

PŘÍLOHA Č. 12A

POSTUP PRO VYPLNĚNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY/ HLÁŠENÍ O POKROKU

OBSAH:

<i>Konto žádostí</i>	3
<i>Konto projektů</i>	3
<i>Záložka Monitorovací zprávy-hlášení</i>	4
Hlášení/Monitorování.....	4
<i>Vliv na rovné příležitosti</i> (aktivní pouze u Monitorovací zprávy)	6
<i>Harmonogram</i>	7
<i>Realizace projektu</i> (aktivní pouze u Monitorovací zprávy).....	7
Indikátory	8
Výběrová řízení	10
Environmentální kritéria (aktivní pouze u Monitorovací zprávy).....	13
Publicita (aktivní pouze u Monitorovací zprávy).....	13
Přílohy MZ/HoP	14
Kontrola vyplnění MZ/HoP	15
Finalizace MZ/HoP	15
Tisk MZ/HoP	16
UPOZORNĚNÍ - Vyplnění MZ/HoP - papírová verze	16

Konto žádostí

Nacházíte se: *Konto Žádostí* Odhlášení za: 57:42 24.11.2008 16:14:58

Konto žádostí

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

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.

DOPORUČENÍ

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

Konto projektů

Nacházíte se: *Konto Žádostí - Konto projektů* Odhlášení za: 59:56 24.11.2008 16:16:41

Konto projektů

Číslo OP	Název projektu	Stav zpracování
CZ.1.06	Magnetická rezonance01	Vydáno rozhodnutí o poskytnutí dotace...

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

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

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

Monitorovací zprávy – Hlášení

Pro zpracování Monitorovací zprávy a hlášení klikněte na záložku Monitorovací zprávy – Hlášení. Rozevře se formulář společný pro Monitorovací zprávu (MZ) a Hlášení o pokroku (HoP). Formulář je totožný pro MZ i HoP, rozdíl je ve vyplňování jednotlivých záložek. Záložky jsou označeny tak, aby bylo zřejmé, zda se vyplňují jen u MZ nebo i u HoP.

Hlášení Monitorování

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

Hlášení Monitorování

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

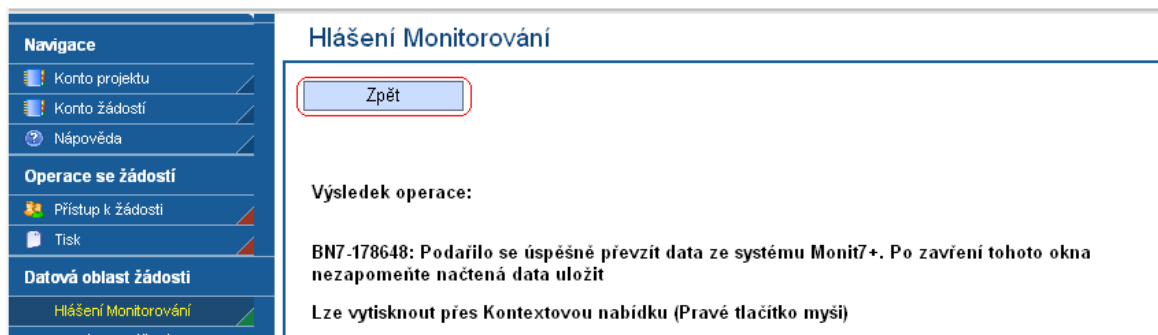
V případě dalších Monitorovacích zpráv/hlášení se musí při každé nové zprávě/hlášení kliknout na pole **Nový záznam**, a poté na pole **Načíst data z Monit7+**.

Hlášení Monitorování

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

Po vyplnění všech údajů je nutné záložku uložit.

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



Hlášení Monitorování

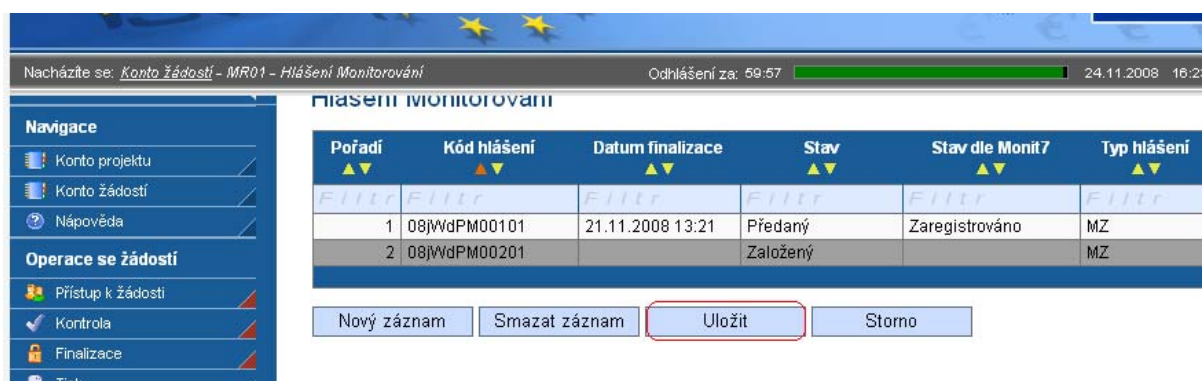
Zpět

Výsledek operace:

BN7-178648: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému Monit7+. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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



Nacházíte se: Konto Žadostí - MR01 - Hlášení Monitorování

Odhlášení za: 59:57 24.11.2008 16:23

Hlášení Monitorování

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7	Typ hlášení
1	08jWdPM00101	21.11.2008 13:21	Předaný	Zaregistrováno	MZ
2	08jWdPM00201		Založený		MZ

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

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

Plán výdajů na příští období - vyplňte odhad způsobilých výdajů na následující sledované období. Odhad se rovná částce, kterou příjemce plánuje na dalších 6 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 období¹; za realizované způsobilé výdaje je v tomto případě považována částka z faktur (tj. proplacené faktury) za sledované období.

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

Vliv na rovné příležitosti (aktivní pouze u Monitorovací zprávy)

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

Po vyplnění povinných polí, je opět nutné data uložit.

Důvody k vrácení/zamítnutí MZ/výhrady ke schválení – zde bude uvedeno, zda a proč byla zpráva vrácena č zamítnuta.

Informace o monitorovací zprávě		
Číslo monitorovací zprávy ObrdoPM00101	Pořadové číslo hlášení 1	Datum finalizace hlášení
Sledované období od 1.8.2009	Sledované období do 31.8.2009	Datum příštího období do
Stav Založený	Stav dle MONIT7+	
Typ hlášení Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP	Nutno vytvořit ŽoP	

Plnění finančního plánu	0/2000	Otevřít v novém okně
Plán výdajů za příští období	Skutečnost výdajů za uplynulé období	

Vliv na rovné příležitosti	
Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti	
Má pozitivní dopad	
Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti	150/2000
Otevřít v novém okně	
Umožňuje všem občanům včetně osob se zdravotním postižením, či osobám žijícím v geograficky znevýhodněném území stejně kvalitní služby veřejné správy.	

Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení	0/2000	Otevřít v novém okně

Harmonogram (MZ/HoP)

Pořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ hlášení	Stav dle MONIT7+
1	1.1.2007	12.2.2009	Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP	Schváleno RO
2	6.8.2009	31.8.2009	Hlášení o pokroku	Naplánováno

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

Záložka se vyplní po kliknutí na pole **Načíst harmonogram ze systému MONIT7+**.

Realizace projektu (MZ)

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+
1	0aOHCPM00101	5.8.2009 11:40	Předaný	Schváleno RO

Popis realizace - uveďte informace o realizaci dané etapy. V této části příjemce uvede aktuální informace o všech zahájených:

- správních řízeních,
- daňových řízeních,
- trestních řízeních,
- kontrolách a auditních misích

vztahujících se k realizaci projektu.

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.

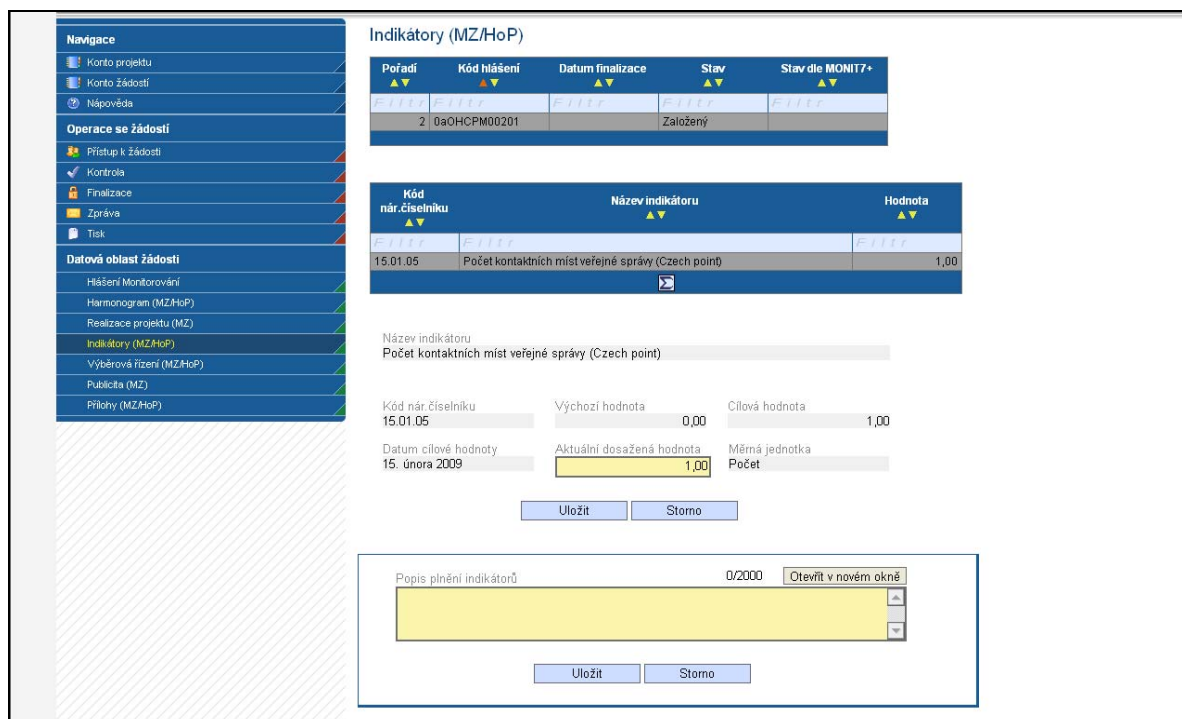
Indikátory (MZ/HoP)

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

Aktuální dosažená hodnota - vyplňte skutečnou hodnotu indikátoru, které je dosaženo ke dni ukončení etapy nebo k poslednímu dni období, za které je podáváno hlášení o pokroku. Jedná se o kumulativní údaj za období od zahájení realizace projektu.

Datum aktuální dosažené hodnoty – uveďte datum, ke kterému je indikátor platný (tzn. poslední den období, za které je MZ/HoP podáváno).

Popis plnění indikátoru – popište, jak jste indikátoru dosáhli. U závěrečné monitorovací zprávy zdůvodněte zde nesplnění plánu (uvedeného v Rozhodnutí).



Indikátory (MZ/HoP)

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav die MONIT7+
2	0a0HCPCM00201		Založený	

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

Název indikátoru
 Počet kontaktních míst veřejné správy (Czech point)

Kód nár. číselníku: 15.01.05 Výchozí hodnota: 0,00 Cílová hodnota: 1,00

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

Popis plnění indikátorů: 0/2000

Ostatní údaje na stránce jsou vyplňovány automaticky.

Dodavatel pro Výběrové řízení

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

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

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

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

Výběrová řízení (MZ/HoP)

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

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

1. Výběrové řízení je načteno

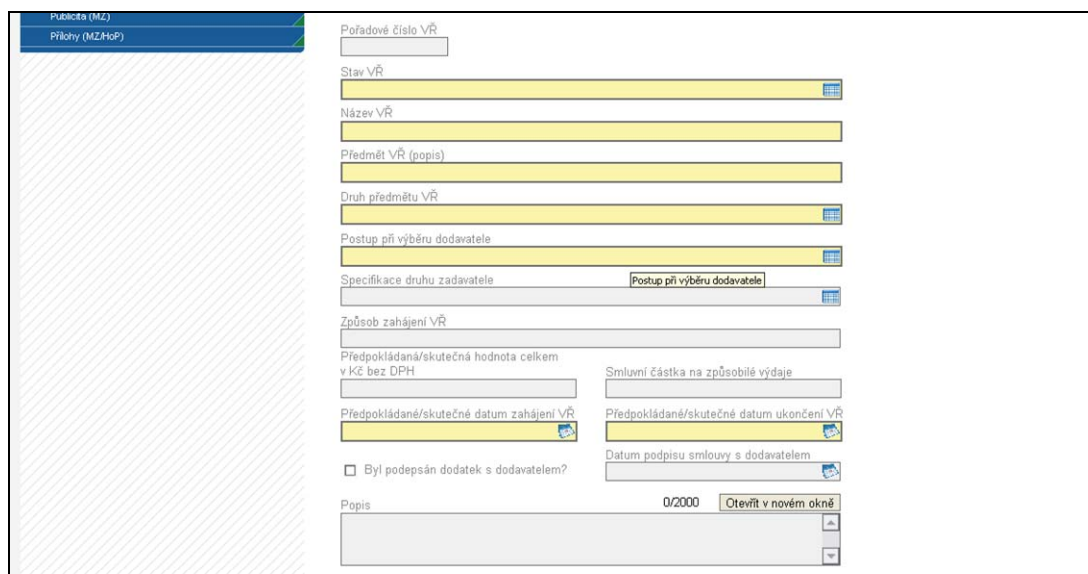
V tomto případě jsou z IS Monit7+ automaticky překlopena aktuální data o výběrovém řízení. Pokud se ve sledovaném období změnila situace u výběrového řízení, je nutné u něj editovat následující pole: „**Stav výběrového řízení**“ - výběrem možnosti: zahájeno X ukončeno X zrušeno.

V případě, že je ve sledovaném období výběrové řízení ukončeno, je nutné vyplnit pole: „**Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH**“, kde se uvede skutečná hodnota zakázky včetně nezpůsobilých výdajů a **Smluvní částku na způsobilé výdaje**.

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

2. Výběrové řízení není načteno

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



Je nutné vyplnit následující pole:

Stav VŘ - vyberte ze seznamu stav výběrového řízení.

Stav výběrového řízení ▲▼	Třída objektu ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Výběrové řízení zahájeno	P1
Výběrové řízení ukončeno	P2
Výběrové řízení plánováno	P0
Výběrové řízení zrušeno	N0

Název VŘ - uveďte stručně předmět zakázky

Předmět VŘ (popis) - popište stručně dodávky, stavby nebo služby, které mají být pořízeny.

Druh předmětu VŘ - vyberte ze seznamu druh výběrového řízení.

Druh výběrového řízení ▲▼
<i>Filter</i>
Dodávka
Služby
Stavební práce

Postup při výběru dodavatele - uveďte, jaký postup byl/bude 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

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

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	
Vyhledat	

Způsob zahájení VŘ - pole nevyplňujte, bude odstraněno.

Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH - uveďte celkovou smluvní částku z uzavřené smlouvy včetně nezpůsobilých výdajů (u ukončeného VŘ). Pokud je VŘ plánované nebo zahájené, jde o předpokládanou částku VŘ. U zrušeného VŘ se vyplňuje skutečná hodnota – tedy 0.

Smluvní částka na způsobilé výdaje - uveďte částku z uzavřené smlouvy za způsobilé výdaje. Pokud je VŘ plánované, jde o předpokládanou způsobilou částku VŘ.

Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ, Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ - uveďte datum vyhlášení/ukončení výběrového řízení. Pokud je VŘ plánované, jde o předpokládané datum vyhlášení VŘ/ukončení.

Datum podpisu smlouvy s dodavatelem - uveďte datum podpisu smlouvy s dodavatelem.

Byl podepsán dodatek s dodavatelem - zaškrtněte v případě, že byl podepsán dodatek s dodavatelem.

Popis - uveďte podrobný popis akce – informace o vyhlášení, průběhu a výsledku výběrového řízení.

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Byl podepsán dodatek s dodavatelem?	Datum podpisu smlouvy s dodavatelem 5.8.2009
Předpokládaná/skutečná cena dodatku bez DPH	
Popis změn řešených dodavatelem	0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
<div style="background-color: yellow; height: 40px;"></div>	

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 (MZ)

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

Publicita (MZ)

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

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

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Návoděda
- Operace se žádostí**
- Přístup k žádosti
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk
- Datová oblast žádosti**
- Hlášení Monitorování
- Indikátory hlášení
- Výběrová řízení (HOP/MZ)
- Rovné příležitosti (HOP/MZ)
- Environmentální kritéria (HOP/MZ)
- Publicita (HOP/MZ)**
- Přílohy Zprávy / Hlášení

Publicita (HOP/MZ)

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7
2	08jWdPM00201		Založený	

Název publicity

Viditelné umístění trvalé informační desky

Název publicity
 Viditelné umístění trvalé informační desky

Popis 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit
Storno

Přílohy MZ/HoP

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

Pořadí přílohy - údaj se doplní automaticky.

Číslo přílohy - údaj se doplní automaticky.

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

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

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

Počet kopií – vyplnění údaje není povinné.

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

Popis – popište stručně přiložený dokument.

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

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

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

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

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádostí
- Nápověda

Operace se žádostí

- Přístup k žádosti
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk

Datová oblast žádosti

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

Přílohy Zprávy / Hlášení

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Moni7
2	08jWvdPM00201		Založený	

Číslo přílohy

Název přílohy

Počet listů

Počet kopií

Doložena

Datum schválení

Popis 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Příloha [Procházet...](#) [Otevřít](#)

Kontrola vyplnění MZ/HoP

Po vyplnění všech záložek týkající se Monitorovací zprávy/Hlášení o pokroku můžete provést kontrolu údajů. Kontrola vyplněné MZ/HoP se spustí kliknutím na pole **Kontrola**, které je ve skupině Operace se žádostí.

Spuštěním tlačítka **Kontrola** dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí ve MZ/HoP.

Kontrola bude automaticky spuštěna i před samotnou finalizací MZ/HoP.

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádostí
- Nápověda

Operace se žádostí

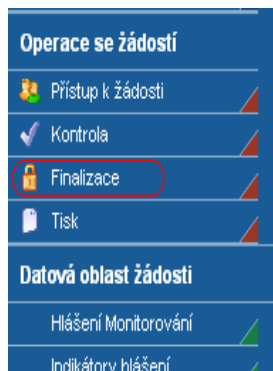
- Přístup k žádosti
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk

Datová oblast žádosti

- Hlášení Monitorování
- Indikátory hlášení

Finalizace MZ/HoP

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



Tisk MZ/HoP

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

UPOZORNĚNÍ - Vyplnění MZ/HoP - papírová verze

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