**PŘÍRUČKA**

**PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE**

**PRIORITNÍ OSA 4a, 4b**

**Národní podpora cestovního ruchu**

**25. kontinuální výzva**

**datum vyhlášení: 25. června 2014**

**Příloha č. 16**

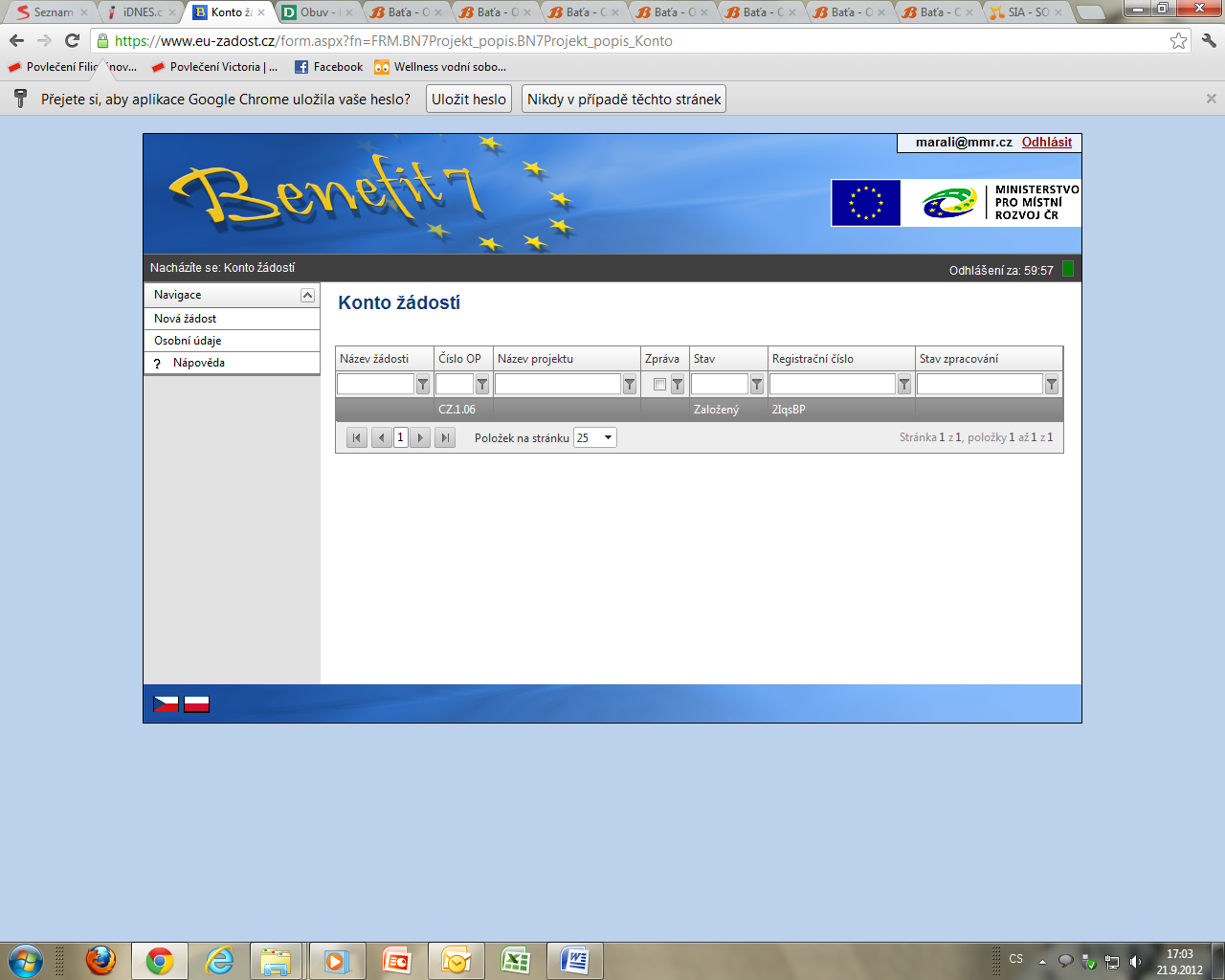
**Postup pro vyplňování hlášení   
o pokroku/monitorovací zprávy v IS Benefit7**



Platnost od 25. června 2014

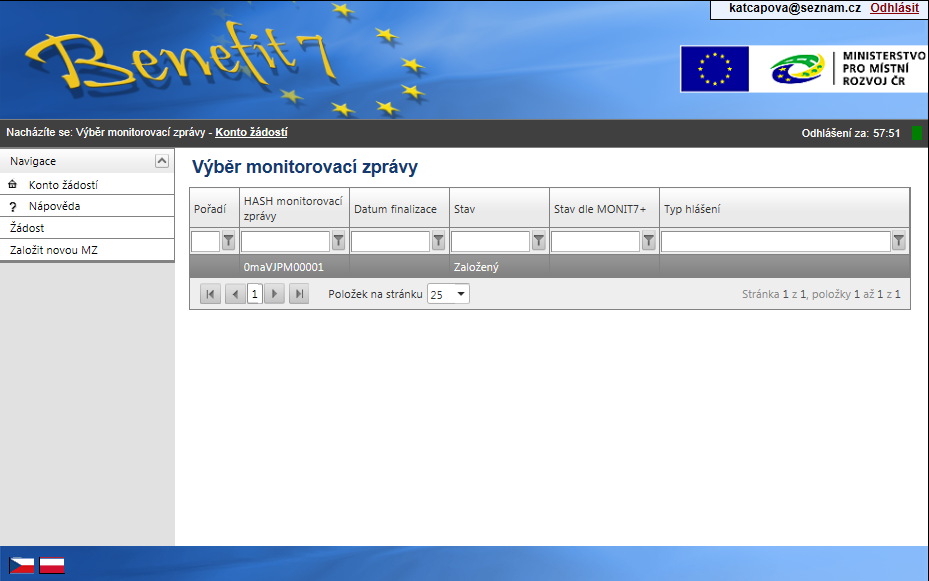
### Konto žádostí

Po přihlášení uživatele do aplikace Benefit7 se zobrazí nabídka „Konto žádostí“, kde je kompletní seznam všech příjemcem vytvořených projektových žádostí a projektových žádostí, ke kterým má příjemce přístup.



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

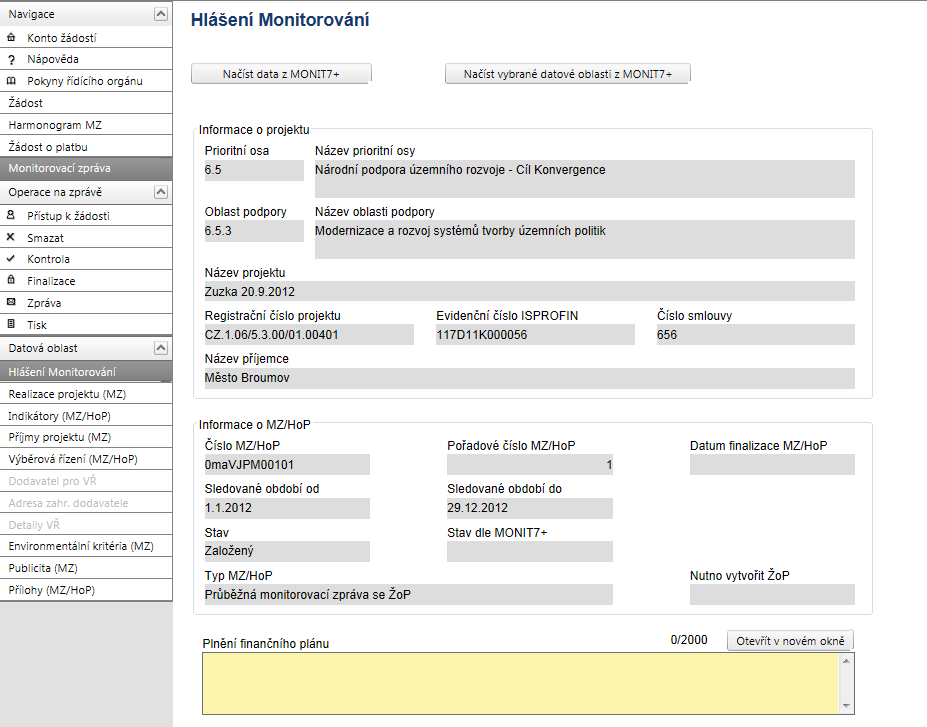
Pro tvorbu nové monitorovací zprávy/hlášení o pokroku je nutné kliknout na příslušný projekt a dále na pole s názvem „Monitorovací zpráva“ v ovládacím panelu. Klikněte na pole „Založit novou MZ“.



### Záložka Monitorovací zpráva

#### Hlášení Monitorování

Po aktivování záložky klikne příjemce na tlačítko „Uložit“ a potom na pole „**Načíst data z Monit7+**“. Následně se nahrají aktuální data a vyplní se některé údaje z IS Monit7+ do aktuálně vyplňované zprávy/hlášení v Benefit7.



V případě dalších monitorovacích zpráv/hlášení o pokroku se musí při každé nové zprávě/hlášení kliknout na pole „Založit novou MZ“ v hlavním menu, a poté na pole „Načíst data z  Monit7+“.

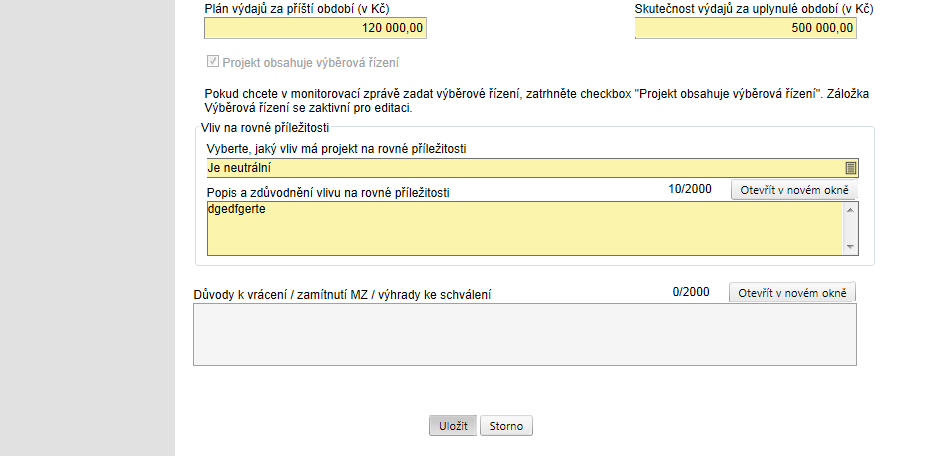
Po stisknutí tlačítka „Načíst data z MONIT7+“ budete informováni o zahájení načítání dat na MZ/HoP informačním hlášením. MZ/HoP je v tuto dobu neaktivní, nelze ji editovat. Vyčkejte na dokončení operace. Po skončení operace je uživatel informován zobrazením zprávy v zeleném pruhu. Klikněte na křížek na konci zeleného boxu a v případě úspěšného načtení můžete pracovat na MZ/HoP. 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.

**Po vyplnění všech údajů je opět nutné tuto záložku uložit.**

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

**Plnění finančního plánu (aktivní u MZ i HoP)**

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 (v Kč)**

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.

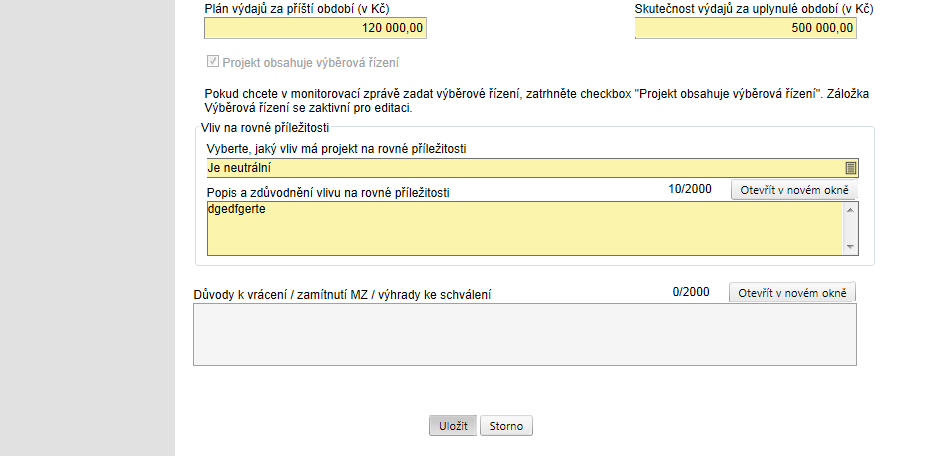
**Skutečnost výdajů za uplynulé období (v Kč)**

Vyplňte způsobilé výdaje za sledované období[[1]](#footnote-2). Za realizované způsobilé výdaje je v tomto případě považována částka z faktur (tj. proplacené faktury) za sledované období.

***Vliv na rovné příležitosti*** (aktivní pouze u MZ)

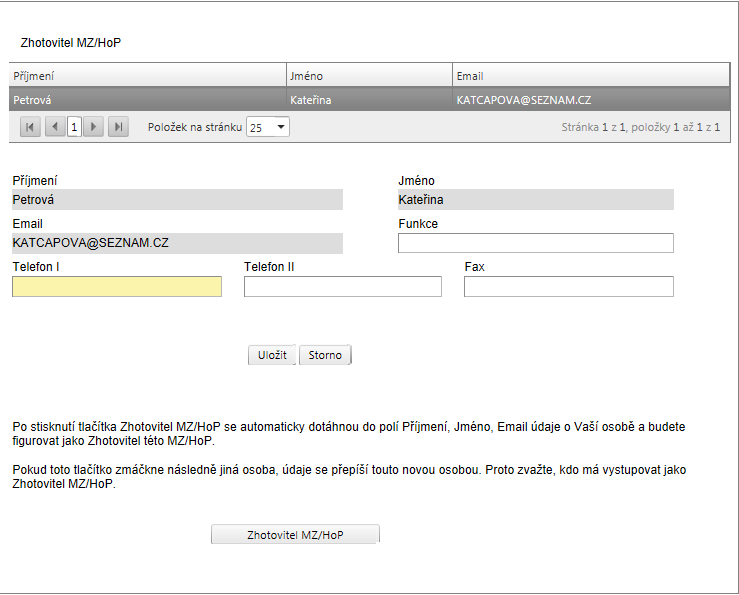
Uveďte plnění vlivu na rovné příležitosti s ohledem na popis v projektové žádosti.

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



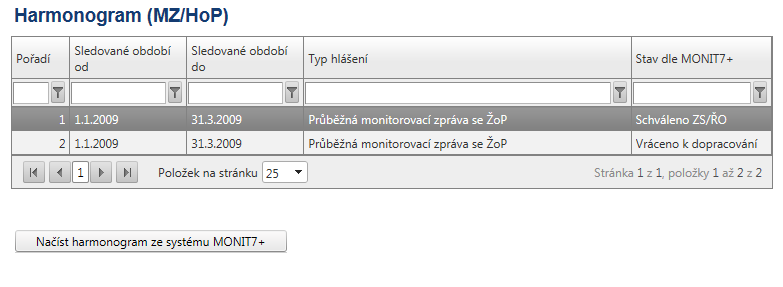
***Zhotovitel MZ/HoP***

Po stisknutí tlačítka „Zhotovitel MZ/HoP“ se do polí Příjmení, Jméno, Email, Telefon automaticky doplní údaje o osobě, která je aktuálně přihlášená do Benefit7.



#### Harmonogram (aktivní u MZ i HoP)

Tato záložka podává informace o aktuálních stavech všech monitorovacích zpráv/hlášení   
o pokroku. Harmonogram MZ/HoP najdete na kontě žádosti pod projektovou žádostí v menu navigace. Při podání MZ/HoP je nutné mít načtený aktuální harmonogram podání MZ/HoP.



#### Realizace projektu (aktivní pouze u MZ)

Na záložce je nutné vyplnit tři pole:

**Popis realizace**

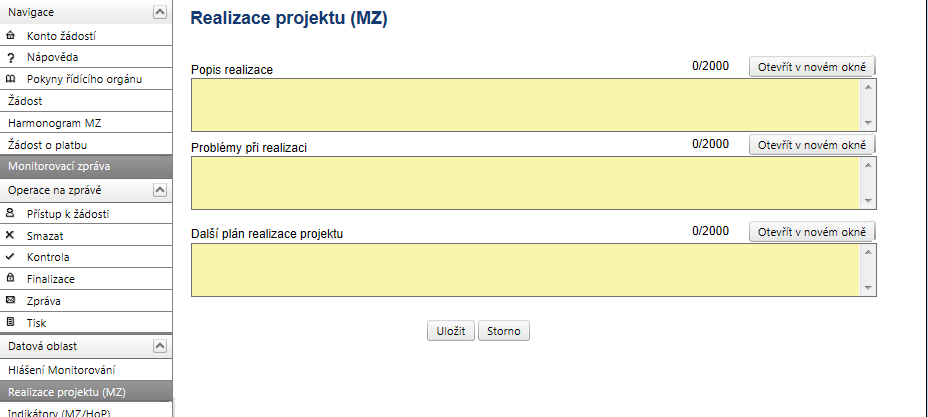
Uveďte informace o realizaci dané etapy, včetně přehledu změn, které v průběhu etapy nastaly.

**Problémy při realizaci**

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

**Další plán realizace projektu**

Uveďte stručně následující plán realizace projektu. U závěrečné monitorovací zprávy vyplňte do pole datum ukončení realizace projektu. Pokud je projekt ukončen před datem ukončení realizace projektu uvedeným v řídícím dokumentu v tabulce Termíny akce (projektu), uvádí se skutečné datum ukončení realizace projektu. Datum skutečného ukončení realizace projektu nesmí překročit datum uvedené v řídícím dokumentu v tabulce Termíny akce (projektu).



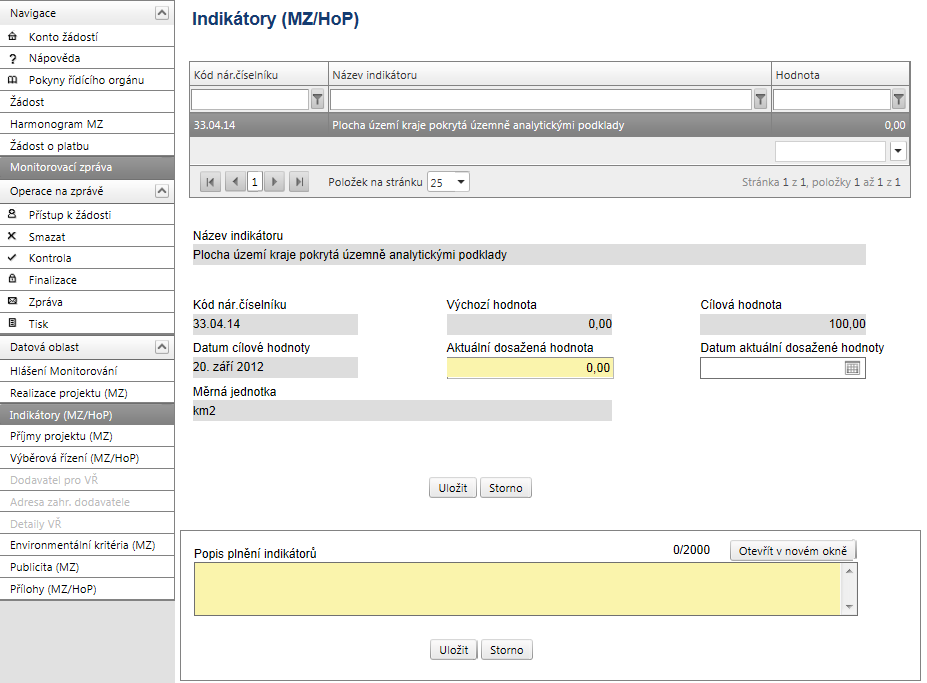
#### Indikátory (aktivní u MZ i HoP)

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

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

Následně je nutné vyplnit povinné pole „Datum aktuální dosažené hodnoty“. V 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 z pole „Sledované období do“ (viz záložka „Hlášení monitorování“), tak po stisknutí tlačítka „Uložit“ se toto pole automaticky vyplní datem uvedeným v poli „Sledované 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.

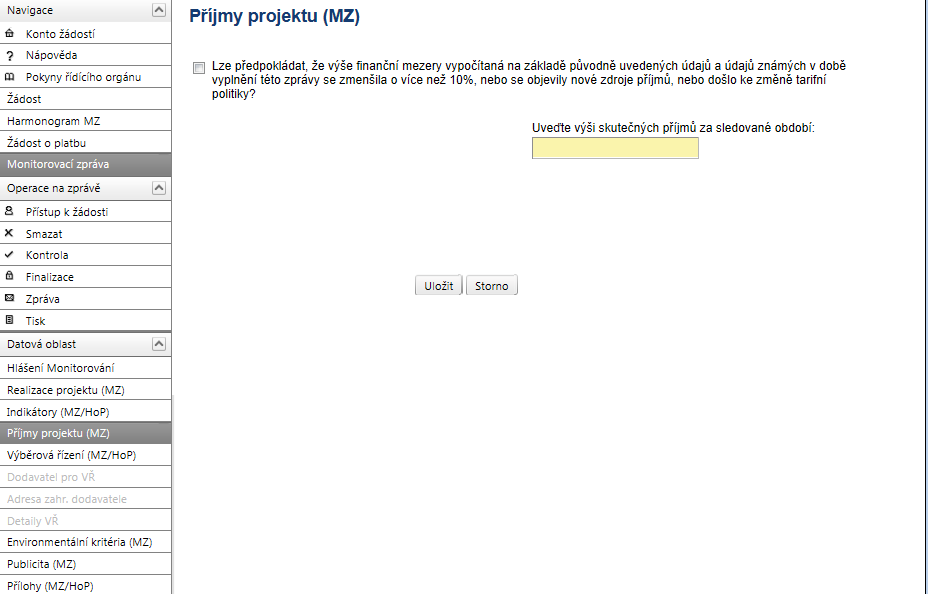
U závěrečné monitorovací zprávy v poli „Popis plnění indikátorů“ zdůvodněte, v případě nesplnění plánu, proč nebylo plánované plnění indikátorů dosaženo.

******

#### 

#### Příjmy projektu (aktivní pouze u MZ)

Do výzvy není možné předkládat projekty generující příjmy. V poli „Uveďte výši skutečných příjmů za sledované období“ - vyplňte nulu.



#### 

#### Výběrová řízení (aktivní u MZ i HoP)

Záložka Výběrová řízení informuje o stavu všech výběrových/zadávacích řízení, které byly realizovány v průběhu realizace etapy/projektu. VŘ, která jsou celá pouze na nezpůsobilé výdaje, se do Benefit7 nezadávají.

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

**1. Výběrové/zadávací řízení je načteno**

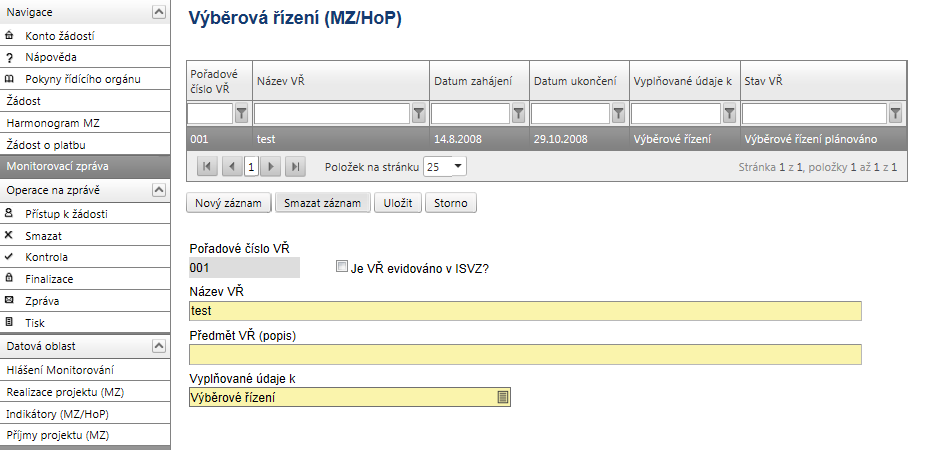
V tomto případě jsou z IS Monit7+ automaticky nahrána aktuální data o výběrovém/zadávacím řízení. Pokud se ve sledovaném období změnila situace u výběrového/zadávacího řízení, je nutné u něj editovat následující pole: „**Stav VŘ**“ - výběrem možnosti: zahájeno/ ukončeno/ zrušeno.

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

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

**2. Výběrové/zadávací řízení nebylo zadáno**

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



Je nutné vyplnit následující pole:

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



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

**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

**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.

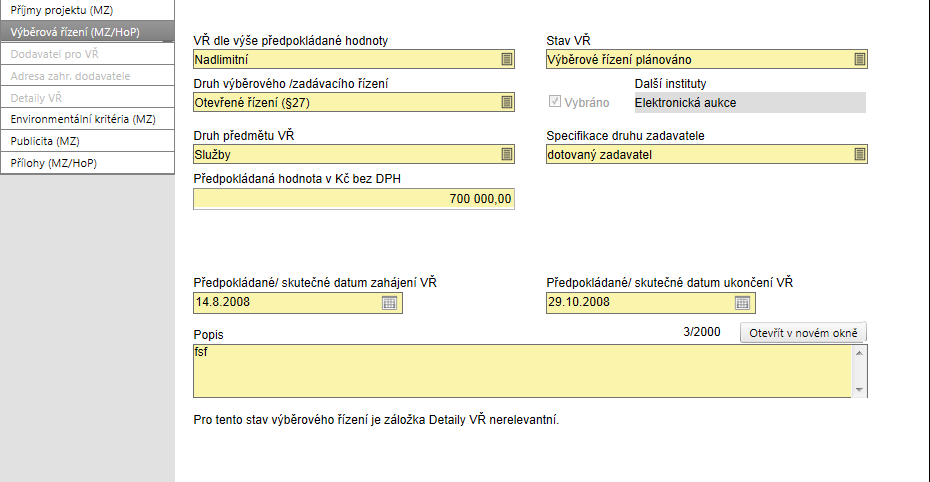
**Soutěž o návrh** = postup zadavatele směřující k získání návrhu projektu či plánu (§103).

**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.

* Koncesní dialog

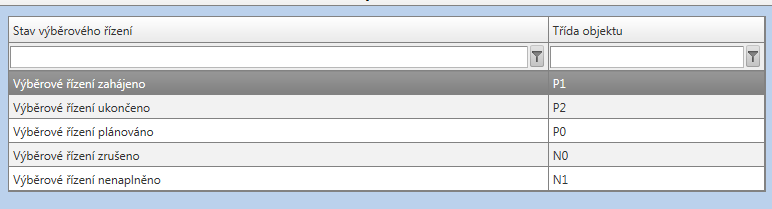
V případě Rámcové smlouvy a Minitendru je nutné vždy vyplnit pole „Celková částka RS v Kč bez DPH“ a „Název RS“.



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

**Stav VŘ**

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



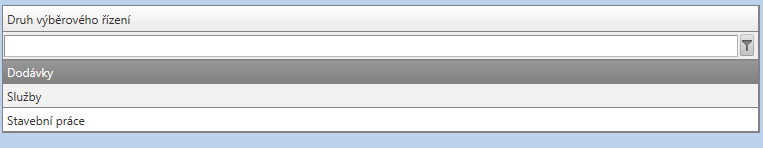
**Druh výběrového/zadávacího řízení**

Vyberte ze seznamu druh zadávacího/výběrového řízení.

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

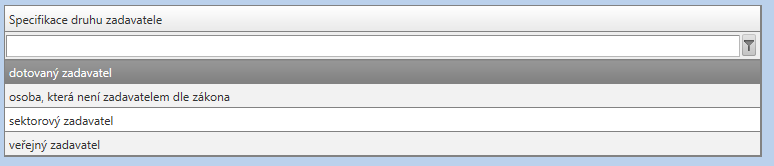
**Druh předmětu VŘ**

Vyberte ze seznamu druh výběrového/zadávacího řízení.



**Specifikace druhu zadavatele**

Vyberte typ zadavatele.



**Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH**

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

**Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH**

Pole je povinné v případě, že zadávací/výběrové řízení je ve stavu Ukončeno nebo Nenaplněno. Uveďte částku, která je uvedena ve smlouvě. Jedná se o cenu bez dodatku. Nevyplňuje 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. Uveďte výši způsobilých výdajů z uzavřené smlouvy. Jedná se o cenu včetně dodatku. V případě, že DPH je způsobilým výdajem, uveďte částku včetně DPH.

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

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

**Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ –** uveďte datum vyhlášení zadávacího/ výběrového řízení. Pokud je ZŘ/VŘ plánované, jde o předpokládané datum zahájení ZŘ/VŘ. Skutečné datum pro ZŘ/VŘ ve stavu Zahájeno, Ukončeno 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 –** uveďte datum ukončení zadávacího/ výběrového řízení. Pokud je ZŘ/VŘ plánované nebo zahájené, jde o předpokládané datum ukončení ZŘ/VŘ. Ve stavu Ukončeno, Nenaplněno se jedná o Skutečné datum ukončení VŘ/ZŘ. *Datum ukončení VŘ/ZŘ* je datum podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem.

**Popis** – uveďte informace o vyhlášení, průběhu a výsledku zadávacího/výběrového řízení.

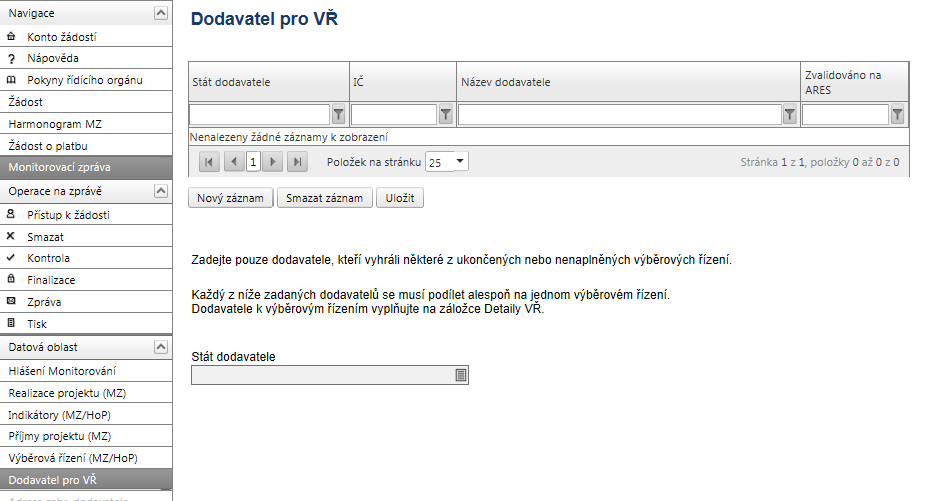
**Byl podepsán dodatek s dodavatelem?** - zaškrtněte v případě, že byl podepsán dodatek s dodavatelem. Pole je aktivní pouze v případě, že ZŘ/VŘ je ukončené.

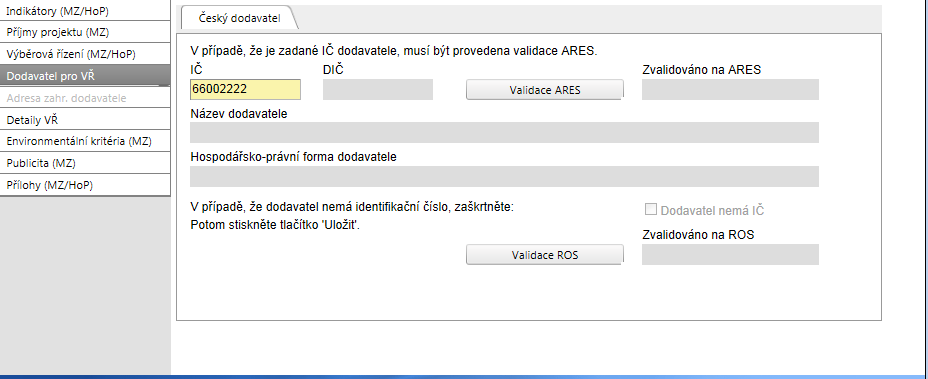


Po vyplnění všech povinných polí k danému zadávacímu/výběrovému řízení je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další zadávací/ výběrové řízení, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

#### Dodavatel pro VŘ

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

****

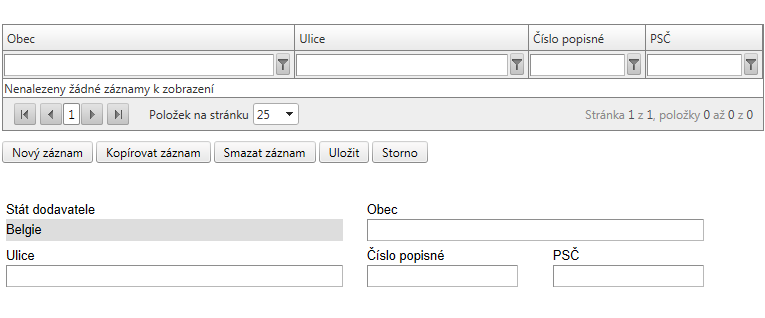


Po vyplnění pole „Stát dodavatele“ se zobrazí další povinná pole. Pokud se jedná o zahraničního dodavatele, zaktivní se textové pole „VAT(DIČ)“, „Název dodavatele“ a „Hospodářsko-právní forma dodavatele“. Pokud se jedná o českého dodavatele, zobrazí se povinné pole „IČ“ a je nutné udělat validaci na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

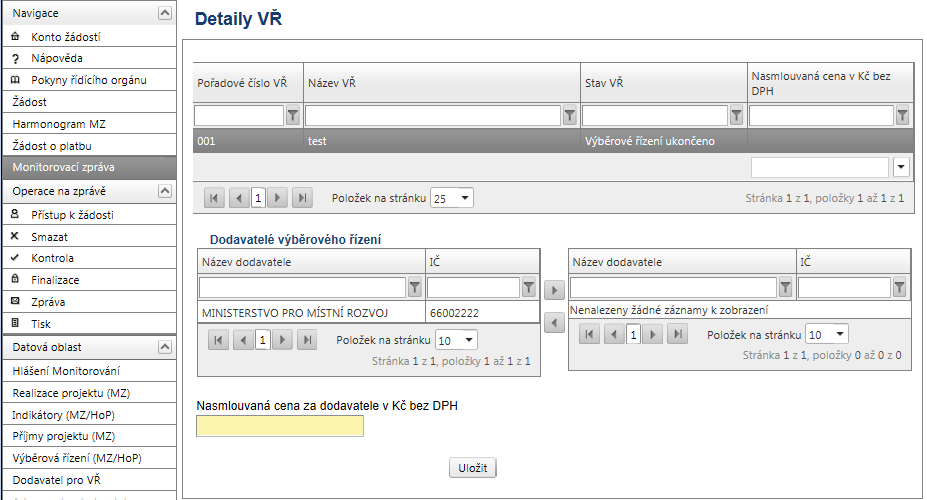
Pro vložení nového záznamu (dodavatele) stiskněte tlačítko „Nový záznam“. Tlačítko „Smazat záznam“ slouží ke smazání chybně zadaného záznamu.

**Adresa zahraničního dodavatele**

V případě zahraničního dodavatele se musí vyplnit pole: „Obec“, „Ulice“, „Číslo popisné“ a „PSČ“.



#### Detaily VŘ



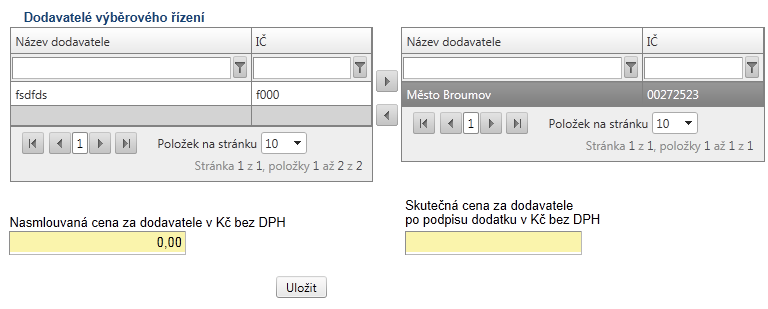
**Datum podpisu dodatku**

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

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

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

Ke každému navázanému dodavateli je nutné uvést **Nasmlouvanou cenu za dodavatele v Kč bez DPH 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.

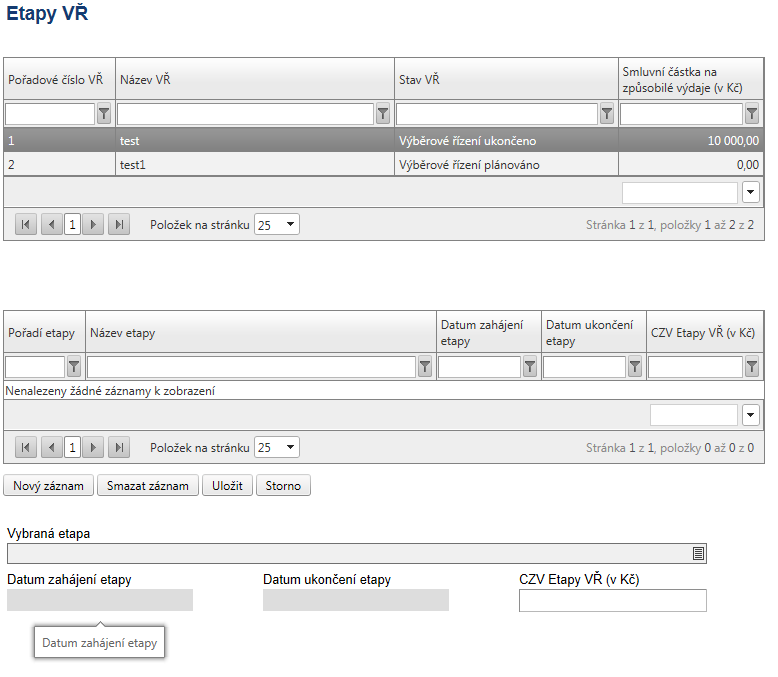


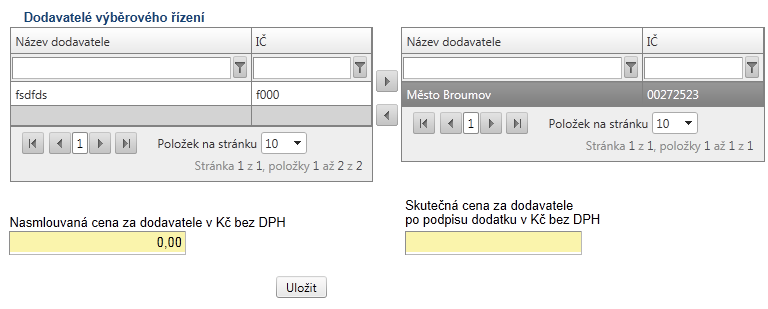
#### Etapy VŘ

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.



**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.

#### Environmentální kritéria (aktivní pouze u MZ)

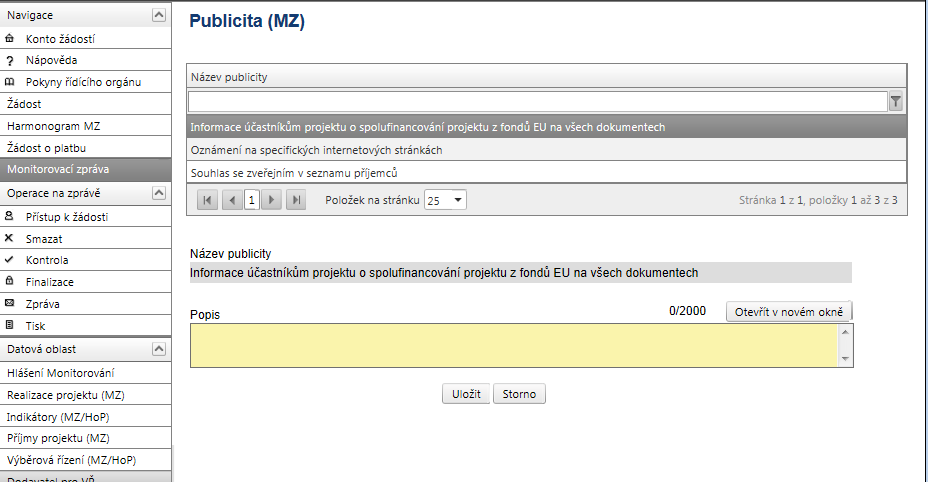
Do záložky Environmentální kritéria budou načtena data z IS Monit7+ pouze tehdy, má-li projekt pozitivní vliv na environmentální kritéria.

Tato záložka není pro danou výzvu relevantní.

#### Publicita (aktivní pouze u MZ)

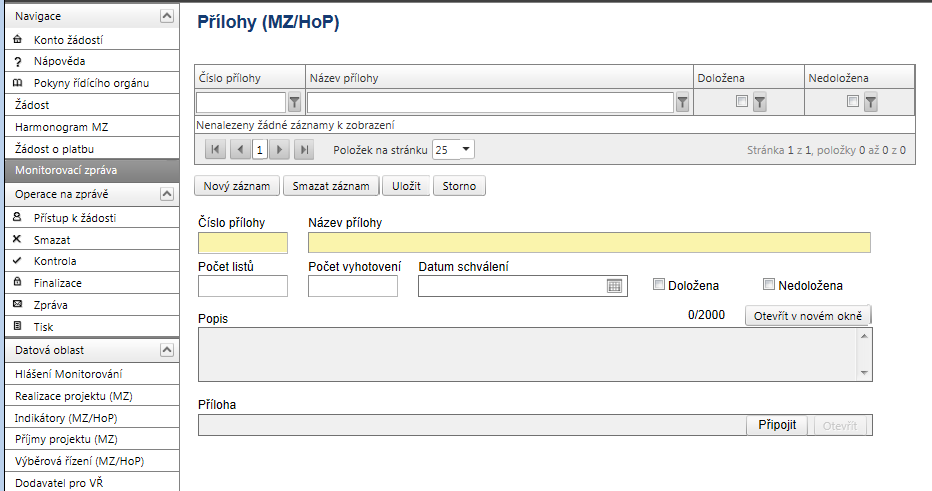
Při načtení dat z IS Monit7+ dojde k importu údajů o plnění pravidel publicity, které příjemce uvedl v projektové žádosti.

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



#### Přílohy (aktivní u MZ i HoP)

Záložka obsahuje seznam příloh dané monitorovací zprávy/hlášení o pokroku, které je nutné předložit.



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

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

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

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

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

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

**Popis** – popište stručně přiložený dokument.

**Příloha** – zde je možné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Procházet“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. U Monitorovacích zpráv/Hlášení o pokroku platí pravidlo, kdy maximálnívelikost jedné přílohy je 1 MB a maximální velikost všech příloh pro jednu Monitorovací zprávu/Hlášení o pokrokuje5 MB.

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

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

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

**Upozornění: Jako povinnou přílohu HoP a MZ je nutné předložit Čestné prohlášení příjemce, které se z IS Benefit7 negeneruje automaticky. Příjemce jej musí vytisknout zvlášť (viz na konci přílohy č. 12 a 13 Příručky, kde je uveden vzor) a opatřit podpisem statutárního zástupce.**

#### Kontrola vyplnění MZ/HoP

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

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

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

#### Finalizace MZ/HoP

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

#### Tisk MZ/HoP

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

#### 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.

1. V případě monitorovací zprávy za sledovanou etapu bez ohledu na to, zda již byly tyto informace zahrnuty v hlášení o pokroku nebo ne. V případě **závěrečné zprávy** uveďte informace pouze za poslední etapu. [↑](#footnote-ref-2)