

# **PŘÍLOHA č. 14 a)**

## **POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY/HLÁŠENÍ O POKROKU V IS BENEFIT7**

## 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 Zádsti 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 podepsáno Stanovení výdajů na financování projektu OSS. 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 20. pracovního dne od ukončení kalendářního měsíce, ke kterému hlášení vypracoval. V případě překrytí termínů +/- 1 kalendářní měsíc s monitorovací zprávou předkládá příjemce jen etapovou/závěrečnou monitorovací zprávu.

## Konto žádostí

Po přihlášení uživatele do aplikace Benefit 7+ se zobrazí nabídka **Konto žádostí**, kde je kompletní seznam všech projektových žádostí, ke kterým má příjemce přístup.



Nacházíte se: Konto žádostí Odhlášení za: 59:57

**Konto žádostí**

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
CZ.1.06		Založený		Zlq:BP		

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

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.

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

Nacházíte se: Identifikace Žádosti - Konto žádosti - Žádost 3.1 Odhlášení za: 56:10

**Identifikace žádosti**

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 50 znaků)  
 žádost 3.1 Klíč žádosti  
0dKdAP  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  Stav zpracování  
Projekt v realizaci Poslední změna žádosti  
2. března 2011 10:14:54

Předaný

Naposledy změnil  
 0

## 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.

Nacházíte se: Konto žádosti - Výběr monitorovací zprávy Odhlášení za: 59:35

**Výběr monitorovací zprávy**

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Vytvoří se nám MZ, automaticky se vygeneruje **HASH kódem** (číslo monitorovací zprávy) a do **Stavu** se automaticky zadá **text Založený**.

## 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**.

### DOPORUČENÍ:

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

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.

Po stisknutí tlačítka „Načíst data z MONIT7+“ budete informováni o zahájení načítání dat na MZ/HoP informačním hlášením. MZ/HoP je v tuto dobu neaktivní, nelze ji editovat. Vyčkejte na dokončení operace. 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**. Informace o načítání dat jsou uloženy pod záložkou Zprávy off-line.

V případě, že se nepodaří data načíst, důvody nenačtení jsou uloženy pod touto záložkou a také záložky MZ/HoP jsou neaktivní.

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**.

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+“.

**Hlášení Monitorování**

Načíst data z MONIT7+

**Informace o projektu**

Prioritní osa: 6.3, Název prioritní osy: Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb - Cíl Konvergence

Oblast podpory: 6.3.3, Název oblasti podpory: Služby v oblasti zaměstnanosti

Název projektu: [ ]

Registrační číslo projektu: [ ], Evidenční číslo ISPROFIN: [ ], Číslo smlouvy: [ ]

Název příjemce: [ ]

**Informace o MZ/HoP**

Číslo MZ/HoP: 2gP8uPM00001, Pořadové číslo MZ/HoP: [ ], Datum finalizace MZ/HoP: [ ]

Sledované období od: [ ], Sledované období do: [ ]

Stav: Založený, Stav dle MONIT7+: [ ]

Typ MZ/HoP: [ ], Nutno vytvořit ŽoP: [ ]

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

Plán výdajů za příští období (v Kč): [ ], Skutečnost výdajů za uplynulé období (v Kč): [ ]

Projekt obsahuje výběrová řízení

Pokud chcete v monitorovací zprávě zadat výběrové řízení, zatrhněte checkbox "Projekt obsahuje výběrová řízení". Záložka Výběrová řízení se zaktivní pro editaci.

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 (Kč)

Vyplňte odhad způsobilých výdajů na následující sledované období. Odhad se rovná částce, kterou příjemce předpokládá na dalších 6 měsících nebo do nejbližší žádosti o platbu. Příjemce je povinen vycházet především z harmonogramu, finančního plánu a navržených aktivit, které jsou součástí schválené žádosti (popř. dle schválených/předložených Oznámení o změnách), ale i skutečností, které by mohly toto čerpání ovlivnit. Při závěrečné žádosti o platbu bude uvedena nula.

## Skutečnost výdajů za uplynulé období (Kč)

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, tzn. je shodná s výši způsobilých výdajů uvedených v soupisce faktur a v žádosti o platbu.

Plán výdajů za příští období (v Kč) <input type="text" value="120 000,00"/>	Skutečnost výdajů za uplynulé období (v Kč) <input type="text" value="500 000,00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt obsahuje výběrová řízení	
Pokud chcete v monitorovací zprávě zadat výběrové řízení, zatrhněte checkbox "Projekt obsahuje výběrová řízení". Záložka Výběrová řízení se zaktivní pro editaci.	
Vliv na rovné příležitosti Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti <input type="text" value="Je neutrální"/>	
Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti <span style="float: right;">10/2000</span> <a href="#">Otevřít v novém okně</a> <input type="text" value="dgedfgerte"/>	
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení <span style="float: right;">0/2000</span> <a href="#">Otevřít v novém okně</a> <input type="text"/>	
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>	

## Vliv na rovné příležitosti (aktivní pouze u monitorovací zprávy)

Uveďte plnění vlivu na rovné příležitosti s ohledem na popis v projektové žádosti.

Vliv na rovné příležitosti Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti <input type="text" value="Je neutrální"/>	
Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti <span style="float: right;">10/2000</span> <a href="#">Otevřít v novém okně</a> <input type="text" value="dgedfgerte"/>	
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení <span style="float: right;">0/2000</span> <a href="#">Otevřít v novém okně</a> <input type="text"/>	
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>	

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

<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.



### Zhotovitel MZ/HoP

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.

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

Jméno

Email

Funkce

Telefon I

Telefon II

Fax

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.

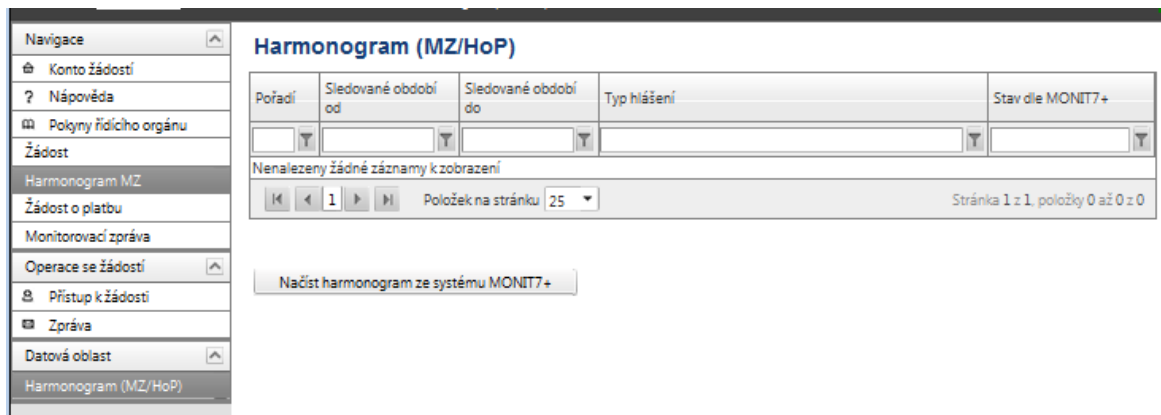
Zhotovitel MZ/HoP

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

## Záložka Harmonogram (aktivní u MZ i HoP)

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

Pokud nebude načten aktuální harmonogram MZ/HoP nebude možné založit novou MZ/HoP.



**Harmonogram (MZ/HoP)**

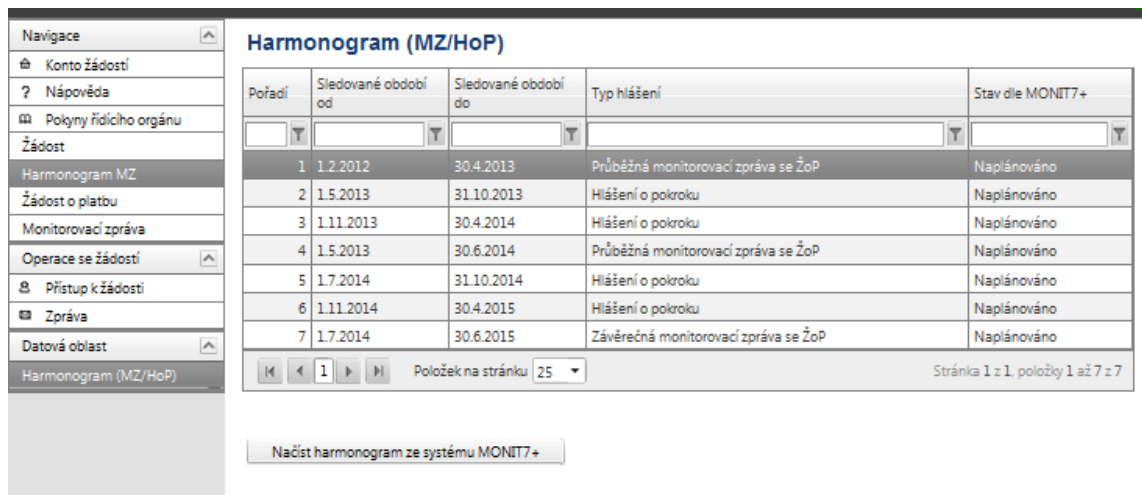
Pořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ hlášení	Stav dle MONIT7+

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Načíst harmonogram ze systému MONIT7+

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



**Harmonogram (MZ/HoP)**

Pořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ hlášení	Stav dle MONIT7+
1	1.2.2012	30.4.2013	Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP	Naplánováno
2	1.5.2013	31.10.2013	Hlášení o pokroku	Naplánováno
3	1.11.2013	30.4.2014	Hlášení o pokroku	Naplánováno
4	1.5.2013	30.6.2014	Průběžná monitorovací zpráva se ŽoP	Naplánováno
5	1.7.2014	31.10.2014	Hlášení o pokroku	Naplánováno
6	1.11.2014	30.4.2015	Hlášení o pokroku	Naplánováno
7	1.7.2014	30.6.2015	Závěrečná monitorovací zpráva se ŽoP	Naplánováno

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Načíst harmonogram ze systému MONIT7+

- **Záložka - Realizace projektu (aktivní pouze u MZ)**

Vyplňte povinné žluté pole:

**Popis realizace** Uvedte informace o realizaci dané etapy včetně přehledu změn, které v průběhu etapy nastaly.

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

**Další plán realizace projektu** Uvedte stručně následující plán realizace projektu.

Pozn: Textové pole, které má max. 2000 znaků, je možné otevřít za pomoci tlačítka Otevřít v novém okně ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně i kontrolu pravopisu.

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

- **Záložka - Indikátory (aktivní u MZ i 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.

Na záložce Indikátory se automaticky vyplní tyto pole:

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

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

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

**Měrná jednotka** - Měrná jednotka indikátoru.

Na záložce je nutné vyplnit povinné pole – **Aktuální dosažená hodnota**, zde se vyplňuje skutečná hodnota indikátorů, které je dosaženo ke dni ukončení etapy nebo posledního dni období, za které je podáváno monitorovací hlášení. Jedná se o kumulativní údaj za období od zahájení realizace projektu. V případě, že jste některý z vybraných indikátorů v rámci projektu v daném monitorovacím období nenaplňovali, vyplňte v poli Aktuální dosažená hodnota nulu.

Další povinné pole je **Popis plnění indikátoru** – popište jakým způsobem dochází k plnění indikátorů a jak následně indikátory prokážete. Dále uveďte, zda jsou indikátory naplňovány dle plánu. V poli Popis plnění indikátoru zdůvodněte v případné nesplnění plánu (vedeno ve Stanovení výdajů).

Lze ručně doplnit 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.** Nedojde-li ke změně dosažené hodnoty indikátoru, nemění se ani datum dosažené hodnoty.

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Polyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
- Přístup k žádosti
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast
- Hlášení Monitorování
- Realizace projektu (MZ)
- Indikátory (MZ/HoP)**
- Příjmy projektu (MZ)
- Výběrová řízení (MZ/HoP)
- Dodavatel pro VR
- Adresa zahr. dodavatele
- Detaily VR
- Environmentální kritéria (MZ)
- Publicita (MZ)
- Přílohy (MZ/HoP)

### Indikátory (MZ/HoP)

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Hodnota
07.45.16	Zvětšení prostor v institucích služeb zaměstnanosti pro poskytování služeb klientům	0,00
07.45.21	Počet podpořených institucí služeb zaměstnanosti	0,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Název indikátoru  
Zvětšení prostor v institucích služeb zaměstnanosti pro poskytování služeb klientům

Kód nár.číselníku 07.45.16	Výchozí hodnota 0,00	Cílová hodnota 2 991,80
Datum cílové hodnoty 30. června 2015	Aktuální dosažená hodnota 0,00	Datum aktuální dosažené hodnoty
Měrná jednotka m2		

Popis plnění indikátorů 0/2000

**!!! Po vyplnění je opět nutné data uložit.**

- Záložka – Příjmy projektu (aktivní pouze u MZ)**

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Polyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
- Přístup k žádosti
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast
- Hlášení Monitorování
- Realizace projektu (MZ)
- Indikátory (MZ/HoP)**

### Příjmy projektu (MZ)

Lze předpokládat, že výše finanční mezery vypočítaná na základě původně uvedených údajů a údajů známých v době vyplnění této zprávy se zmenšila o více než 10%, nebo se objevily nové zdroje příjmů, nebo došlo ke změně tarifní politiky?

Uvedte výši skutečných příjmů za sledované období:

0,00

Na záložce je nutné vyplnit povinné pole **Uveďte výši skutečných příjmů za sledované období**. Pro 3.3. a), b) jsou příjmy nulové.

**!!! Po vyplnění je opět nutné data uložit.**

- **Záložka – Výběrová řízení (aktivní u MZ i HoP)**

Pokud projekt počítá s VŘ, zaktivní se záložka **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.

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

Otevřít v novém okně

V případě výběrového/zadávacího řízení mohou nastat dvě varianty – výběrového/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 verze 1), nebo v projektové žádosti nebylo výběrové řízení plánováno, případně nedošlo k jeho načtení (při vyplňování se postupuje dle verze 2).

V případě, že výběrové/zadávací řízení bylo zadáno v projektové žádosti, nezakládejte nové výběrové/zadávací řízení a původní výběrové/zadávací řízení pouze zaktualizujte.

verze 1

### **Výběrové řízení načteno**

V tomto případě jsou z IS Monit 7+ automaticky překlopeny aktuální finanční prostředky ve výběrovém /zadávacím řízení. Pokud se ve sledovaném období změnila situace u výběrového/zadávacího řízení, je nutné u něj editovat následující pole: **Stav výběrového řízení** – výběrem možnosti: zahájeno / ukončeno / zrušeno.

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

### **!!! UPOZORNĚNÍ**

Data z IS Monitu 7+ se přenáší do Benefitu ke dni, kdy zadáváte „načíst data z Monitu7+“, tj. mohou se načíst aktuálnější data než za sledované období, v tomto případě data neměňte a nechte aktuálnější.

Příklad: Sledované období 1.1. – 30.6., data do MZ jsou načtena dne 20.7. Výběrové řízení bylo ukončeno dne 10.7. a na základě Oznámení o změnách od příjemce tento stav změnil pracovník P-CRR do IS Monit7+ . V MZ se objeví výběrové řízení ve stavu „ukončeno“, i když k 30.6. ještě ukončeno nebylo.

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.

verze 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.

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
- Přístup k žádosti
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast
- Hlášení Monitorování
- Realizace projektu (MZ)
- Indikátory (MZ/HoP)
- Příjmy projektu (MZ)

#### Výběrová řízení (MZ/HoP)

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
001	test	14.8.2008	29.10.2008	Výběrové řízení	Výběrové řízení plánováno

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

Pořadové číslo VŘ  
001  Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ  
test

Předmět VŘ (popis)

Vyplňované údaje k  
Výběrové řízení

Je nutné vyplnit následující pole:

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 evidenci 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“.*

Přijmy projektu (MZ)	VŘ dle výše předpokládané hodnoty	Stav VŘ
<b>Výběrová řízení (MZ/HoP)</b>	Nadlimitní	Výběrové řízení plánováno
Dodavatel pro VŘ	Druh výběrového /zadávacího řízení	Další instituty
Adresa zahr. dodavatele	Otevřené řízení (§27)	<input checked="" type="checkbox"/> Vybráno Elektronická aukce
Detaily VŘ	Druh předmětu VŘ	Specifikace druhu zadavatele
Environmentální kritéria (MZ)	Služby	dotovaný zadavatel
Publicita (MZ)	Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH	
Přílohy (MZ/HoP)	700 000,00	
	Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ	Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ
	14.8.2008	29.10.2008
	Popis	3/2000 Otevřít v novém okně
	fsf	

**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 se seznamu stav výběrového/zadávacího řízení  
Výklad pojmů:

- zahájeno* = VŘ na výběr dodavatele bylo zahájeno
- ukončeno* = uzavřením smlouvy s dodavatelem
- plánováno* = VŘ na výběr dodavatele bylo plánováno
- zrušeno* = 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 ÚHOS

pozn. Pokud příjemce zadá stav VŘ Ukončeno či Nenaplněno, Benefit7 nepovolí změnit stav takového VŘ na VŘ Zrušeno.

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 jaký postup byl při výběru použit.

Pole se zaškrtně automaticky v případě, že je správně vyplněna kombinace v číselníku pole „VŘ dle výše předpokládané hodnoty“ a pole „Druh výběrového/zadávacího řízení“.

**Druh předmětu VŘ** – vyberte ze seznamu druh výběrového řízení/zadávacího řízení z následujících možností:

- Dodávky**
- Služby**
- Stavební práce**

Druh výběrového řízení

Dodávky

Služby

Stavební práce

**Specifikace druhu zadavatele** – vyberte typ zadavatele ze seznamu z následujících možností:

- Dotovaný zadavatel**
- Osoba, která není zadavatelem dle zákona**
- Sektorový zadavatel**
- Veřejný zadavatel – pozn. u 3.3 a), b ) uveďte tuto možnost**

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. Uvedte předpokládanou částku bez DPH 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. Uvedte částku, která je uvedena ve smlouvě. Jedná se o cenu bez dodatku. Nevypĺňuje se u Rámcové smlouvy.

### **Smluvní částka na způsobilé výdaje (v Kč)**

Pole je povinné v případě, že zadávací/výběrové řízení je ve stavu Ukončeno nebo Nenaplněno.

Uvedte 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**

Uvedte 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.

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

Uvedte 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**

Uvedte 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.

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

<sup>2</sup> Skutečné datum zahájení VŘ uvedte 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.

**!!! Po vyplnění celé záložky nezapomeňte data uložit.**

- **Záložka – Dodavatel pro VŘ**

Záložka je aktivní pouze pokud je některé VŘ Ukončené nebo Nenaplněné.

Vyplňte **Stát dodavatele** a uložte. Dále vyplňte **Typ subjektu dle IČ** a uložte.

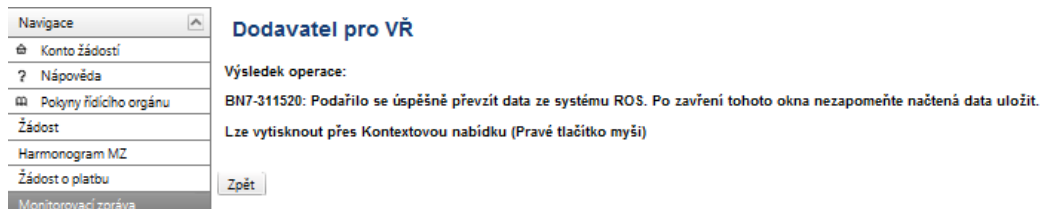
Po vyplnění pole „**Stát dodavatele**“ se zobrazí další povinná pole. Pokud se jedná o zahraničního dodavatele, zaktivní se textové pole „VAT (DIČ)“, „Název dodavatele“ a „Hospodářsko-právní forma dodavatele“. U zahraničního dodavatele je nutné vyplnit i adresu. Pokud se jedná o českého dodavatele, zobrazí se povinné pole „IČ“ po vyplnění je nutné provést validaci ROS. 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“.

V případě, že je zadané IČ dodavatele, musí být provedena validace ROS, klikem na pole Validace ROS.

**Validace ROS**

Jakmile dojde k validaci ROS, zobrazí se Výsledek operace – podařilo se úspěšně převzít data ze systému ROS.

Po vrácení do záložky **Dodavatel pro VŘ** přes kontextovou nabídku **Zpět**, je nutné načtená data **uložit**.



**Navigace**

- Konto Žádostí
- Nápověda
- Polkyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva

**Dodavatel pro VŘ**

Výsledek operace:  
BN7-311520: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému ROS. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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



- **Záložka – Detaily VŘ**

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 šipky ► přesunete dodavatele do druhé pravé tabulky. Stejným způsobem provedete navázání u všech ZŘ/VŘ, které jsou ve stavu „Výběrové řízení ukončeno“.

Zpráva

Tisk

Datová oblast

Hlášení Monitorování

Realizace projektu (MZ)

Indikátory (MZ/HoP)

Přijmy projektu (MZ)

Výběrová řízení (MZ/HoP)

Dodavatel pro VŘ

Adresa zahr. dodavatele

Detaily VŘ

Environmentální kritéria (MZ)

Publicita (MZ)

Přílohy (MZ/HoP)

### Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ	Název dodavatele	IČ
MORAVIA CONSULT Olomouc a.s.	64610357		

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Skutečná cena za dodavatele po podpisu dodatku v Kč bez DPH

---

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ
001	Organizace veřejných zakázek pro projekty "Rekonstrukce a výst..."	Výběrové řízení ukončeno

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

### Dodatek výběrového řízení

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 001

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Popis změn řešených dodatkem 0/2000

V případě, že byl podepsán dodatek, je nutné vyplnit i

### 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.

Ke každému navázanému dodavateli je nutné uvést **Nasmlouvanou cenu za dodavatele v Kč bez DPH a Skutečnou cenu za dodavatele po podpisu dodatku v Kč bez DPH (aktivní v případě, že byl podepsán dodatek)**. V případě jednoho dodavatele se částka doplní automaticky ze stejnojmenného pole na záložce Výběrová řízení.

**Popis změn řešených dodatkem** Uveďte změny, které se týkaly dodatku.

**!!! 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.

- **Záložka – Etapy VŘ**

Aktualizaci vazby a částky z VŘ na etapu je nutné provést u všech VŘ, která **nejsou** ve stavu **Zrušeno/Nenaplněno**.

V případě, že projekt má pouze jednu etapu, není nutné vazbu a částku z VŘ na etapu vyplňovat. Dále není zapotřebí údaje vyplnit u VŘ, ze kterých nebudou výdaje uplatněny v budoucích etapách. Data je **nutné vyplnit pouze na VŘ a rámcových smlouvách** (nikoliv na minitendrech).

Vazba na etapy se vyplňuje na záložce Etapy VŘ. V horní části tabulky je uveden seznam všech VŘ, která nejsou ve stavu Zrušeno/Nenaplněno. Označte VŘ ke kterému chcete zadat vazbu na etapu. V poli „Vybraná etapa“ zvolte etapu, ve které budou výdaje z VŘ realizovány a vyplňte pole CZV etapy VŘ (v Kč) podle postupu níže. V případě, že VŘ má vazbu na více etap, stiskněte tlačítko „Nový záznam“ a postupujte stejným způsobem.

## Etapy VŘ

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Smluvní částka na způsobilé výdaje (v Kč)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	test	Výběrové řízení ukončeno	10 000,00
2	test1	Výběrové řízení plánováno	0,00

Položek na stránku 
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Pořadí etapy	Název etapy	Datum zahájení etapy	Datum ukončení etapy	CZV Etapy VŘ (v Kč)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Vybraná etapa

Datum zahájení etapy

Datum ukončení etapy

CZV Etapy VŘ (v Kč)

Datum zahájení etapy



**CZV etapy VŘ** – do pole CZV etapy VŘ uveďte částku odpovídající způsobilým výdajům, které budou z VŘ v etapě uplatněny. Částku uveďte s DPH, pokud lze DPH z VŘ uplatnit jako způsobilý výdaj. Pokud je VŘ ve stavu Plánováno/Zahájeno, jedná se o předpokládanou částku. Pokud je VŘ ve stavu Ukončeno, jedná se o skutečnou částku. V případě VŘ realizovaného po částech uveďte pouze takovou částku, která z dané části VŘ připadá na etapu. Částky nesmí být uvedeny duplicitně a částku etapy je nutné aktualizovat podle stavu VŘ a v návaznosti na změnu smluvní částky na způsobilé výdaje z důvodu dodatku ke smlouvě.

**Dodavatelé výběrového řízení**

Název dodavatele	IČ
fsdfds	f000

Položek na stránku 10  
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Název dodavatele	IČ
Město Broumov	00272523

Položek na stránku 10  
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH  
0,00

Skutečná cena za dodavatele po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Uložit

- **Záložka - Environmentální kritéria (aktivní pouze u MZ)**

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“.

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Polky řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace na zprávě
- Přístup k žádosti
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast

- Hlášení Monitorování
- Realizace projektu (MZ)
- Indikátory (MZ/HoP)
- Příjmy projektu (MZ)
- Výběrová řízení (MZ/HoP)
- Dodavatel pro VR
- Adresa zahr. dodavatele
- Detaily VR
- Environmentální kritéria (MZ)**
- Publicita (MZ)
- Přílohy (MZ/HoP)

### Environmentální kritéria (MZ)

Kvantifikovatelná environmentální kritéria

Číslo	Název environmentálního kritéria	Dosažená hodnota
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

---

Číslo      Název environmentálního kritéria

\_\_\_\_\_

Měrná jednotka

\_\_\_\_\_

Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
_____	_____	_____
Dosažená hodnota z poslední MZ	Datum dosažené hodnoty z poslední MZ	
_____	_____	
Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	
_____	_____	

Zdůvodnění v případě nesplnění plánu (uvedeného v projektové žádosti)      0/2000      [Otevřít v novém okně](#)

---

Nekvantifikovatelná environmentální kritéria

Číslo	Název environmentálního kritéria
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

---

Číslo      Název environmentálního kritéria

\_\_\_\_\_

Informace o naplnění nekvantifikovatelných environmentálních kritérií

0/2000      [Otevřít v novém okně](#)

- **Záložka – Publicita (aktivní pouze u 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 žlutého pole s názvem **Popis**. Je možné připojit k jednotlivým typům publicity přílohy např. fotodokumentace, tiskové zprávy atd.

Na záložce je nutné vyplnit povinné pole **Popis**.

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Žádost
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva**
- Operace na zprávě
- Přístup k žádosti
- Smazat
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast
- Hlášení Monitorování
- Realizace projektu (MZ)
- Indikátory (MZ/HoP)
- Příjmy projektu (MZ)
- Výběrová řízení (MZ/HoP)
- Podatel pro Vě

### Publicita (MZ)

Název publicity

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

Oznámení na specifických internetových stránkách

Souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Název publicity

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

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

**!!! Po vyplnění je opět nutné data uložit.**

- **Záložka - Přílohy (aktivní u MZ i HoP)**

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

Nacházíte se: **Konto žadatelé** - ÚP ČR Liberec - administrativní budova - Přílohy (MZ/HoP) Odešláno za: 59:43

**Přílohy (MZ/HoP)**

Číslo přílohy	Název přílohy	Doložena	Nedoložena
1	Pověření oprávněné osoby od statutárního orgánu k podpisu monitorovací zprávy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Soupiska faktur		
3	Kopie dokladů souvisejících s výběrovým řízením na dodavatele		
4	Kopie uzavřených smluv s dodavateli		
5	Kopie prezenčních listin, pozvánek apod. u měkkých projektů		
6	Kopie účetních dokladů k soupisce faktur		
7	Originály výpisů z účtů v souvislosti s realizací projektu IOP nebo výpis z elek...		
8	Seznam čísel účtů s uvedením názvu banky, využívaných příjemcem v souvi...		
9	Kopie protokolu o předání a převzetí díla		
10	Kopie pracovní smlouvy, pracovní náplně, výkazy práce a rekapitulace mezd...		
11	Podklady prokazující dodržení pravidel pro publicitu		
12	Čestné prohlášení příjemce		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 12 z 12

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Číslo přílohy: 1   Název přílohy: Pověření oprávněné osoby od statutárního orgánu k podpisu monitorovací zprávy

Počet listů: 0   Počet vyhotovení: 0   Datum schválení:     Doložena    Nedoložena

Popis: 0/2000  

Příloha:      

**Pořadí přílohy** – údaj se doplní automaticky.

**Číslo přílohy** – údaj se doplní automaticky.

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

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

**Počet vyhotovení** – vyplnění údaje není povinné.

**Doložena/Nedoložena** – je nutné zaškrtnout, zda příloha byla doložena nebo nebyla doložena.

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

**Popis** – popište stručně přiložený dokument, vyplnění údaje není povinné.

**Příloha** – zde je možné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka – **Procházet** můžete vybrat soubor, který chcete přiložit.

**Maximální velikost jednotlivé 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 není příloha relevantní.

**Upozornění:** Jako povinnou přílohou MZ/HoP je nutné přiložit Čestné prohlášení příjemce, které se z IS Benefit negeneruje automaticky. Příjemce je musí vytisknout zvlášť (vzor je v Příloze č. 14 PŽP 3.3 a),b)) a opatřit podpisem statutárního zástupce nebo jím pověřenou osobou.

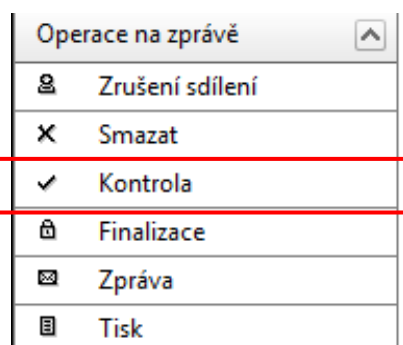
## Operace na zprávě

### ➤ Záložka – Kontrola MZ/HoP

Po vyplnění všech záložek týkajících se Monitorovací zprávy/Hlášení o pokroku může provést kontrolu údajů. Kontrola vyplněné zprávy/hlášení se postí kliknutím na pole „Kontrola“, které je ve skupině „Operace na zprávě“.

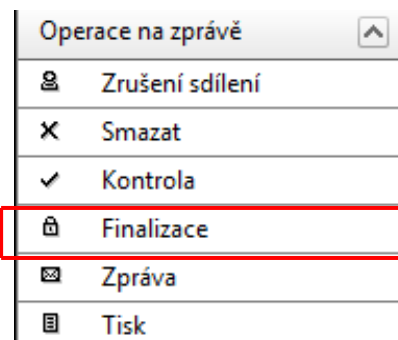
Spuštěním tlačítka „Kontrola“ dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí ve zprávě/hlášení.

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



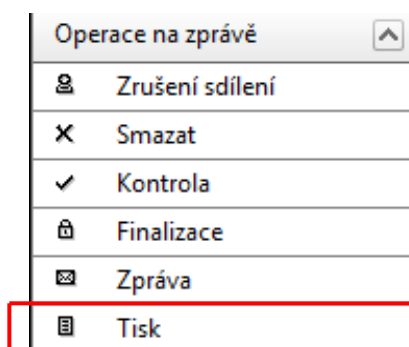
### ➤ Záložka – Finalizace MZ/HoP

- Pro finalizaci monitorovací zprávy/hlášení stisknete tlačítko „**finalizace**“ v levém panelu.



➤ **Záložka - Tisk**

Finálně uloženou zprávu/hlášení vytisknete pomocí tlačítka „**Tisk**“. Vytisknutou finální Monitorovací zprávu s podpisem statutárního zástupce je zapotřebí doručit osobně nebo doporučeně poštou.



### **Vrácení MZ/HoP**

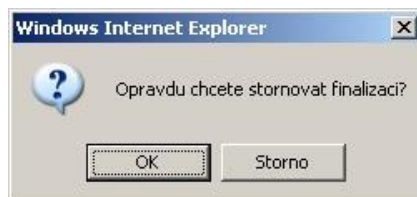
**O schválení či neschválení MZ/HoP budete informováni. V případě nechtěného MZ/HoP Vám bude MZ či HoP Vám bude „odemknuta“ a IS Benefit a zaslána k přepracování.**

V systému Benefit7 se změní stav žádosti o platbu:

- 1) Stav *Vrácený*
- 2) Stav dle Monit7+ *Vrácena k dopracování*

Před provedením úprav je třeba provést storno finalizace. Tlačítko „Storno finalizace“ je v hlavním menu na levé straně.

Volbu potvrďte tlačítkem „OK“.



Následně se zobrazí okno oznamující úspěšné provedení operace „Storno finalizace“.

Stav se poté změní na:

- 1) „Založený“
- 2) Stav dle Monit7+ zůstává „Vrácena k dopracování“

Dále je zapotřebí provést aktualizaci dat ze systému Monit7+ pomocí tlačítka „Načíst data z Monit7+“.

O výsledku operace opět informuje okno.

### **Žádost o platbu**

Výsledek operace:

BN7-176314: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému MONIT7+. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit  
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Nyní doporučujeme načtená data uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“.

Nyní je možno s MZ/HoP pracovat stejným způsobem jako před finalizací. Proved'te změny podle pokynů CRR ČR a dále postupujte podle pokynů v této pomůcce.

Po dokončení úprav je třeba Mz/HoP opět finalizovat. Aktuální Mz/HoP je třeba vytisknout a podepsanou opět doručit na CRR ČR.

### **UPOZORNĚNÍ – vyplnění MZ/HoP – papírová verze**

V případě, že n-tá MZ/HoP nebude ve stavu Schválena/Zamítnuta, pak příjemce vyplní pouze papírovou formu MZ/HoP.

Vzor MZ/HoP je přílohou PŽP a) b) - Příloha č.14 Vzor monitorovací zprávy/hlášení o pokroku