled příloh a způsob jejich předložení.**

Počet listů: uveďte počet listů přílohy.

Počet kopií: uveďte počet kopií přílohy, kterou přikládáte k monitorovací zprávě.

Datum schválení: uveďte datum vložení přílohy do záložky Přílohy.

Doložena v papírové podobě/ Doložena na CD/ Nerelevantní: zaškrtněte jeden z checboxů. Pokud je příloha doložena a je součástí MZ -> Doložena v papírové podobě/Doložena na CD.

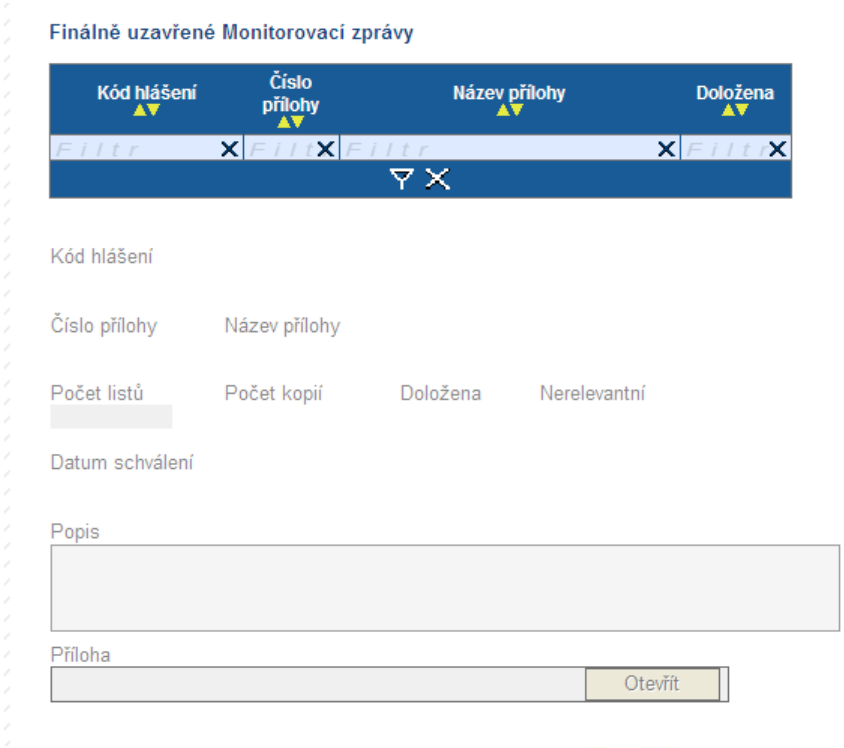
Popis: Lze uvést obsah, specifikaci přílohy. Popis musí být výstižný a jasný.

Příloha: pomocí tlačítka Připojit lze vložit přílohu v daném formátu. Pokud potřebujete přílohu vyměnit (vyměnit obsah přílohy, stiskněte znova pole Připojit, a vložte požadovanou přílohu).

Seznam příloh této příručky je uveden v kapitole 3. Je pravidelně aktualizován. Zde také naleznete potřebné formuláře některých příloh, např. formulář Podstatných změn.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Ve chvíli schválení monitorovací zprávy projektovým manažerem a nahráním nové monitorovací zprávy pro příští monitorovací období budou údaje o předešlé monitorovací zprávě – záložka monitorovací indikátory viditelná ve spodní části. Tuto část již nelze editovat, slouží pouze pro náhled a souhrnný přehled.

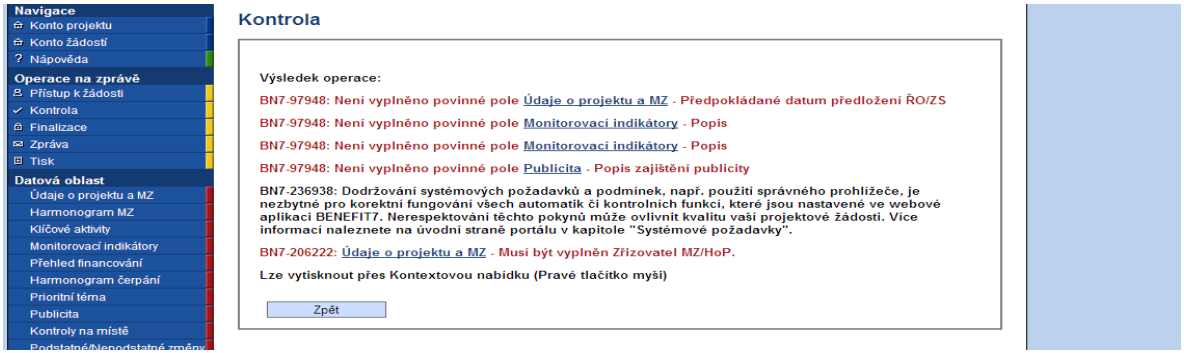


2.2 Další informace (finalizace monitorovací zprávy, administrace vaší monitorovací zprávy, stavy, podání další MZ)

2.2.1 Finalizace monitorovací zprávy

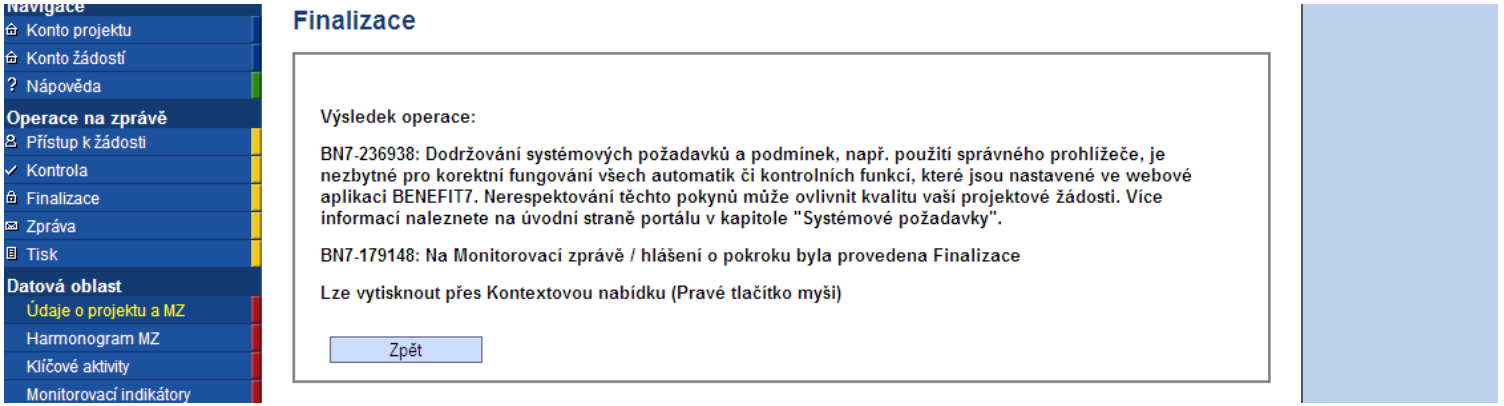
Pro úspěšné odevzdání vaší monitorovací zprávy ŘO je její finalizace. Monitorovací zpráva v sobě obsahuje spousty automatických kontrol a prvků. Použijte funkci Kontrola na modrém levém panelu. Výsledkem operace je několik hlášení:

- červeně označená hlášení jsou tzv. tvrdé kontroly. Pokud tyto chyby nejsou odstraněny, nepovolí vás systém monitorovací zprávu finalizovat. Kliknutím na modře označený údaj dané záložky se vrátíte na konkrétní údaj a můžete ho opravit/doplnit/změnit. Výjimkou je informace „Kontrola proběhla v pořádku“ -> zde se nejedná o negativní sdělení.



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

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



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

Posledním krokem je vytvoření papírové podoby. Tu si vytisknete pomocí záložky **TISK** na levém modrém panelu. Formát monitorovací zprávy je pdf. K této tištěné a podepsané MZ nezapomeňte přiložit všechny přílohy (na CD, či v listinné podobě).

Originál monitorovací zprávy (se všemi přílohami) podepsaný statutárním zástupcem nebo oprávněnou osobou je zasílán poštou/písemně/osobně doručen[1] v zalepené obálce opatřené adresou poskytovatele a jménem oprávněné osoby, registračním číslem projektu, číslem jednacím a číslem monitorovací zprávy, názvem projektu a upozorněním „Neotvírat – Monitorovací zpráva“. 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 15 pracovních dnů (nestanoví-li poskytovatel podpory lhůtu kratší), popř. je povinen vysvětlit důvod, proč nelze informace v požadované kvalitě, čase a rozsahu poskytnout. Při nedostatečném doplnění nebo neposkytnutí údajů je schvalovatel monitorovací zprávy oprávněn dát podnět ke kontrole na místě.

[1] V případě osobního doručení je vhodné domluvit si termín předem.

2.2.2 Hodnocení monitorovací zprávy

Řídící orgán po obdržení kompletní monitorovací zprávy provádí její hodnocení po finanční a věcné stránce.

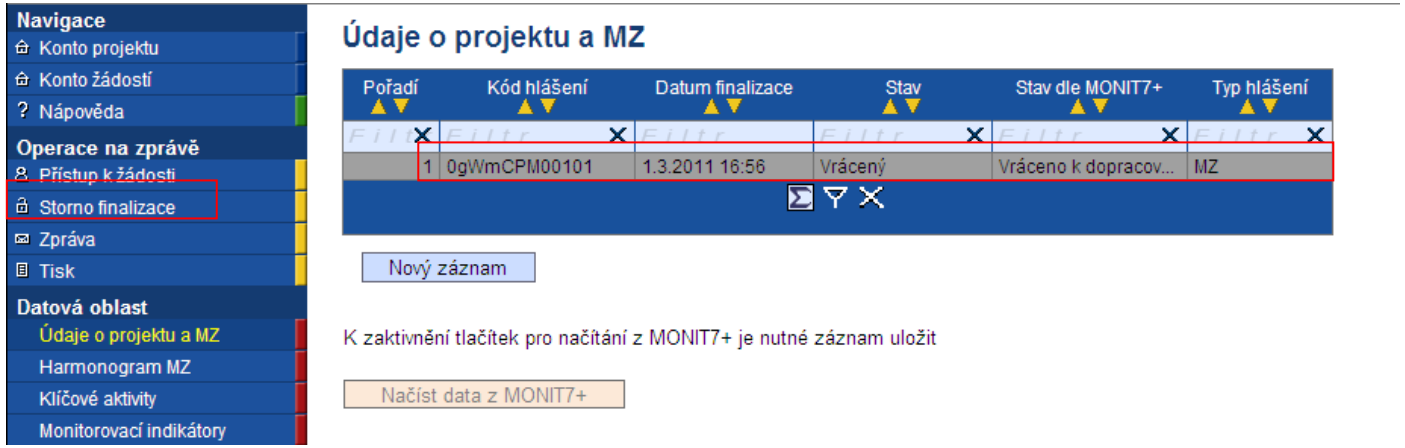
Výsledek hodnocení monitorovací zprávy může mít 2 závěry:

- Vráceno k dopracování.
- Schváleno ŘO.

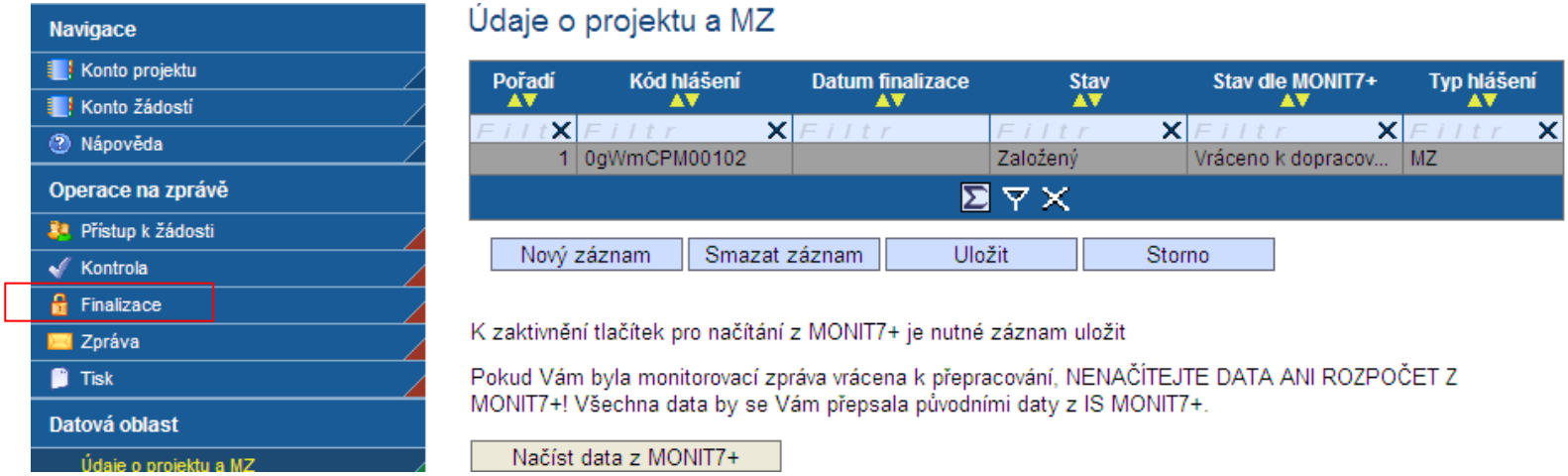
Vráceno k dopracování

Pokud ŘO při hodnocení Vaší monitorovací zprávy zjistí určité nedostatky, může vrátit zprávu k dopracování do webové aplikace Benefit7. O této skutečnosti budete informováni několika cestami (v Benefit7 -> záložka Konto projektů -> první monitorovací zpráva -> na detailu zprávy bude v hlavičce Stav : Vráceno k dopracování; bude zaslána automatická odpověď s dalšími informacemi na statutárního zástupce; budete kontaktováni projektovým manažerem s konkrétními podklady pro opravu.

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



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



Schváleno ŘO

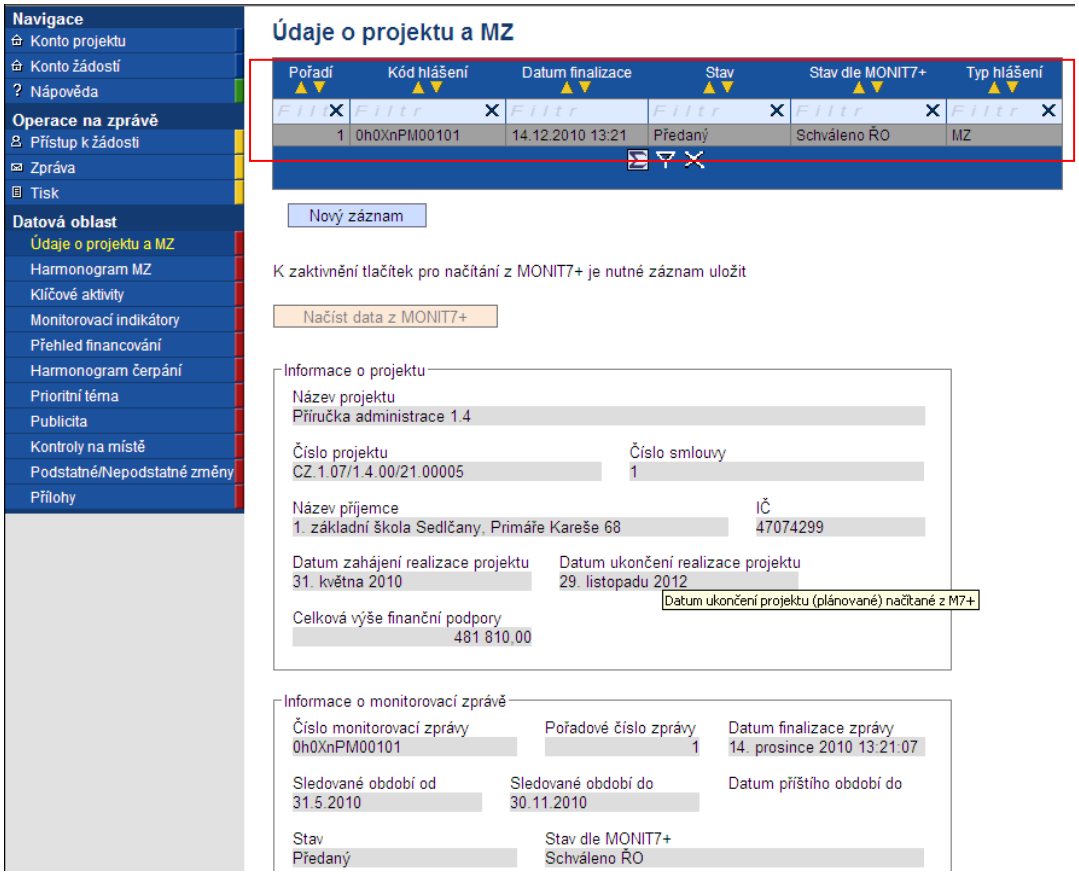
V případě, že projektový manažer neshledal na monitorovací zprávě žádné nesrovnalosti, akceptuje monitorovací zprávu v plném rozsahu. O této skutečnosti budete informováni několika cestami (v Benefit7 -> záložka Konto projektů -> první monitorovací zpráva -> na detailu zprávy bude v hlavičce Stav: Schváleno ŘO; bude zaslána automatická odpověď s dalšími informacemi na statutárního zástupce).

Měsíc před ukončením dalšího monitorovacího období budete upozorněni automatickou zprávou.

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

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.



Blok polí **Údaje o projektu a MZ**

Pořadí: je uvedeno pořadí monitorovací zprávy

Kód hlášení: specifický kód monitorovací zprávy

(v případě vrácení zprávy do Benefitu7 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.

Ze strany ŘO OP VK vám také budou zasílána automatické zprávy o stavu vaši monitorovací zprávy s předstihem a budou vás informovat o následujícím postupu.

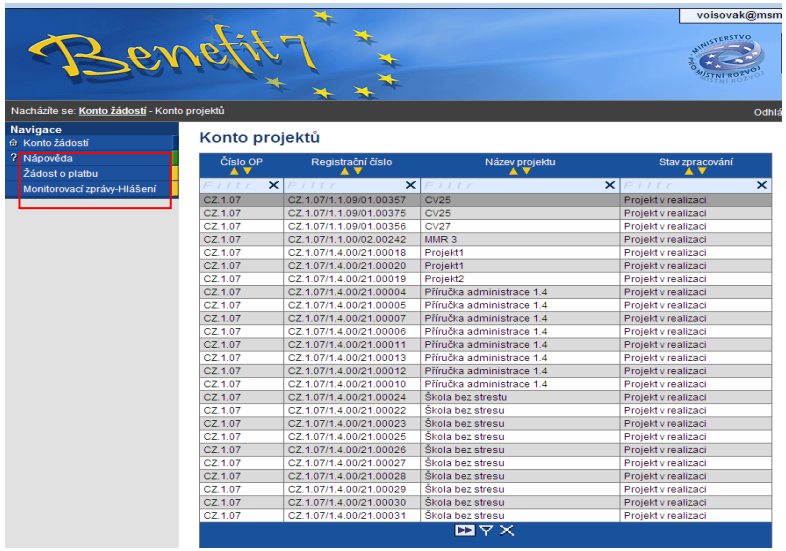
2.2.4 *Podání další monitorovací zprávy*

Další monitorovací zprávu jste povinni podat do 30 dnů po ukončení 6-ti měsíčního monitorovacího období. Musí být také splněna podmínka schválení předcházející monitorovací zprávy.

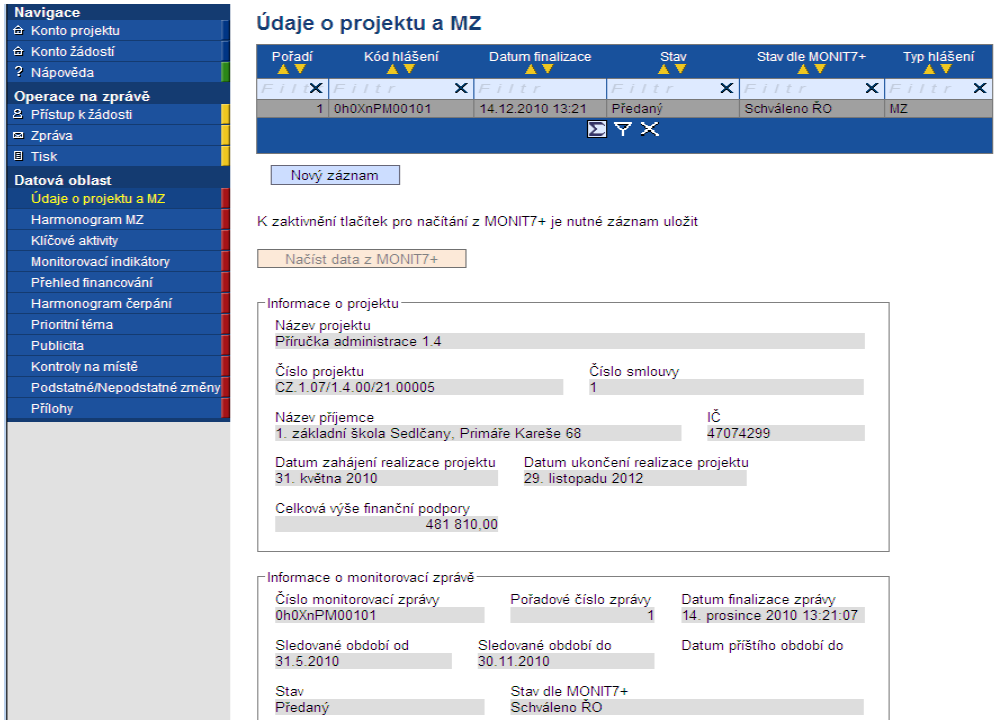
Po úspěšném přihlášení do Benefit7 se otevře okno Konto žádostí. V seznamu se nacházejí projekty ve všech možných stavech. Na ovládacím panelu v levé části klikněte na záložku Konto projektu.

Otevře se seznam všech schválených projektů, projektů v realizace a ukončených projektů. Vyberte projekt, na kterém chcete založit monitorovací zprávu. Klikněte na příslušný řádek, ten se podbarví šedou barvou, a zmáčkněte na levé části záložku **Monitorovací zprávy-Hlášení.**

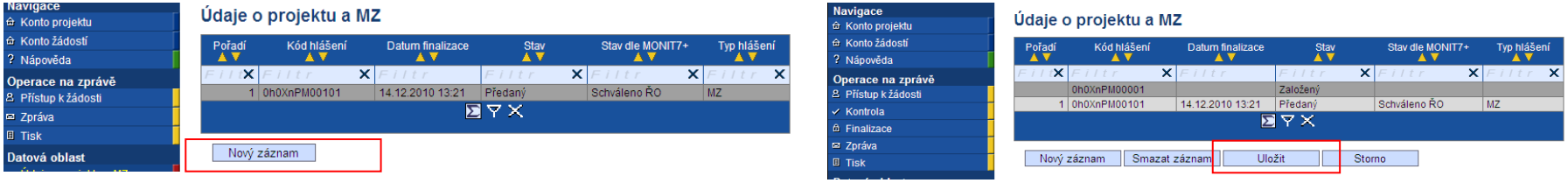




Po kliknutí na záložku Monitorovací zprávy-Hlášení konkrétního projektu se vám otevře monitorovací zpráva poslední schválená v needitovatelné podobě.



Zmáčknutím pole **Nový záznam** a následně pole **Uložit** se vám načte nový formulář pro monitorovací zprávu dalšího monitorovacího období.



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

Po uložení záznamu máte načtenou novou monitorovací zprávu, pokračujte funkcí Načíst data z MONIT7+ a dle popisu kapitoly 2. Vyplnění elektronické monitorovací zprávu v Benefit7.

3 Souhrnný přehled příloh monitorovací zprávy

Přílohy

Příloha č. 1 - Osnova pro vyplňování polí „Počet jednotek“ a „Popis realizace klíčové aktivity“ na záložce „Klíčové aktivity“ pro šablony KA

Příloha č. 2 – Výstupy a monitorovací indikátory - způsob dokládání a značení příloh.

Příloha č. 3 – Čestné prohlášení příjemce.

Příloha č. 4 – Formulář Žádost o podstatnou změnu.