



Jak vyplnit projektovou žádost 1.5 OP VK ve webové aplikaci Benefit7

Obsah

1	Jak vyplnit webovou žádost – obecná část	3
1.1	Přístup a spuštění aplikace BENEFIT7	3
1.2	Okna aplikace Benefit7	7
1.3	Registrace a přihlášení uživatele	9
1.3.1	Základní nabídka Benefit 7	13
1.4	Všeobecná pravidla Benefit7	15
1.4.1	Změna uživatele/vlastníka projektu aplikace	20
2	Jak vyplnit webovou žádost – krok za krokem	21
2.1	Tvorba nové žádosti	22
2.2	Identifikace žádosti	23
2.3	Projekt	24
2.4	Žadatel projektu	26
2.5	Adresa žadatele	29
2.6	Osoby žadatele	31
2.7	Zřizovatel	32
2.8	Adresa zřizovatele	34
2.9	Účty	34
2.10	Klíčové aktivity	37
2.11	Rozpočet projektu	38
2.12	Přehled financování	39
2.13	Harmonogram čerpání	39
2.14	Kategorizace pomoci	40
2.15	Horizontální témata	40
2.16	Monitorovací indikátory	41
2.17	Publicita	41
2.18	Přílohy projektu	42
2.19	Kontrola	43
2.20	Finalizace	44
2.21	Tisk a předání žádosti	45
2.22	Předání finalizované žádosti	47
2.23	Storno finalizace	48
2.24	Kopírování žádosti	48
3	Závěr	50
4	Seznam použitých zkratk	51

1 Jak vyplnit webovou žádost – obecná část

1.1 Přístup a spuštění aplikace 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



V každém webovém prohlížeči se daná skutečnost zobrazuje odlišně. Je třeba certifikát i přes zobrazenou skutečnost potvrdit (přijmout), že žadatel chce nadále s daným certifikátem pracovat (přijmout).

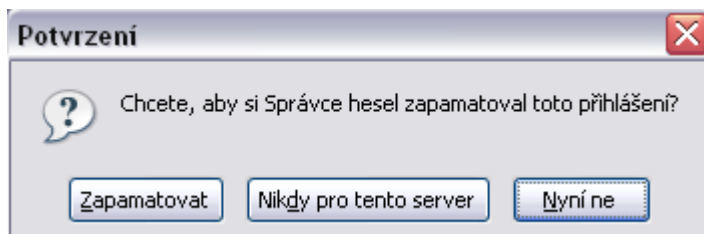
Příklady:

A. Firefox

Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.

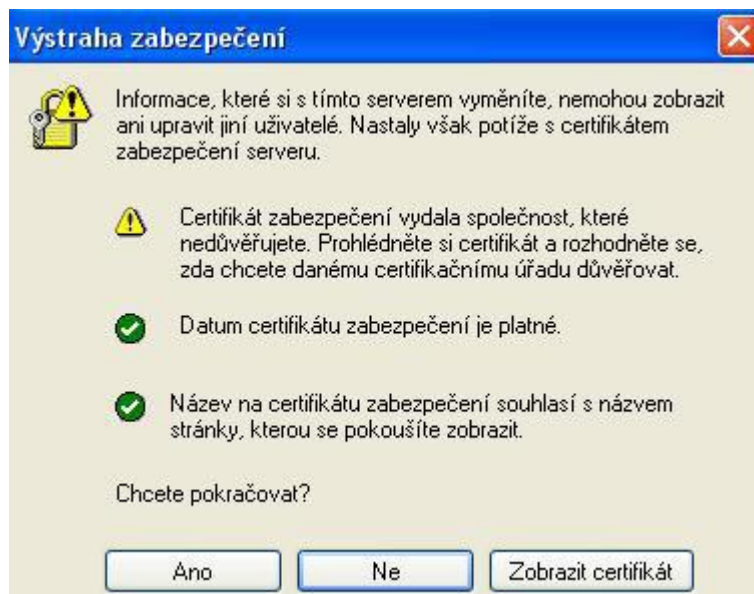


Po načtení stránky Benefit7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Správce hesel. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky (heslo si navždy zapamatovat, nepamatovat či nepamatovat pro toto dané přihlášení).



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 pomoci tlačítkem **Zobrazit certifikát**.



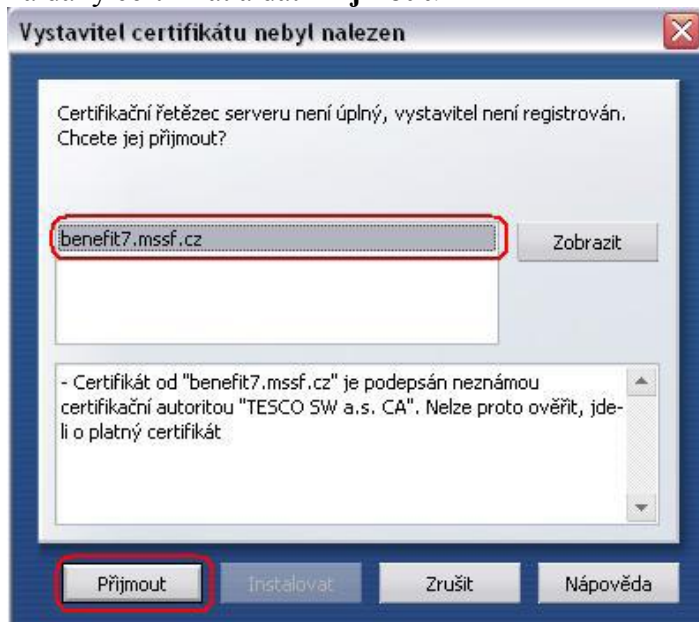
C. Internet Explorer 7

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.

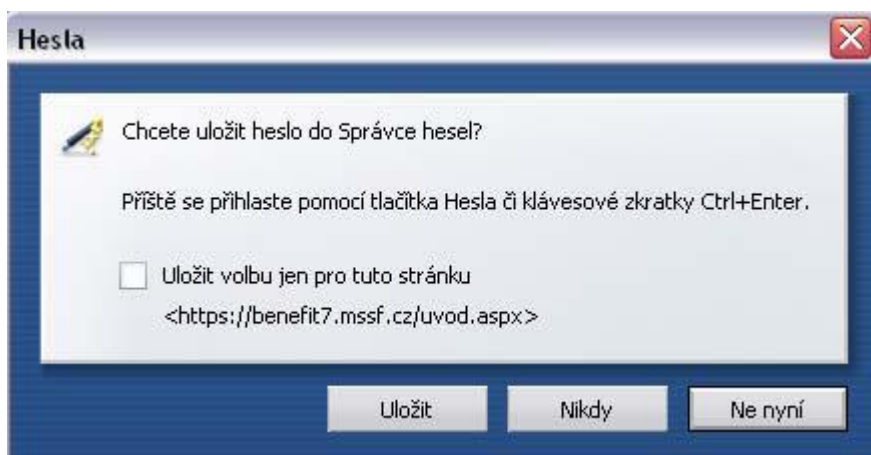


D. Opera

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.



DOPORUČUJEME:

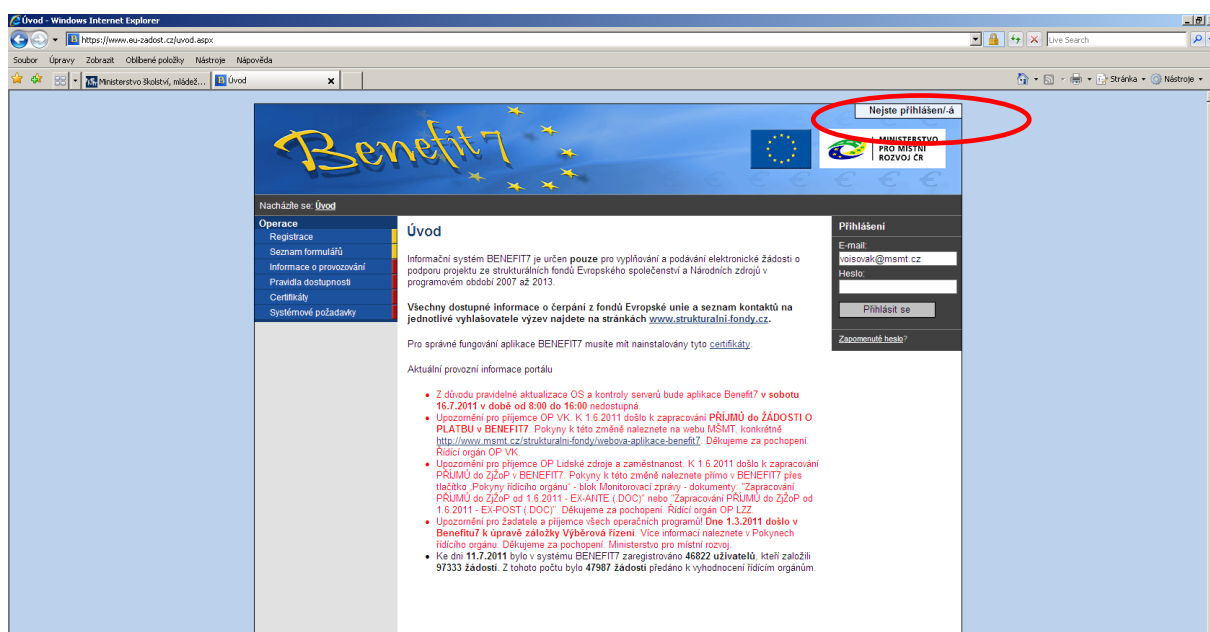
Aplikace Benefit7 je kompatibilní s výše uvedenými webovými prohlížeči. V případě práce s jinými prohlížeči nezaručujeme plnou funkčnost všech automatik, kontrol a podpůrných systémů, které při plnění projektové žádosti jsou k dispozici.

1.2 Okna aplikace Benefit7

Jednotlivé stránky mají stejné členění a grafickou podobu.

Úvodní stránka informuje o aktualitách ve webové aplikaci Benefit7, které se týkají především projektové žádosti, monitorovací zprávy či žádosti o platbu. Informace o pravidelných či mimořádných odstávkách najdete pod záložkou Pravidla dostupnosti. ŘO OP VK doporučuje tuto záložku pravidelně sledovat.

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.

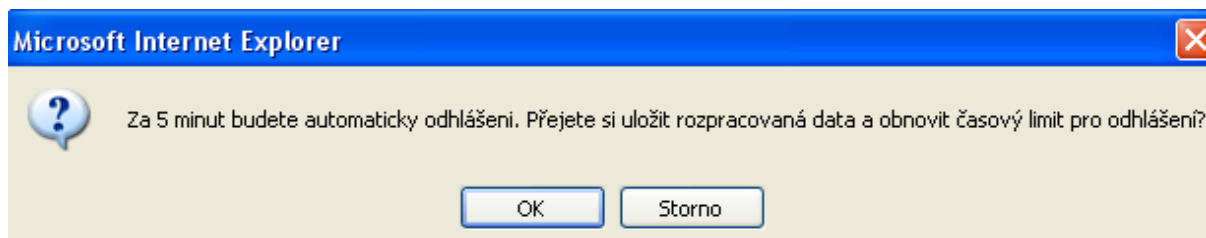


Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: Nacházíte se:

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.

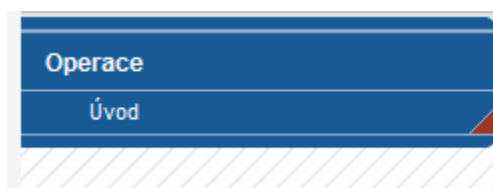
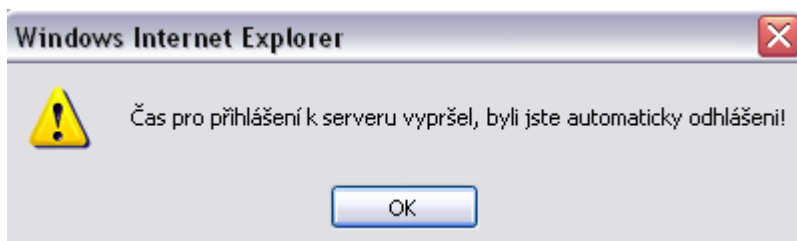
Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



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 zbývajícím časovým limitem (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.



Nastala neočekávaná chyba

Byl/-a jste ze serveru odhlášen/-a.

1.3 Registrace a přihlášení uživatele

Po spuštění aplikace se otevře nabídka Úvod, která slouží zejména k registraci nového uživatele a k přihlášení již stávajícího uživatele.

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.

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).

Registrace uživatele

Prvním krokem k vytvoření žádosti o poskytnutí dotace v aplikaci Benefit7 je registrace uživatele.

V nabídce Úvod klikne uživatel v levém rohu modrého panelu na tlačítko Registrace. Tím se mu otevře následující okno k zadání registračních údajů.

Základním údajem a prostředkem pro komunikaci s aplikací je E-mail (Přihlašovací řetězec) a Heslo uživatele.

E-mail – existující e-mailová adresa uživatele, prostřednictvím níž se bude uživatel přihlašovat do aplikace. Je nutné, aby adresa byla fungující, např. z důvodu aktivace uživatelského účtu přes tento email.

Heslo – aplikace vyžaduje zadání hesla s nejméně 8 znaky. Při zadání je nutné dbát na rozlišování velkých a malých písmen. Aplikace tyto rozdíly rozeznává a v případě zadání hesla v jiné formě, nebude heslo akceptováno. Aplikace dovoluje pouze 1 heslo k 1 e-mailové adrese, tzn. na stejnou e-mailovou adresu se nelze přihlásit pod různým heslem.

Kontrolní kód – řada písmen či čísel, které uživatel opíše z přiloženého obrázku. Tento kód slouží k potvrzení, že zadané údaje uživatel opravdu požaduje zaregistrovat (vlastní autorizace údajů). Při opisování kódu je nezbytné dodržet velká a malá písmena.

Kontaktní údaje – uživatel dále vyplní své kontaktní údaje, které budou použity pro komunikaci. Uživatel vyplní kontaktní údaje své fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje a podává), nikoliv údaje o firmě či obci, kterou při vyplňování zastupuje. Kontaktní údaje jsou využívány zejména pro komunikaci se zákaznickou podporou aplikace Benefit7, např. při ztrátě hesla pro přihlášení. V případě změny uživatele lze kontaktní údaje i přihlašovací e-mail měnit.

Příručka

Mobilní telefon – číslo telefonu se zadává bez mezer. Na tento telefon bude uživateli zasláno ztracené heslo formou SMS.

Důležité je vyplnit pole Kontrolní otázka a Odpověď na kontrolní otázku. V případě ztráty hesla je kontrolní otázka a odpověď na ni nejdůležitějším prvkem k ověření

identity uživatele. Vhodná je např. otázka na rodné příjmení matky, jméno svého psa apod.

V této záložce je také umístěno poučení k registraci o zadání pravdivých údajů a zejména o nesdělování hesla a kontrolní otázky třetím osobám.

V závěru záložky Registrace je umístěno prohlášení uživatele o souhlasu k používání osobních údajů, a to jen pro vlastní identifikaci uživatele v případě změny těchto údajů včetně závazku neposkytovat tyto údaje třetím osobám:

Vyplněním výše uvedených údajů uděluji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, souhlas k jejich použití pro vlastní identifikaci v případě, že budu po administrátorovi aplikace žádat změnit klíčové údaje důležité pro přístup do aplikace. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Po vyplnění všech údajů a seznámení se s prohlášením uživatele, dá uživatel pokyn k registraci kliknutím na tlačítko Odeslat registrační údaje.

V tento okamžik proběhne **automatická kontrola správnosti**. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně (např. Kontrolní kód je špatně opsán z obrázku či telefonní číslo není zadáno ve správném tvaru), objeví se červené upozornění na všechny tyto nedostatky a žadatel nemůže pokračovat dál, dokud je neodstraní. Po odstranění nedostatků opět pokračuje tlačítkem **Odeslat registrační údaje**.

Nacházíte se: Registrace

Operace
Úvod

Registrace

Na Vaší e-mailovou adresu, kterou jste zadali v registračním formuláři, byl zaslán aktivační klíč (odkaz). Na tento klíč (odkaz) klikněte, poté Vám bude účet aktivován.

Pokud Vám e-mail s aktivačním klíčem (odkazem) nedošel, podívejte se do složky, kam se přesouvají SPAM zprávy, některé e-mailové servery automaticky označují registrační e-mail jako SPAM.

Tento registrační formulář si vytiskněte a pečlivě uschovejte. V žádném případě jej ale neposkytujte dalším osobám!

Příručka

Ve chvíli, kdy jsou registrační údaje úspěšně odeslány, dojde k vytvoření registračního účtu žadatele. Na obrazovce se zobrazí výzva k aktivaci tohoto účtu žadatelem a také výzva k vytištění tohoto formuláře.

Na základě této výzvy žadatel ve své e-mailové schránce otevře zaslanou zprávu s názvem **Potvrzení registrace**, která obsahuje aktivační klíč. Kliknutím na tento klíč aktivuje svůj účet. Tuto aktivaci je nutné provést v den registrace, jelikož klíč je platný pouze do 6:00 dalšího dne. Pokud registraci v tomto čase nestihnete dokončit, bude nutné provést novou registraci.

Po aktivaci účtu se otevře nové okno aplikace s **oznámením o úspěšné aktivaci** a výzvou uživatele k přihlášení se do systému. Žadatel se přihlásí do aplikace Benefit7 vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko **Přihlásit se**.

Nacházíte se: *Aktivace*

Operace
Úvod

Aktivace

Vaše registrace proběhla úspěšně, nyní se můžete přihlásit

Přihlášení

E-mail:

Heslo:

Ztráta hesla

V případě, že uživatel zapomene heslo pro přístup do aplikace, má možnost si nechat toto heslo zaslat na svůj mobilní telefon, jehož číslo zadal do registračního formuláře při své registraci do aplikace.

V úvodním okně aplikace pod políčky pro přihlášení je umístěn odkaz **Zapomenuté heslo**, kliknutím se zobrazí dialogové okno k zaslání hesla:

Příručka

Žadatel vyplní dle pokynů příslušná pole a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku. Heslo je zasláno obratem na mobilní telefon formou SMS. Zaslání hesla je zdarma.

V případě, že neznáte odpověď na kontrolní otázky a přístup do Benefit 7 je vám zamítnut, obraťte se na ŘO OP VK, e-mail: help_opvk@msmt.cz pro generaci nového hesla.

ŘO OP VK také kontaktujte v případě změny Vlastníka projektu, pokud není možno tuto změnu provést pomocí funkce na záložce Přístup k žádosti. ŘO v tomto případě vyžaduje písemnou žádost statutárního zástupce žadatele/příjemce.

1.3.1 Základní nabídka Benefit 7

Nabídka Konto žádosti

Po úspěšném přihlášení se zobrazí nabídka **Konto žádosti**, která slouží jako seznam/přehled všech vytvořených žádostí, které žadatel vytvořil či k nim má přístup a současně jako výchozí záložka pro novou žádost.

Přehledová tabulka bude prázdná v případě, že jste ještě žádnou projektovou žádost nevyplňovali. V opačném případě vidíte přehled všech svých projektů.

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zprávy
Aktivity 2010	CZ.1.07	Efektivními metodami a po...	✓	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.0665	Projekt v realizaci
Cesta k úspěchu	CZ.1.07	Cesta k úspěchu na Zákla...	✓	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.2905	Projekt doporučen
EU peníze školám	CZ.1.07	Digitální škola	✓	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.2685	Projekt s vydáním
EU peníze školám	CZ.1.07	EU peníze školám = Zlepš...	✓	Předaný	CZ.1.07/1.4.00/21.0528	Projekt v realizaci
CHEMIE	CZ.1.07	Podpora výuky chemie - te...	✓	Předaný	CZ.1.07/1.11/03.0003	Projekt v realizaci

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti:

Název žádosti – zadáváte na záložce Identifikace žádosti.

Číslo operačního programu – pro Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost se Vám objeví číslo – **CZ.1.07**.

Název projektu, kterého se žádost týká.

Stav – mění se automaticky dle vývoje projektu:

1. stav – v případě, že žádost ještě není finalizovaná, uvádí se jako stav **Založený**;
2. stav – pokud již je žádost připravena k předání – zmáčknuto tlačítko Finalizace, uvádí se stav **Finalizovaný**;
3. stav – pokud je již žádost předaná ŘO OPVK/ ZS, uvádí se stav **Předaný**.

Klíč žádosti – automaticky se doplní část unikátního kódu žádosti. Druhá část je k unikátnímu kódu žádosti doplněna po finalizaci žádosti. Žádost je v Benefit7 pomocí unikátního kódu žádosti systémem ŘO/ZS vyhledána a nahrána do něj. ŘO/ZS nemá možnost žádosti v Benefit7 sledovat, o žádostech se dozví až v okamžiku jejich přehrání do jejich informačního systému.

Stav zpracování – po předání žádosti/projektu do informačního systému ŘO/ZS je možné sledovat stavy, které jsou dále přiřazovány (např. projektová žádost splnila podmínky formálního hodnocení, projektová žádost splnila podmínky přijatelnosti, Projekt v realizaci).

Položka v modrém levém sloupci **Nová žádost** – umožní žadateli vybrat si ze seznamu program, v rámci kterého bude chtít vyplňovat žádost.

Osobní údaje - Změna osobních údajů uživatele

Změnu osobních údajů lze provést prostřednictvím záložky **Osobní údaje** v nabídce Konto (na modrém panelu). V této nabídce lze změnit přístupové heslo uživatele a kontaktní údaje. Po zadání změn je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Po uložení se uživatel vrátí do hlavní nabídky kliknutím na tlačítko **Konto**.

The screenshot shows the 'Benefit7' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Nabídka se: Konto - Osobní údaje' and 'Odhlášení za'. Below this is a sidebar with 'Navigace' containing 'Konto' and 'Návod'. The main content area is titled 'Osobní údaje' and contains the following form fields:

- Kód uživatele
- Původní heslo
- Nové heslo
- Ověření hesla
- Jméno
- Příjmení
- Telefon
- Kontrolní otázka
- Odpověď na kontrolní otázku

At the bottom of the form are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.



Pole **Původní heslo** slouží i jako heslo zasláné na mobilní telefon při ztrátě hesla.


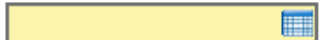
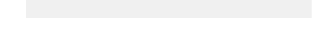


Konto projektu – žadatel bude využívat až v průběhu Realizace projektu. V **Kontě projektů** se zobrazují projekty v realizaci.

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 popsané základní pravidla vyplňování položek v aplikaci.

Editace polí

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

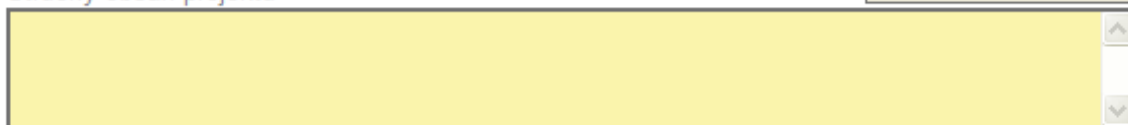
Zobrazení pole	Druh pole	Poznámka
	Povinné pole (žluté)	Povinná pole musí být vždy vyplněna.
	Povinné pole s nabídkou (žluté)	Kliknutím na ikonu v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.
	Automatické pole (bez orámování)	Údaje se automaticky doplní.
	Nepovinné 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.

Stručný obsah projektu

0/1000

Otevřít v novém okně



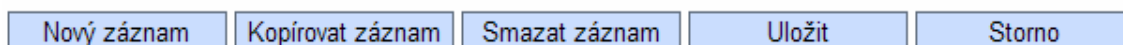
Zaškrťovací pole – checkbox



Zaškrtnutím tohoto pole souhlasíte s textem vedle, dojde k zaktivnění některých dalších záložek nebo spuštěním automatik.

Uživatelská tlačítka aplikace

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



Nový záznam – v případě, že chcete vyplnit položku využijete toto tlačítko.



Bez zadání tlačítka Nový záznam dojde k přepisu původních údajů!

Uložit – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů. Po jeho použití se údaje načtou např. do tabulek apod., nebo uložíte nový záznam.



V případě neuložení záznamu se Vám data začnou přepisovat v původním záznamu.



Po vyplnění záznamu nezapomeňte zmáčknout tlačítko Uložit a pro zadání další položky zmáčkněte tlačítko Nový záznam a pokračujte vyplňováním.

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.

Levý modrý panel – Navigace, Operace se žádostí



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).

Konto – tlačítko slouží pro rychlý návrat do seznamu žádostí uživatele.

Operace se žádostí

Přístup k žádosti – v této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám (podrobněji na následující straně).

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. Benefit 7 disponuje kontrolou měkkou a tvrdou. Měkká kontrola má pouze informativní a doporučující charakter a umožní vám žádost finalizovat. Tvrdá kontrola, jež je vždy zaznačena červenou barvou, upozorňuje na nevyplněná pole či jiné nedostatky žádosti, jež vám neumožňují finalizaci.

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

Tisk – tímto tlačítkem se finalizovaná žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (PDF). Žadatel žádost uloží do počítače a vytiskne. Tištěná sestava projektové žádosti se vygeneruje včetně Čestného prohlášení.

Projektovou žádost je možné kdykoliv v průběhu vyplňování kliknutím na tento odkaz. Projekt je možné přímo z okna prohlížeče vytisknout nebo uložit jako soubor. Pokud dojde k zobrazení tiskové sestavy ještě před vyplnění všech povinných polí a před finalizací žádosti, obsahuje tisková sestava ve svém záhlaví text „**Pracovní verze žádosti**“.

PRACOVNÍ VERZE ŽÁDOSTI (VK-IP) - PŘED ODEVZDÁNÍM NUTNO FINÁLNĚ ULOŽIT!!!

Unikátní kód žádosti:
I. Souhrnné informace o projektu

Číslo operačního programu:	CZ.1.07
Název operačního programu:	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Číslo prioritní osy:	7.1
Název prioritní osy:	Počáteční vzdělávání
Číslo oblasti podpory:	7.1.2
Název oblasti podpory:	Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
Číslo podoblasti podpory:	

Tisková sestava, která bude podepisována statutárním zástupcem žadatele nebo odpovědnou osobou oprávněnou jednat jménem žadatele a bude následně předkládána i v písemné podobě vyhláшатeli výzvy, musí být vytvořena jako finální verze žádosti (musí úspěšně proběhnout finalizace).

Finální verze žádosti (VK-IP)

Unikátní kód žádosti: 0fM9LP0001

I. Souhrnné informace o projektu

Číslo operačního programu: CZ.1.07

Název operačního programu: OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Číslo prioritní osy: 7.1

Název prioritní osy: Počáteční vzdělávání

Číslo oblasti podpory: 7.1.1

Název oblasti podpory: Zvyšování kvality ve vzdělávání

Číslo podoblasti podpory:

Název podoblasti podpory:

Číslo výzvy: 02

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**.

Přístup k žádosti

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název Žádosti
Vzorový projekt	UZIVATELBENEFIT@SEZN...	✓	Vzorová žádost

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název Žádosti
Vzorová žádost

Název projektu
Vzorový projekt

Kód uživatele
UZIVATELBENEFIT@SEZNAM.CZ

Zadejte Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Vlastník Sdílení určeno jen pro čtení

Příručka

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

Zadejte Kód uživatele – tj. email nového uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti.



Tato osoba musí již být v aplikaci BENEFIT7 zaregistrována. V případě, že není, nebude umožněno údaje o osobě uložit.

Email uživatele, kterému žadatel uděluje možnost přístupu k žádosti, nesmí na konci obsahovat nějaké další znaky, jako například mezeru.

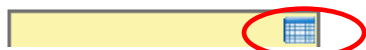
Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou **editační práva**. Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení čtení žádosti.

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 nezaškrtně 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.

Číselníky

Pole, kde je možné vybírat z číselníku, poznáte podle malé ikonky v pravém rohu políčka.



Číselník může vypadat následovně:

Název příjemce pomoci	Kód
Obec	
Sdružení obcí	
Soukromá firma_ostatní	
Soukromá firma_MSP	
Kraj	
Nestátní neziskové organizace	
Veřejný příjemce	
Organizace zřízena krajem	
Organizace zřízena obcí	Veřejný příjemce
Státní organizace	
Regionální rada	RR
Organizace založená krajem	
Organizace založená obcí	
Školské a vzdělávací zařízení	
Nadace a nadační fond	
Občanské sdružení	
Církev a náboženská společnost	
Akiová společnost s ručením omezením, komanditní společnost, veřejná obchod...	
Hospodářská komora ČR	
Organizační složka státu	

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 **Filtro** s podrobnými příklady možností filtrování.

1.4.1 Změna uživatele/vlastníka projektu 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.

2 Jak vyplnit webovou žádost – krok za krokem

Pro podání žádosti je nutné vyplnit elektronickou žádost, která je k dispozici na webových stránkách: www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu

Nedílnou součástí projektové žádosti je zpracování **projektového záměru** (plánu), který je plně v kompetenci školy. **Nezasílá se společně s projektovou žádostí na MŠMT**, ale bude kontrolován při případné kontrole na místě. Projektový záměr školy musí vycházet ze školního vzdělávacího programu. Vhodným východiskem pro jeho přípravu je například autoevaluace školy, SWOT analýza (vyhodnocení silných a slabých stránek školy), případně výsledek inspekce a doporučení ČŠI. Projektový záměr následně slouží jako podklad pro vyplnění projektové žádosti Benefit7 a škola jej archivuje od zahájení projektu po dobu uvedenou v Příručce pro zadavatele a příjemce v Kapitole 7 bod 7.10 pro případné kontroly na místě ze strany MŠMT či ČŠI. Projektový záměr musí přinést odpovědi na tyto otázky:

1. Co je cílem projektu: která témata je potřeba na škole podpořit a proč – ve vztahu k ŠVP?
2. Kolik žáků bude mít užitek z toho, že se budou účastnit klíčových aktivit?
3. Kolik učitelů bude mít užitek z toho, že se zapojí do klíčových aktivit?
4. Jaký bude konečný výsledek projektu, jaké změny dosáhneme?
5. Jakým způsobem bude rozpoznáno dosažení změny a jak tato změna bude hodnocena?

MŠMT nedoporučuje spolupráci s poradenskými firmami. Pokud si škola neví rady, může se obrátit na bezplatnou telefonní informační linku 800 228 229 nebo e-mail.: stredniskoly@msmt.cz. Dále NIDV pořádá menší workshopy a školení v jednotlivých krajích.

2.1 Tvorba nové žádosti

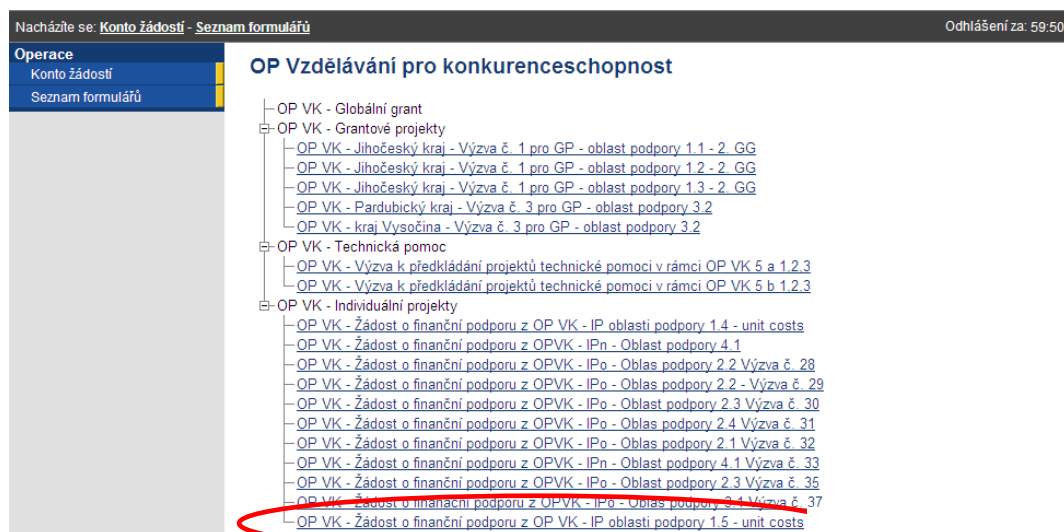


Tvorbu nové žádosti zahájí žadatel kliknutím na pole **Nová žádost** v nabídce Konto žádostí. Tímto se otevře nabídka **Seznam formulářů**, kde jsou vypsané jednotlivé **Operační programy** pro období 2007–2013, které se realizují na území České republiky. Uživatel vybere OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

Výběrem operačního programu se otevře nabídka vyhlášených **Výzev** a výběrem příslušné výzvy se již spustí konkrétní **nabídka jednotlivých formulářů/záložek pro tvorbu žádosti**.



Pozor! Vyberte vždy: OP VK – Žádost o finanční podporu z OP VK – IP oblasti podpory 1.5 – unit costs.



DOPORUČUJEME

Vzhledem k provázanosti některých záložek, vyplňujte záložky v takovém pořadí, v jakém jsou řazeny za sebou. Při přeskakování záložek nemusí být všechna pole zobrazena, nemusí se zobrazovat číselníky nebo nefungují automaticky či kontroly.

Na projektové žádosti musí pracovat v daný okamžik pouze jeden uživatel. V případě přihlášení více uživatelů na jednom projektu ve stejný okamžik, dochází k chybnému načítání jednotlivých záložek, nefungují korektně automatické nápočty či kontrolní funkce.

V průběhu práce s projektovou žádostí používejte funkci Kontrola. Zamezíte tím případnému množství chyb při finalizaci projektové žádosti.

2.2 Identifikace žádosti

Nacházíte se: Konto žádosti - SŠ (V) - Identifikace žádosti

Odhlášení za: 59:54

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)
SS (V)

Název projektu
Projekt SŠ

Klíč žádosti 1kZzSP	Klíč verze	Registrační číslo 1kZzSP
Datum založení žádosti 29. července 2011 8:15:43	Datum finalizace	
Stav Založený	Stav zpracování	

Vlastník
VOISOVAK@MSMT.CZ

Poslední změna žádosti
29. července 2011 11:36:56

Naposledy změnil
VOISOVAK@MSMT.CZ

Uložit Storno

Žadatel vyplňuje pouze pole **Identifikace žádosti**. Do tohoto pole vyplní vlastní (pracovní) název žádosti, který slouží pro lepší orientaci žadatele v aplikaci. Tento identifikační název může mít délku maximálně 20 znaků.



Název žádosti (= identifikace žádosti) musí být vždy odlišný od jiných názvů žádostí žadatele, to ale neplatí pro názvy projektů. Respektive žadatel může editovat určitý projekt několikrát pod stejným názvem projektu, ale vždy se musí lišit název žádosti.

Název žádosti x Název projektu

Název žádosti (= identifikace žádosti) se používá pouze v aplikaci Benefit7 a slouží pro potřeby žadatele.

Název projektu se bude používat následně při identifikaci projektu ŘO.

Po vyplnění záložku ULOŽTE!

Současně je žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze/Registrační číslo**, který se přiděluje při prvotním Uložení a slouží jako identifikační číslo. Při finalizaci (konečném uzamknutí) žádosti, se tvoří **Unikátní kód HASH**, přes který je žádost z Benefit7 importována do informačního systému ŘO.

Klíč verze se při každém zmáčknutí Storno finalizace a následné Finalizaci zvyšuje o jednotku.



Je důležité, aby tištěná podoba odevzdávaná na ŘO měla stejný klíč verze s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.

Po odevzdání žádosti na ŘO již NESMÍTE POUŽÍT TLAČÍTKO STORNO FINALIZACE.

2.3 Projekt

Navigace	Projekt
☰ Konto žádosti	Číslo OP: CZ.1.07
? Nápověda	Název OP: OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
☰ Polkny řídicího orgánu	Číslo výzvy: 34
Operace se žádostí	Název výzvy: Žádost o finanční podporu z OP VK - IP oblasti podpory 1.5 - Unit costs
☑ Přístup k žádosti	Prioritní osa: 7.1
☑ Kopírovat	Název prioritní osy: Počáteční vzdělávání
✕ Zrušit	Oblast podpory: 7.1.5
☑ Kontrola	Název oblasti podpory: Zlepšení podmínek pro vzdělávání na středních školách.
☑ Finalizace	Typ účetní jednotky: Pro podnikatele
☑ Zpráva	Účetní osnova: 500/2002 Sb. 001-023 (FZ 01/2003)
☑ Tisk	Typ projektu: IP - ostatní
Datová oblast	Název projektu: Projekt SS
☑ Identifikace žádosti	Zkrácený název projektu: SS
Projekt	Název projektu anglicky: SS
☑ Žadatel projektu	Stručný obsah projektu: 894/1000
☑ Adresa žadatele	☑ Otevřít v novém okně
☑ Osoby žadatele	Cílem projektu je prostřednictvím nových metod a nástrojů docílit zlepšení stavu počátečního vzdělávání na střední škole nebo konzervatoři v České republice. Zkvalitnění a zefektivnění výuky bude dosaženo metodickým vzděláváním, podpůrnými kurzy a mentoringem pedagogických pracovníků, tvorbou a následným používáním nových metodických pomůcek a učebních materiálů ve výuce. Lepší připravenost na trh práce bude podpořena zintenzivněným spolupráce se zaměstnavateli. Zvýšení efektivity práce se žáky ve vybraných prioritních tématech bude probíhat formou individualizace výuky prostřednictvím dělení hodin nebo modernou aš. vzdělávání. Škol. a. S.V.D. a Škol. a. S.V.D. mimořádně podporách. Zlepšení klíče verze.
☑ Zřizovatel	<input checked="" type="checkbox"/> Projekt počítá s přílohami
☑ Účty	
☑ Klíčové aktivity	
☑ Rozpočet projektu	
☑ Přehled financování	
☑ Harmonogram čerpání	Harmonogram projektu
☑ Kategorizace pomoci	Předpokládané datum zahájení projektu: 1.1.2012
☑ Horizontální témata	Předpokládané datum ukončení projektu: 31. prosince 2013
☑ Monitorovací indikátory	Předpokládaná doba trvání projektu v měsících: 24,00
☑ Publicita	
☑ Přílohy projektu	
	<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>

Prioritní osa a Oblast podpory – Tyto údaje se do projektu doplní automaticky.

Typ účetní jednotky – z číselníku vyberte správný typ účetní jednotky vhodný pro konkrétního žadatele.

Např.:

Školy, které jsou zřízeny jako státní, krajské či obecní příspěvkové organizace - „Pro ÚSC, PO, SF a OSS“.

Školy, které nebyly založeny za účelem podnikání, jako jsou např. školské právnické osoby (církevní školy) nebo o.p.s., - „Pro jednotky, u nichž hlavním předmětem činnosti není podnikání“.

Školy, které byla založena jako podnikatelské subjekty (např. s.r.o.) - „Pro podnikatele“.

Název projektu - je možné zadat v maximální délce 50 znaků. Cílem tohoto omezení je jasnost, výstižnost a přehlednost.



Název by měl popisovat projekt jednoznačně, stručně a výstižně.

Zkrácený název projektu – stručný název projektu slouží pro rychlou orientaci v projektech.

Název projektu anglicky – žadatel současně doplní i překlad názvu projektu v anglickém jazyce.

Stručný obsah projektu – údaje se doplní automaticky. Tento text může měnit pouze ŘO OP VK.

Projekt počítá s přílohami – žadatel vyplní zaškrtačací pole v případě, že spolu s projektovou žádostí bude přikládat přílohy. Poté se mu také zaktivní záložka Přílohy.

Předpokládané datum zahájení projektu – žadatel vybere předpokládané datum zahájení realizace projektu. Žadatel by měl při stanovování data zahájení projektu zohlednit tříměsíční lhůtu nezbytnou pro hodnocení a administraci projektové žádosti, která poběží od předání projektové žádosti na ŘO.

Projekt prochází těmito fázemi: předložená žádost projde formálním hodnocením a hodnocením přijatelnosti, případně bude žadatel vyzván k odstranění nedostatků, poté bude projekt schválen a žadateli bude zasláno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Z toho důvodu doporučujeme, aby žadatelé v projektových žádostech v souvislosti se stanovováním data počátku realizace počítali s tímto tříměsíčním obdobím.

Předpokládané datum ukončení projektu a Předpokládaná délka trvání projektu v měsících se doplní automaticky.

Po vyplnění všech políček stránku **ULOŽTE!**

2.4 Žadatel projektu

Tato záložka slouží k identifikaci subjektu, který o projekt žádá. Pro každý projekt může existovat jen jeden žadatel. Žadatelem je osoba odpovědná za projekt, která vystupuje jako vedoucí projektu.

Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění **IČ** (osmimístné číslo), jehož správnost je nutné zkontrolovat kliknutím na tlačítko **Validace ARES**.

Tímto krokem je zahájen proces **Validace**, jehož výsledkem je načtení základních údajů z administrativního registru ekonomických subjektů Ministerstva financí České republiky ARES. Tento proces trvá přibližně 30 vteřin (u pomalejšího připojení či přetížení sítě déle). Díky správnému „zvalidování“ dojde k automatickému vyplnění dalších (šedých) polí záložky.

V případě úspěšné validace se zobrazí okno o převzetí dat a žadatel se kliknutím na tlačítko **Zpět** navrátí do záložky **Žadatel projektu**, kde jsou vyplněna šedá (needitovatelná) pole, a pokračuje v jejím vyplňování.

Žadatel projektu

Zpět

Výsledek operace:
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Podánilo se úspěšně převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

V případě, že žadatel vyplní číslo nesprávně, zobrazí se okno s červeným textem upozorňující: **Služba ARES ošetřující platnost IČ nenalezla zadané IČ** nebo upozornění, že **při spojení se službou ARES došlo k chybě a nepodařilo se ověřit IČ**. Je nutné číslo zadat ve správném tvaru (osmimístné a bez mezer), popřípadě opakovat později.

Žadatel projektu

Zpět

Výsledek operace:
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

BN7-78174: Služba ARES ošetřující platnost IČO nenalezla zadané IČO 12345678

Zpět

Výsledek operace:

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Při spojení se službou ARES došlo k chybě. Nepodařilo se ověřit IČO 70892822.

Zkuste to prosím později.

Službu ARES ošetřující platnost IČO se nepodařilo kontaktovat

DOPORUČUJEME:

Pokud není v pořádku název subjektu, pak je nutné kontaktovat ČSÚ (ARES). Jakmile budou v registru zapracovány správné údaje, můžete pokračovat dále ve vyplňování projektové žádosti v aplikaci Benefit 7 a v její následné finalizaci. Žadatel/příjemce zodpovídá za správnost a aktuálnost údajů v registrech. V případě jakýchkoliv rozdílů dat v registrech musí žadatel/příjemce uvést data do souladu se skutečností a zároveň o změně informovat poskytovatele podpory.

Podíl na nákladech (v Kč) – pole se vyplní automaticky po vyplnění záložky Rozpočet.

Výše finanční podpory na jednoho žáka – pole se plní automaticky. Cena žáka je 2 432,-.

Počet žáků – vyplňte počet žáků vaší školy, dle pokynů stanovených ve výzvě.

Maximální výše finanční podpory – vypočte se automaticky ze stanoveného vzorce (300 000 + (celkový počet žáků školy viz příloha č. 1 Výzvy x 2 432)) pro výpočet maximální výše dotace SŠ zjistí částku, kterou nemůže překročit. Doporučujeme navolit nejprve šablony vyšší hodnoty a pak doplňovat šablonami nižších hodnot do maximální výše dotace.

Zadejte datovou schránku – vyplňte v případě, že použijete pro komunikaci Datovou schránku.

Po vyplnění všech políček stránku **ULOŽTE!**

Navigace	Žadatel projektu
<input type="checkbox"/> Konto žádosti	Heslo ARES <input type="text"/> Heslo ARES <input type="text"/> Heslo UIR-ADR <input type="text"/> Heslo UIR-ADR <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nápověda	Validovaný <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pokyny řídicího orgánu	IČ <input type="text"/> DIČ (VAT) <input type="text"/> Zvalidováno na ARES <input type="text"/>
Operace se žádostí	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Přístup k žádosti	Název organizace <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kopírovat	Právní forma organizace <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Zrušit	Org. sídlička státu <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kontrola	Plátce DPH <input type="text"/> Typ žadatele <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Finalizace	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Zpráva	
<input type="checkbox"/> Tisk	
Datová oblast	
<input type="checkbox"/> Identifikace žádosti	
<input type="checkbox"/> Projekt	
<input type="checkbox"/> Žadatel projektu	
<input type="checkbox"/> Adresa žadatele	
<input type="checkbox"/> Osoby žadatele	
<input type="checkbox"/> Zřizovatel	
<input type="checkbox"/> Účty	
<input type="checkbox"/> Klíčové aktivity	
<input type="checkbox"/> Rozpočet projektu	
<input type="checkbox"/> Přehled financování	
<input type="checkbox"/> Harmonogram čerpání	
<input type="checkbox"/> KATEGORIZACE POMOCI	
<input type="checkbox"/> Horizontální témata	
<input type="checkbox"/> Monitorovací indikátory	
<input type="checkbox"/> Publicita	
<input type="checkbox"/> Přílohy projektu	

Podíl na nákladech (v Kč) Výše finanční podpory na jednoho žáka

Uveďte počet žáků Školy uvedený v Příloze č. 1 - seznam středních škol a počet žáků, která je součástí Výzvy OP VK zveřejněné na webu MŠMT.

Počet žáků Maximální výše finanční podpory

Máte datovou schránku Číslo datové schránky z ARES Zadejte Datovou schránku

Pokud se informace o datové schránce nedoplňují automaticky do pole Číslo datové schránky z ARES, pak došud nejsou součástí dat, které lze z registru ARES stáhnout. Informace je třeba doplnit nebo změnit ručně přes pole Zadejte Datovou schránku.

UPOZORŇUJEME:

Školy, které realizují projekty v globálních grantech krajů, mohou čerpat finanční prostředky v oblasti podpory 1.5 pouze tehdy, pokud si žadatel vybere takové šablony klíčových aktivit oblasti podpory 1.5 pro takovou cílovou skupinu, aby nedocházelo k dvojímu financování (tzn. klíčové aktivity zaměřené na vymezenou cílovou skupinu hrazené z GP, nesmí být financovány současně z projektu podaného v rámci oblasti podpory 1.5). V případě, že žadatel již realizuje GP má několik možností:

1. počkat, až bude GP ukončen a poté si podat žádost o podporu z oblasti podpory 1.5,
2. vybrat si ze šablon klíčových aktivit oblasti podpory 1.5 zcela jiné aktivity, než na které získal finance z GP,
3. vybrat si šablonu klíčové aktivity obdobnou, jako je v realizovaném GP, ale pro jinou cílovou skupinu.

Klíčové aktivity realizované pomocí šablon nesmí také nahrazovat udržitelnost projektů.

2.5 Adresa žadatele

Aplikace vyžaduje zadání dvou adres, a to **Oficiální adresy žadatele** (sídlo) a **Adresy pro doručování**.

A. Žadatel nejdříve vybere Typ adresy (Oficiální adresa). Pokud na předchozí záložce **Žadatel** projektu proběhla validace IČ v pořádku, je oficiální adresa (kromě www) načtena automaticky jako první při vstupu na tuto záložku.

WWW - Žadatel vyplní pole s adresou webových stránek žadatele (pokud je žadatel má).

Územní rozpad – stiskem tlačítka **Naplň/změň místa dopadu** na Oficiální adrese naplníte níže uvedené pole **Území dopadu**, **Místo realizace NUTS3** a **Realizované investice NUTS5**.

Po vyplnění všech políček stránky ULOŽTE!

B. Následuje výběr Adresy pro doručení s použitím tlačítka **Nový záznam** a při vyplnění žadatel postupuje stejným způsobem jako u Oficiální adresy (ad bod A).



Jsou-li adresy stejné, je vhodné použít tlačítko Kopírovat záznam a v provedené kopii pouze změnit typ adresy.

Po vyplnění všech políček stránky opět ULOŽTE!

DOPORUČUJEME:

Žadatel musí vyplnit pole **Oficiální adresa** a **Adresa k doručení**, přičemž se obě adresy („Oficiální adresy“, „Adresy k doručení“) mohou shodovat. Není možné uvádět více adres, či pouze uvést jednu z typů adres. Vyplnění pole je kontrolováno aplikací a v případě nesprávného vyplnění se žadateli ukáže chybová hláška. Oficiální adresa se vždy vygeneruje jako první a je automaticky naplněna daty dle číselníku UIR-ADR.

V případě chybné adresy je třeba obrátit se na územní identifikační registr UIR-ADR, který spravuje Ministerstvo práce a sociálních věcí, s žádostí o úpravu údajů v příslušném registru. Jakmile budou v registru zpracovány správné údaje, můžete pokračovat dále ve vyplňování projektové žádosti v aplikaci **Benefit7** a v její následné finalizaci. Žadatel/příjemce zodpovídá za správnost a aktuálnost údajů v registrech. V případě jakýchkoliv rozdílů dat v registrech musí žadatel/příjemce uvést data do souladu se skutečností a zároveň o změně informovat poskytovatele podpory.

Tento nesoulad/nevygenerování adresy je způsoben tím, že jsou údaje nesprávně uvedeny v registru UIR-ADR (oficiální adresa), ze kterých aplikace **Benefit7** čerpá data.

Navigace

- ↳ Konto žadatele
- ↳ Nápověda
- ↳ Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

- ↳ Přístup k žádosti
- ↳ Kopírovat
- ↳ Zrušit
- ↳ Kontrola
- ↳ Finalizace
- ↳ Závěra
- ↳ Tisk

Datová oblast

- ↳ Identifikace žádosti
- ↳ Projekt
- ↳ Žadatel projektu
- ↳ Adresa žadatele
- ↳ Osoby žadatele
- ↳ Zřizovatel
- ↳ Účty
- ↳ Klíčové aktivity
- ↳ Rozpočet projektu
- ↳ Přehled financování
- ↳ Harmonogram čerpání
- ↳ Kategorizace pomoci
- ↳ Horizontální témata
- ↳ Monitorovací indikátory
- ↳ Publicita
- ↳ Přílohy projektu

Adresa žadatele

Název žadatele IČ

Střední škola polygrafická Praha, s.r.o. 25687344

Typ adresy Obec Ulice

Adresa pro doručení Praha Beranových

Oficiální adresa Praha Beranových

Po validaci na předchozí záložce se automaticky vyplní oficiální adresa subjektu, pokud je v registru uvedena. V žádosti musí být uvedena také adresa pro doručení. Pokud je adresa pro doručení shodná s oficiální adresou, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam a z číselníku vyberte Adresa pro doručení. Pokud je adresa pro doručení jiná než oficiální adresa, zvolte nový záznam a z číselníku vyberte Adresu pro doručení. PO ULOŽENÍ OFICIÁLNÍ ADRESY STISKNĚTE TLAČÍTKO NAPLŮZMĚŇ MÍSTA DOPADU.

Validovaný

Typ adresy
Adresa pro doručení

Vybrat obec
Praha

Vybrat - adresa (PSČ)
196 00

Kraj
Hlavní město Praha

Okres
Hlavní město Praha

Část obce
Laňany

Číslo orientační Číslo popisné Zvaldováno na UIR-ADR

695 29. července 2011 8:27:53

WWW

Následující tabulky se naplní automaticky po stisknutí tlačítka NAPLŮZMĚŇ MÍSTA DOPADU, které se zobrazuje u oficiální adresy žadatele.

Území dopadu

NUTS Název (kraj, okres, obec)

CZ0100547417 Praha 18

Místo realizace NUTS5

NUTS5 Název NUTS5 Spadá pod

CZ0100547 Praha 18 Praha

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl
CZ010	Hlavní město Praha	100,00

2.6 Osoby žadatele

Do této záložky se uvádí osoby, které budou zastupovat a jednat za žadatele:

Statutární zástupce a hlavní kontaktní osoba může být stejná osoba.

Dále se vyplní pole: Příjmení, Jméno, Titul, Funkce osoby, Telefon I, Telefon II, Email, Fax.

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

Osoby žadatele

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba
Novák	Jan	✓	✓

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Adresa Praha/Karmelitská Typ adresy
Oficiální adresa

Příjmení Novák Jméno Jan

Titul před Titul za Kontaktní osoba

Funkce osoby ředitel Statutární zástupce

Telefon I 606154215 Uvedte funkci kontaktní osoby/statutárního zástupce

E-mail noavk@msmt.cz Fax

DOPORUČUJEME:

Projektová žádost musí obsahovat právě jednu osobu Statutárního zástupce a právě jednu osobu kontaktní.

2.7 Zřizovatel

Při vyplňování záložky Zřizovatel postupujte dle následující specifikace.

A) Škola, jejímž zřizovatelem je obec

1) Vyberte z nabídky „Typ zřizovatele“ řádek „Zřizovatel I. Obec“, následně vyplňte potřebné IČ obce a stiskněte tlačítko „Validace ARES“. Údaje se automaticky doplní.

Stiskněte tlačítko Uložit.

2) Otevře Nový záznam.

3) Zvolí řádek „Zřizovatel II.Kraj/OSS“ a následně vyplní IČ kraje a a stiskne tlačítko „Validace ARES“. Údaje se automaticky doplní. Následně je potřeba data uložit.

Tento postup je nutný pro zajištění plynulého toku finančních prostředků.

B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj nebo OSS (mimo MŠMT) – Ministerstvo vnitra/Ministerstvo obrany

1) Vybere z nabídky „Typ zřizovatele“ řádek „Zřizovatel II.Kraj/OSS“, následně vyplní potřebné IČ kraje/OSS a stiskne tlačítko „Validace ARES“. Údaje se automaticky doplní.

Stiskněte tlačítko Uložit.

C) Soukromé školy, církevní školy – Záložku Zřizovatel nevyplňují. Pouze pokud jsou tyto škol zřizované jinou PO a ve zřizovací listině je uvedeno, že finanční toky musí jít přes zřizovatele této školy, vyplní daná škola i zřizovatele.

D) zřizovatelem je MŠMT. V tomto případě žadatel nevyplňuje záložku Zřizovatel/Adresa zřizovatele vůbec – ponechává ji nevyplněnou.

Typ zřizovatele – z číselníku vyberte typ Zřizovatele (Zřizovatel I Obec, Zřizovatel II Kraj/OSS)

IČ – zadejte identifikační číslo zřizovatele.

Pomocí pole Validace ARES proveďte validaci adresy.

Pokud je zvolen Zřizovatel I/Obec je nutno vyplnit také Zřizovatel II/Kraj. V případě vygenerování nekorektních údajů o zřizovateli, je potřeba o této skutečnosti zřizovatele upozornit a vyzvat k nápravě dle postupu, viz kapitola 2.4.

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

Nacházíte se: Konto Žádostí - 1.4 Unit Costs - Zřizovatel Odhlášení za: 59.5

Navigace

- ☐ Konto Žádostí
- ?
- ☐ Nápověda
- ☐ Pokyny řídicího orgánu
- Operace se Žádostí**
- 8 Přístup k žádosti
- ☐ Kopírovat
- ✕ Zrušit
- ✓ Kontrola
- ☐ Finalizace
- ☐ Zpráva
- ☐ Tisk
- Datová oblast**
- ☐ Identifikace žádosti
- ☐ Projekt
- ☐ Žadatel projektu
- ☐ Adresa žadatele
- ☐ Osoby žadatele
- Zřizovatel**
- ☐ Adresa zřizovatele
- ☐ Účet

Zřizovatel

Název zřizovatele	IČ	DIČ (VAT)	Typ zřizovatele
Jihomoravský kraj	70888337	CZ70888337	Zřizovatel II. Kraj...
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	00022985		Zřizovatel I. Obec

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Typ zřizovatele
Zřizovatel II. Kraj/OSS

IČ: 70888337 Validace ARES Zvalidováno na ARES 12. července 2011 16:09:58 DIČ (VAT): CZ70888337

Název organizace
Jihomoravský kraj

Právní forma organizace
Kraj

Přehled identifikační čísel krajů:

Kraj	IČ
Královéhradecký kraj	70889546
Plzeňský kraj	70890366
Pardubický kraj	70892822
Ústecký kraj	70892156
Liberecký kraj	70891508
Středočeský kraj	70891095
Jihočeský kraj	708 90650
Olomoucký kraj	60609460
Karlovarský kraj	70891168
Jihomoravský kraj	70888337
Zlínský kraj	70891320
Moravskoslezský kraj	70890692
Kraj Vysočina	70890749

2.8 Adresa zřizovatele

Adresa k zvolenému typu zřizovatele (Zřizovatele I Obec a Zřizovatele II Kraj/OSS) se načtou automaticky. Pokud se po Validaci ARES nenačte adresa zřizovatele automaticky/nekorektní data, je nutné doplnit adresu ručně popř. o této skutečnosti zřizovatele upozornit a vyzvat k nápravě dle postupu, viz kapitola 2.5.

Adresa zřizovatele

Název zřizovatele	Typ zřizovatele
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	Zřizovatel I. Obec
Jihomoravský kraj	Zřizovatel II. Kraj/OSS

Kraj	Obec	Ulice
Hlavní město Praha	Praha	Karmelitská

Smazat záznam Uložit Storno

Výběr obce
Praha

Výběr adresy (PSC)
118 00

Kraj
Hlavní město Praha

Okres
Hlavní město Praha

Část obce
Malá Strana

Městská část
Praha 1

Ulice
Karmelitská

Číslo orientační 7 Číslo popisné 529

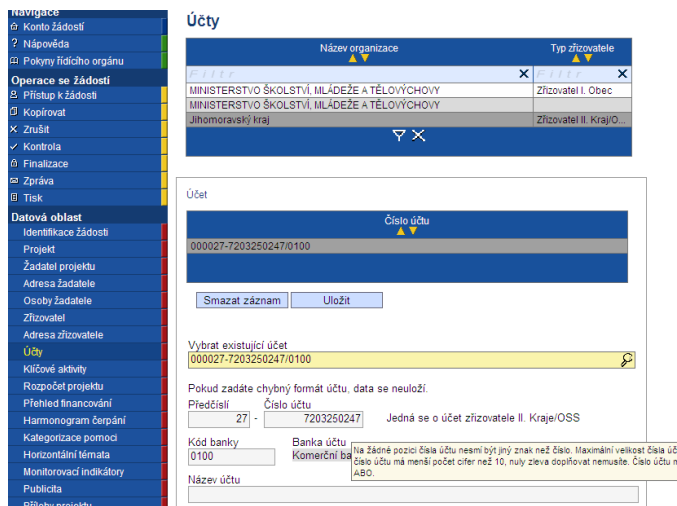
Zvalidováno na UIR-ADR
17. května 2010 16:52:40

2.9 Účty

Pole Účty obsahuje právě tolik položek, jaké má žadatel zřizovatele. Mohou nastat tyto situace:

- 1) V případě, že je zřizovatelem obec, musí žadatel uvést 3 bankovní účty:
 - a) organizace,
 - b) Zřizovatele I = obce,
 - c) Zřizovatele II = kraje/OSS.
- 2) V případě, že je zřizovatelem kraj, uvede žadatel 2 bankovní účty:
 - a) organizace,
 - b) Zřizovatele II = kraje/OSS.
- 3) V případě, že se jedná o soukromou školu či školu zřízenou MŠMT, uvede žadatel pouze 1 bankovní účet = organizace.

Zřizovateli II Kraj/OSS se tabulka účet načítá automaticky, jednotlivá pole již nelze editovat. Tato automatika je navázaná na Validaci ARES na záložce Zřizovatel. V případě nevyplněných šedých polí v této tabulce je nutné provést validaci ARES Zřizovatele II Kraj/OSS.



Účty

Název organizace	Typ zřizovatele
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	Zřizovatel I. Obec
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	Zřizovatel II. Kraj/O.
Jihomoravský kraj	Zřizovatel II. Kraj/O.

Účet

Číslo účtu
000027-7203250247/0100

Smazat záznam Uložit

Vybrat existující účet
000027-7203250247/0100

Pokud zadáte chybný formát účtu, data se neuloží.
Předčíslí Číslo účtu Jedná se o účet zřizovatele II. Kraje/OSS
27 - 7203250247

Kód banky Banka účtu
0100 Komerční banka
Na žádné pozici čísla účtu nesmí být jiný znak než číslo. Maximální velikost čísla účtu má menší počet cifer než 10, nuly zleva doplňovat nemusíte. Číslo účtu n

Název účtu

V poli tabulky Účet vyplňte Číslo účtu a Kód banky u každého typu Názevu organizace (Zřizovatelů I Obec a Příjemce). Předčíslí se vygeneruje automaticky po Uložení. Pokud se data neuloží, znamená to, že formát zadaného čísla účtu není korektní. V tomto případě kontaktujete svou bankovní instituci a ta vám poskytne informaci o správném formátu čísla účtů.

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

Nejčastější chyby ve tvaru čísla účtu:

- 821-001 – nutno zadat ve tvaru 821001

Přehled čísel bankovních účtů krajů:

Kraj	Účet
Královéhradecký kraj	78-7751670277/0100
Plzeňský kraj	1033001661/5500
Pardubický kraj	78-9025210267/0100
Ústecký kraj	1631752/0800
Liberecký kraj	19-7964210207/0100
Středočeský kraj	4440009090/6000
Jihočeský kraj	170320242/0300
Olomoucký kraj	27-4228120277/0100
Karlovarský kraj	35-3998960227/0100
Jihomoravský kraj	27-7203250247/0100

Příručka



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Zlínský kraj	2785892/0800
Moravskoslezský kraj	27-5538520297/0100
Kraj Vysočina	4050004999/6800

2.10 Klíčové aktivity

V poli **Výběr klíčové aktivity projektu** vyberte z číselníku požadované položky/Šablony. Po vybrání klíčové aktivity se automaticky vyplní všechny další položky s aktivitou související.

Po vybrání klíčové aktivity stránku opět ULOŽTE!

Po vybrání všech klíčových aktivit stiskněte tlačítko **Aktualizuj rozpočet**.

Výběr jednotlivých Šablon klíčových aktivit proveďte v souladu s Příručkou pro žadatele.

avigace

Konto žádosti

Nápověda

Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

Přístup k žádosti

Kopírovat

Zrušit

Kontrola

Finalizace

Zpráva

Tisk

Nové oblasti

Identifikace žádost

Projekt

Žadatel projektu

Adresa žadatele

Osoby žadatele

Zhizovatel

Účty

klíčové aktivity

Rozpočet projektu

Přehled financování

Harmonogram čerpání

Kategorizace pomoci

Horizontální témata

Monitorovací indikátory

Publicita

Přiložky projektu

Klíčové aktivity

Číslo klíčové aktivity	Název klíčové aktivity	Celkové náklady aktivity
W1	W1 - Individualizace výuky cizích jazyků	54 720,00
W2	W2 - Inovace a zkvialnění výuky cizích jazyků na středních...	53 262,00
W4	W4 - Rovní jazykový kurz pro učitele cizích jazyků v ČR.	12 969,00
W3	W3 - Metodický kurz pro učitele cizích jazyků	2 143,00
W6	W6 - Výuka odborného předmětu v cizím jazyce	44 352,00
W5	W5 - Jazykový kurz pro učitele cizích jazyků v zahraničí	49 715,00

[Nový záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#)

[Aktualizuj rozpočet](#)

Výběr klíčové aktivity projektu

W1 - Individualizace výuky cizích jazyků

Číslo klíčové aktivity: W1 Název klíčové aktivity: W1 - Individualizace výuky cizích jazyků

Název podporované aktivity

Vytváření podmínek pro zvyšování kvality výuky cizích jazyků na středních školách.

Cíle realizace klíčové aktivity: 360/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Cílem klíčové aktivity je podpora rozvoje individuálních schopností všech žáků středních škol, včetně žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných v oblasti cizích jazyků. K tomu přispívá tato aktivita dělením hodin a vytváří tak podmínky pro uplatnění pedagogických metod, které umožňují individuální přístup k potřebám a možnostem každého žáka.

Popis realizace klíčové aktivity: 290/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Obsahem aktivity je zkvialnění výuky zvýšením hodinové dotace pro výuku cizích jazyků v rozsahu minimálně 1 hodiny týdně, to je minimálně 64 hodin během realizace projektu. O způsobu navýšení vyučovací hodiny rozhodne reditel školy. Lze ji využít na povinné i volitelné předměty.

Cílová skupina a její popis: 227/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Cílovou skupinou jsou žáci středních škol. Podporou osobou v rámci této aktivity se myslí žák zapsaný do 1 povinného nebo volitelného předmětu se zaměřením na rozvoj jazykových dovedností v rozsahu 32 vyučovacích hodin ročně.

Výstup klíčové aktivity: 106/2000 [Otevřít v novém okně](#)

64 odučovacích hodin povinného nebo volitelného předmětu, které podpoří individualizaci výuky cizího jazyka.

Prokázání dosažených výstupů: 477/2000 [Otevřít v novém okně](#)

skutečné proena výuká v přizozovane vysř a kvaitě: zaroven bude prinoau zaznamau arch...

Co bude předmětem kontroly na místě:
 Průběh a konkrétní obsah vzdělávání podporovaných žáků musí být prokazatelně odlišen a evidován v třídní knize (poznámkou v indici knize např. EU - OP VK).

Doklady pro prokázání monitorovacích indikátorů, viz Metodika monitorovacích indikátorů.

Jednotková cena: 27/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Vyučovací hodina - 655,-Kč.

Rizika realizace klíčové aktivity: 447/2000 [Otevřít v novém okně](#)

- Nízký zájem pedagogických pracovníků o dělení hodin cizích jazyků; nízké riziko.
- Nízké znalosti pedagogických pracovníků o tom, jak využít dělení hodin pro individualizaci výuky; střední nízké.
- Zvýšené nároky na organizování výuky a spolupráci v rámci pedagogického sboru; střední nízké.
- Nezájem žáků (případně rodičů) o dělení hodin vedoucích k podpoře individualizace výuky (zapřímna u volitelných předmětů vyučování); nízké nízké.

Opaření na eliminaci rizik: 626/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Rizika realizace klíčové aktivity:

Ad 1) Návř individualizace výuky za pomoci dělení hodin bude projizman rozřímím a vyučujícím cizích jazyků. Motivačním prkem je zde financí odhodocení.

Ad 2) Nízké znalosti si mohou pedagogičtí pracovníci doplnit v rámci DVPP, ke studiu mohou paralelně využít šablony "Metodický kurz".

Ad 3) Organizace výuky bude záviset na kvialních manažerských dovednostech reditele školy a na podpoře ostatních pedagogických pracovníků.

Ad 4) Bude zvýřena informovanost žáků a rodící prostřednictvím pohovoru objasnujících obsah a cíle klíčové aktivity.

Celkové náklady na klíčovou aktivitu: 54 720,00

Informace v textových polích jednotlivých šablon jsou neměnné.

DOPORUČUJEME:

V případě změny Šablon klíčových aktivit je vždy nutné provést akci Aktualizuj rozpočet. Pokud tak neučiníte, nedojde k načtení požadovaných šablon do rozpočtu projektu.

Počet Šablon klíčových aktivit se určuje až na záložce Rozpočet projektu. Na této záložce může být každá šablona použita pouze jednou.

2.11 Rozpočet projektu

Na záložce **Rozpočet projektu** se v číselníku klíčových aktivit zobrazí všechny šablony klíčových aktivit, které si žadatel zvolil na předchozí záložce. **Nyní klikněte na každou klíčovou aktivitu, aby se podbarvila šedivě a poté vyplňte pole Počet jednotek, do kterého napíšete, kolikrát požadujete aktivitu v projektu použít.**

Po vyplnění a uložení pole **Počet jednotek** u všech klíčových aktivit stiskněte tlačítko **Přepočítat rozpočet**, aby se celková cena přenesla do všech následujících záložek a polí.

Kód	Název nákladu	Jednotka	Jednotková cena	Počet jednotek	Celková cena
01	Klíčové aktivity	šablona			69 243,00
01.01	VIII/3 - Vzdělávání pedagogick...	šablona	8 297,00	3,00	24 891,00
01.02	II/6 - Výuka odborného předm...	šablona	44 352,00	1,00	44 352,00

Název nákladu
VIII/3 - Vzdělávání pedagogických pracovníků v mentoringu

Jednotková cena: 8 297,00 Počet jednotek: 3 Celková cena: 24 891,00

Vstupte na všechny klíčové aktivity a doplňte počet jednotek. Poté stisknutím tlačítka Přepočítat rozpočet dojde k výpočtu Rozpočtu, Přehledu financování, Harmonogramu čerpání, Kategorizace pomoci a Monitorovacích indikátorů.

Uložit Přepočítat rozpočet

DOPORUČUJEME:

Pokud došlo ke změně šablony klíčové aktivity na záložce Klíčové aktivity/nebo jste změnili počet jednotek na záložce Rozpočet je vždy nutné **zvolit znovu funkci Přepočítat rozpočet** na záložce Rozpočet. Pokud tak není učiněno, do rozpočtu se nenačtou korektní data. Následné záložky (např. Harmonogram čerpání, ...) budou počítat s jinými daty než požadovanými po úpravě.

2.12 Přehled financování

Záložka **Přehled financování** se vyplní automaticky. Pokud nejsou pole vyplněna, vyplňte předchozí záložky podle jejich pořadí.

Přehled financování

Celkové výdaje projektu
675 004,00

Vejřejné spolufinancování

Vejřejné celkem	675 004,00	Procenta veřejné	100,00
Strukturální fond	573 753,40	Procenta strukturální	85,00
Státní rozpočet	101 250,60	Procenta SR	15,00

2.13 Harmonogram čerpání

Záložka **Harmonogram čerpání** se vyplní automaticky. Pokud není záložka naplněna, vraťte se na předchozí záložky a zajistěte jejich naplnění. Jednotlivé záložky na sebe navazují, proto je nezbytné je vyplňovat postupně ve stanoveném pořadí.

Harmonogram čerpání

Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka	Zálohy vyúčtování
01	2.1.2012	41 545,80	
02	2.7.2012		13 848,60
03	2.12.2012		13 848,60
04	3.12.2012	27 697,20	
05	2.5.2013		13 848,60
06	2.10.2013		13 848,60
07	2.2.2014		13 848,60

Pořadí žádosti o platbu: 01, Datum předložení žádosti o platbu: 2. ledna 2012, Předpokládaná požadovaná částka: 41 545,80

Datum předložení žádosti o platbu: 2. ledna 2012, Přepočítat datumů

2.14 Kategorizace pomoci

Výběr typu území – Vyberte typ území podle místa realizace projektu (Město/Venkovská oblast).

Po vyplnění políčka stránku opět ULOŽTE!

Prioritní téma – údaje se naplní automaticky.

Kategorizace pomoci

Hospodářská činnost
Vzdělávání

Číslo hospodářské činnosti
18

Výběr typu území
Město

Číslo typu území
01

Uložit Storno

Prioritní téma

Prioritní téma	Číslo prioritního tématu	Prostředky EU v Kč
Navrhování, zavádění a pro...	72	573 753,40

Číslo prioritního tématu 72 Prostředky EU v Kč 573 753,40

Prioritní téma
Navrhování, zavádění a provádění reformy systémů vzdělávání a odborné přípravy s cílem rozvíjet zaměstnatelnost, zvyšování významu základního a odborného vzdělávání a odborné přípravy na trhu práce a neustálé zlepšování dovedností vzdělávacích pracovníků s ohledem na inovace a znalostní ekonomiku

2.15 Horizontální témata

Horizontální témata - údaje se naplní automaticky.

Horizontální témata

Vliv na rovné příležitosti
Vliv, jaký má projekt na rovné příležitosti
Je neutrální

Udržitelný rozvoj
Vliv, jaký má projekt na udržitelný rozvoj
Je neutrální

2.16 Monitorovací indikátory

Monitorovací indikátory – údaje se naplní automaticky dle zvolených Šablon klíčových aktivit.

Kód indikátoru	Název indikátoru	Plánovaná hodnota	Měrná jednotka
07.41.10	Počet podpořených osob - klienti služeb	0,00	Počet osob
07.41.11	Počet podpořených osob - klienti služeb - muži	0,00	muži
07.41.12	Počet podpořených osob - klienti služeb - ženy	0,00	ženy
07.41.14	Počet podp. osob v poč. vzděl. celk.-děti žáků	0,00	Počet osob
07.41.16	Počet podp. osob v poč. vzděl.-děti žáci - dívky	0,00	Počet osob
07.41.15	Počet podp. osob v poč. vzděl.-děti žáci - chlapci	0,00	Počet osob
07.48.00	Počet úspěšné podpořených osob	0,00	Počet osob
07.48.01	Počet úspěšné podpořených osob - muži	0,00	Počet osob
07.48.02	Počet úspěšné podpořených osob - ženy	0,00	Počet osob

Název indikátoru
Počet podpořených osob - klienti služeb

Plánovaná hodnota	Měrná jednotka	Datum plánované hodnoty
0,00	Počet osob	1. ledna 2014

DOPORUČUJEME:

Hodnoty monitorovacích indikátorů se načítají s nulovými hodnotami. Jejich skutečné hodnoty budou doplněny až při vyplňování monitorovací zprávy dle reálného plnění jednotlivých indikátorů.

2.17 Publicita

Publicita - údaje se naplní automaticky.

Požadavky na plnění publicity jsou minimální. Povinnou publicitou jsou:

- souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců;
- viditelné označení ve škole, že v ní probíhá projekt realizovaný z OP VK (škole bude zaslán i plakát, který se ve škole vyvěsí).

Způsob zajištění publicity

Informace účastníkem projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech...

Souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců

Způsob zajištění publicity

Souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců

Konkrétní opatření pro zajištění publicity

Příjemce bude uveden v seznamu všech příjemců podpory z OP VK, který zveřejňuje MŠMT na svých webových stránkách www.msmt.cz.

2.18 Přílohy projektu

Tato záložka je aktivní v případě, že zaškrtnete zaškrtačací pole **Projekt počítá s přílohami** na záložce Projekt. Obsahuje seznam příloh daného projektu.

Číslo přílohy – označte pořadové číslo přílohy.

Název přílohy – napište název přílohy.

Počet listů - počet listů přílohy v tištěné formě - v případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uveďte počet listů jako součet všech listů těchto dokumentů.

Popis - žadatel stručně popíše přiložený dokument.

Doložena v papírové podobě/ Doložena na CD/ Nerelevantní: příjemce zaškrtněte jeden z checkboxů. Pokud je příloha doložena a je součástí MZ -> Doložena v papírové podobě/Doložena na CD. Pokud je příloha pro projekt nerelevantní -> Nerelevantní. Specifika předložení je možné uvést do Popisu

Příloha - v případě, že žadatel dokládá přílohy v elektronické podobě, v poli **Příloha** klikne na tlačítko **Procházet**, kde se zobrazí adresáře a soubory v počítači a zde si vybere příkládanou přílohu. Všechny přílohy, které jsou v elektronické podobě dostupné, je nutné k žádosti připojit.



Na základě velikosti přílohy (dokumentu v poli **Příloha**) se bude načítat určitou dobu (podle rychlosti připojení) příloha do systému.
Velikost přílohy je omezena 4MB na jednu přílohu a 20MB na celou žádost.
Maximální počet příloh je 5. Seznam příloh naleznete v textu výzvy.

Po vyplnění všech polí žadatel klikne na tlačítko **ULOŽIT!**

Poté klikne na **Nový záznam** (v případě doložení další přílohy) a postupuje dle výše popsaného postupu.

Nacházíte se: **Konto žádostí - Test 1.5 - Přílohy projektu**

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí**
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zřizovatel
- Účty
- Klíčové aktivity
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Kategorizace pomoci
- Horizontální témata
- Monitorovací indikátory
- Publicita
- Přílohy projektu**

Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Název přílohy
1	Duplikát nebo úředně ověřená kopie Zahajovacího záznamu.
2	Úředně ověřené pověření osoby statutárním zástupcem k podepsá...
3	Souhlas krajského úřadu se zřízením pozice asistenta pedagoga.
4	Souhlas MŠMT dle Pokynu ministra.

Projekt počítá s přílohami

Pořadí přílohy	Název přílohy
1	Duplikát nebo úředně ověřená kopie Zahajovacího záznamu.

Počet listů: 0 | Přílohu zadal: VOISOVAK@MSMT.CZ

Přílohu zadal: VOISOVAK@MSMT.CZ

Popis: 23/2000

Doložena v papírové podobě
 Doložena na CD
 Nerelevantní

Příloha:

2.19 Kontrola

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí**
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola**
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zřizovatel
- Adresa zřizovatele
- Účty
- Klíčové aktivity
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Kategorizace pomoci
- Horizontální témata
- Monitorovací indikátory
- Publicita
- Přílohy projektu

Kontrola

Výsledek operace:

BN7-176620: Adresa zřizovatele - Musí být vyplněny všechny povinné údaje adresy

BN7-221384: Účty - Zřizovatel MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY musí mít zadán právě jeden účet

BN7-158557: Adresa zřizovatele - Musí být vyplněna právě jedna oficiální adresa subjektu Jihomoravský kraj.

BN7-172631: Zřizovatelem žadatele nesmí být stejný subjekt

BN7-236938: Dodržování systémových požadavků a podmínek, např. použití správného prohlížeče, je nezbytné pro korektní fungování všech automatik či kontrolních funkcí, které jsou nastavené ve webových aplikacích BENEFIT7. Nerespektování těchto pokynů může ovlivnit kvalitu vaší projektové žádosti. Více informací naleznete na úvodní straně portálu v kapitole "Systémové požadavky".

BN7-233000: Projekt - Doba mezi finalizací projektové žádosti a zahájením projektu nesmí být kratší než 60 dnů.

BN7-207872: Rozpočet projektu - Byl změněn rozpočet projektu, pro výpočet všech souvisejících dat vstupte na editovatelný záznam rozpočtu a stiskněte tlačítko **Přepočítat rozpočet**.

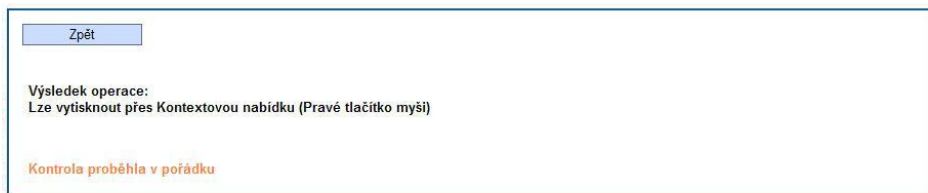
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Po vyplnění všech záložek je nutné provést následnou kontrolu projektu. Žadatel klikne v levé modré liště na tlačítko **Kontrola**. Spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti.

Kontrola automaticky proběhne také při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní, nelze Finalizaci žádosti provést.

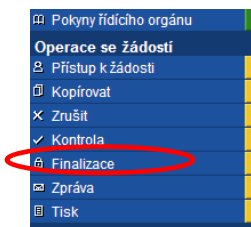
Červeně zaznačené kontrolní hlášky jsou tzv. pevné kontroly. Finalizace žádosti je podmíněna vyplněním/opravou těchto povinných polí. Černě jsou zaznačeny kontroly tzv. měkké, které mají pouze informativní charakter.

V případě, že je v žádosti vše v pořádku, objeví se tabulka s textem **Kontrola proběhla v pořádku**.



Kontrolu žádosti lze spustit v libovolném okamžiku žádosti. Kontrola si načte pole, která jsou pro konkrétní žádost povinná, a zkontroluje, zda jsou vyplněna relevantními daty. Nesprávně naplněné sloupce vypíše v pravém okně.

2.20 Finalizace



S úspěšným ukončením kontroly je třeba žádost finalizovat.

Finalizaci je nezbytně nutné provést před tím, než je žádost odevzdána. Žádost, která nebyla zfinalizována (na záložce Identifikace žádosti -> Stav -> Založený) nebude možné dále načíst do informačního systému, který používá ZS/ŘO a bude z dalšího hodnocení vyřazena.

Finalizací je žádost uzavřena a chráněna proti další editaci. Žadatel klikne v levé modré liště na tlačítko **Finalizace**. Při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti.

Žádost má od založení nové žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti, vytvoří a spojí se v **Unikátní kód HASH**.

Spojením klíče žádosti a klíče verze je zajištěna jednotnost elektronických dat v elektronické a tištěné žádosti. Tento kód se zobrazuje na vytištěné žádosti a slouží pro identifikaci a načtení žádosti do informačního systému ŘO po předložení žádosti žadatelem.

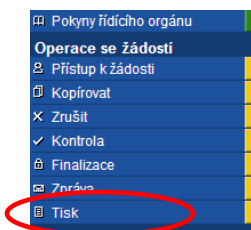
Je-li potřeba provést jakékoliv změny po předchozí provedené finalizaci žádosti, je možné provést tzv. „Storno finalizace“. Takovou žádost je ovšem nezbytné opět finalizovat (tím

dojde ke změně tzv. unikátního klíče žádosti) a vytisknout. Pokud je žádost již odevzdána na ŘO a finalizace zrušena, není možné ji přenést do informačního systému ŘO.



Je důležité, aby tištěná podoba odevzdávaná na ŘO měla tento klíč verze stejný s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.

2.21 Tisk a předání žádosti



Zmáčknutím tlačítka TISK se Vám žádost vygeneruje do formátu .PDF, který si **vytisknete a také uložíte na svůj počítač, vytištěnou žádost a přílohy odevzdáte na ŘO.**

Při tisku se vám zároveň vytiskne Čestné prohlášení, které je nutné nechat podepsat statutárními zástupci žadatele. Ve webové žádosti Benefit7 se při vyplňování žádosti čestné prohlášení nezobrazuje. Zobrazí se až po finalizaci a vytištění žádosti. Stejně tak se až při vytištění žádosti objeví na konci předvyplněný list, který použijte na obálku. Všechny podstatné informace k předložení projektové žádosti naleznete v textu výzvy a jejich přílohách a také na stránkách MŠMT.

Vzor Čestného prohlášení

Žadatelé se v čestném prohlášení nemusí zobrazovat všechny níže uvedené body. Položky se zobrazují v návaznosti na obsah žádosti.

Jako statutární zástupce subjektu žadatele prohlašuji:

1. že jsem vázán celým obsahem žádosti;
2. všechny informace v předložené žádosti a jejích přílohách jsou pravdivé a úplné;
3. na úhradu způsobilých výdajů projektu nečerpám prostředky z jiných finančních nástrojů ES, národních programů či programů územních samospráv, s výjimkou příspěvku státního rozpočtu, krajů a obcí, které přímo souvisejí se spolufinancováním projektu;
4. že jsem nezamlčel žádné skutečnosti podstatné pro hodnocení své způsobilosti k realizaci projektu;
5. souhlasím s uchováním dat této žádosti v monitorovacím systému, s uveřejněním této žádosti na webových stránkách určených MŠMT a s dalším využitím této žádosti

MŠMT pro účely publicity a informovanosti, zpracování analýz implementace programu a jako příklad dobré praxe;

6. souhlasím s uveřejněním výstupů a výsledků projektu, tam kde je to vhodné, v případě, že tento projekt bude z programu podpořen;
7. souhlasím se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, které jsem sdělil nebo sdělím
8. MŠMT v žádosti za účelem realizace projektu. Souhlas uděluji na dobu určitou, a to ode dne podání žádosti, nejdéle však do 31.12.2020;
9. ke dni podání projektové žádosti máme vypořádané veškeré splatné závazky vůči orgánům státní správy a samosprávy (posečkání s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za vypořádané závazky): jedná se o
10. závazky vůči finančnímu úřadu, zdravotním pojišťovnám, České správě sociálního zabezpečení (pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti), Celní správě, Fondu národního majetku ČR, Pozemkovému fondu ČR a státním fondům (Státní fond životního prostředí, Státní fond kultury, Státní fond pro podporu a rozvoj české kinematografie, Státní zemědělský a intervenční fond, Státní fond dopravní infrastruktury, Státní fond rozvoje bydlení) a dále vůči krajům, obcím a svazkům obcí a rovněž i o závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují;
11. v době podání projektové žádosti, ani v uplynulých třech letech nebyl na majetek organizace prohlášen konkurz, ani nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku. Proti majetku organizace není veden výkon rozhodnutí, organizace není v úpadku podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, proti naší organizaci není vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo není v likvidaci;
12. statutární zástupce (zástupci) uvedeného organizace nebyl/i odsouzen/i pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí (souvisela) s předmětem činnosti organizace, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
13. zároveň prohlašuji, že pokud dojde k jakékoliv změně ve výše uvedených skutečnostech, informuji bez zbytečného prodlení o těchto změnách poskytovatele dotace.

2.22 Předání finalizované žádosti

Žádost, kterou odevzdáváte, musí být finalizována a musí k ní být vygenerovaný klíč verze. Žádost je třeba vytisknout a v předepsané formě spolu s dalšími požadovanými dokumenty v řádném termínu odevzdat.

Průběh procesu po předání žádosti

1. Po odevzdávání projektové žádosti přistoupí odpovědní pracovníci k otevírání obálek a zajistí do 3 pracovních dnů načtení odevzdaných žádostí do informačního systému MONIT7+.
2. Tento informační systém po zadání **klíče žádosti** a **klíče verze ověří** v aplikaci BENEFIT7, zda tyto klíče existují a zda na žádosti byla provedena **Finalizace**.
3. V případě shody se načtou potřebné údaje z webové žádosti BENEFIT7 do IS MONIT7+.
4. V případě nenalezení shody nebude žádost akceptována.
5. Po úspěšném načtení žádosti do MONIT7+ dojde k zaevidování předložené žádosti a žádost se postoupí do procesu hodnocení.



To znamená, že projektoví manažeři ŘO v době vyplňování žádostí nemají přístup do webových žádostí, dokud nedojde k načtení žádosti po její finalizaci do IS Monit7+. Nemohou tedy do žádostí nahlížet před jejich odevzdáním a ani upravovat. Pro případné konzultace projektů není možné v této chvíli nahlížet do webové žádosti ze strany ŘO.

Žádost musí být pevně sešita a místo sešití musí být opatřené štítkem. Štítek musí být opatřen podpisem statutárního zástupce a razítkem školy tak, aby přesahovaly do projektové žádosti.

Stav vaší projektové žádosti můžete sledovat na záložce Konto žádostí, sloupec Stav zpracování. V případě, že Váš projekt byl schválen Vrchním ředitelem sekce IV., obdržíte o této skutečnosti automaticky vygenerovaný e-mail a dále je seznam se schválenými projekty vyvěšen na stránkách ministerstva.

V případě **podávání projektové žádosti přes datovou schránku**, není nutné posílat současně papírovou podobu. Projektovou žádost předkládáte buď v papírové podobě, či přes datovou schránku.

Dokumenty související s realizací projektu je příjemce povinen **archivovat alespoň do roku 2025**. V případě kontroly je povinen je předložit. Při použití výpočetní techniky se archivací rozumí zálohování údajů a vytváření kopií souborů.

U tohoto typu projektu (oblast 1.5) se **nevyžaduje udržovat aktivity po ukončení realizace projektu**. Udržitelnost spočívá ve vytvoření nových materiálů, užívání pořízených pomůcek, zvýšení kvalifikace pedagogů a v možnosti vyzkoušet, zda nastavené výstupy jsou efektivní a zda chce škola vytyčené cíle následovat i nadále a využít při tom načerpané zkušenosti.

2.23 Storno finalizace

Žádost, která byla finalizována, ale zatím nebyla odevzdána, lze otevřít k úpravě prostřednictvím tlačítka **Storno finalizace**.

V případě, že chce žadatel finalizovanou žádost změnit, vygenerovaný klíč verze je v aplikaci smazán a novou finalizací se generuje jiný textový řetězec. Toto je možné ale jen v případě, že jste dosud žádost neodevzdali. Opravenou žádost pak znovu vytisknete.

V případě jakékoli změny žádosti po její finalizaci je proto nutné vytisknout žádost znovu. Pokud již však žádost byla odevzdána k dalšímu zpracování, nelze ji již upravovat.

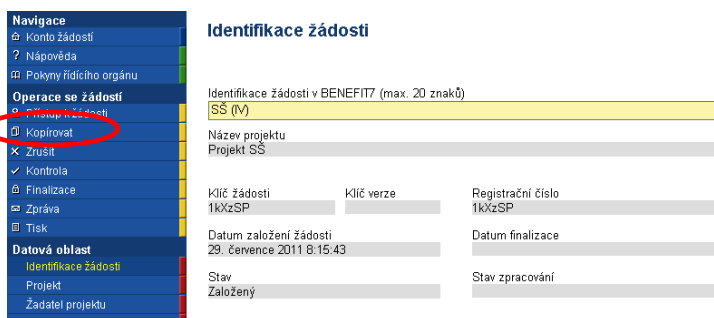


Je důležité, aby tištěná podoba odevzdávaná na ŘO měla tento klíč verze stejný s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.
Po odevzdání žádosti na ŘO již **NESMÍTE POUŽÍT TLAČÍTKO STORNO FINALIZACE**.

2.24 Kopírování žádosti

V případě, že žadatel bude chtít předložit další žádost (novou), již nemusí pracně vyplňovat novou žádost v aplikaci Benefit 7.

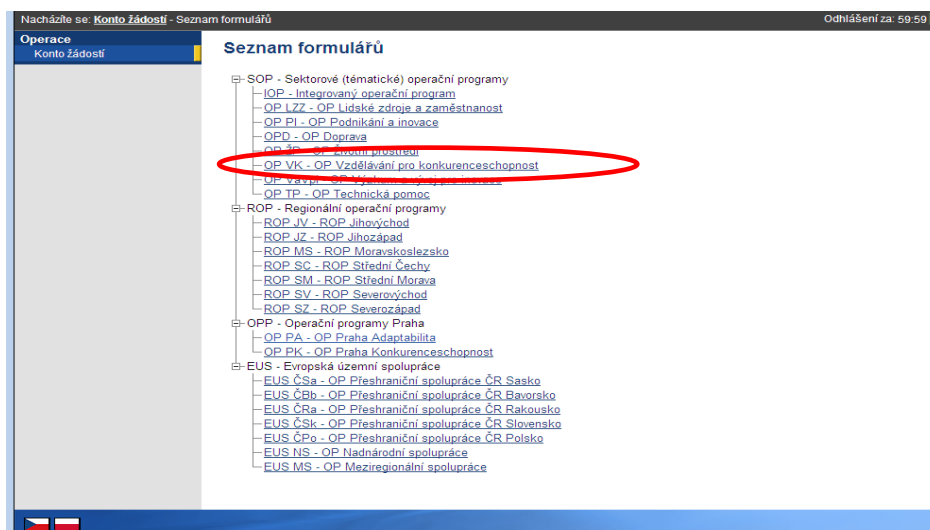
Na záložce Konto žádostí, naleznete přehled všech vašich finalizovaných, předaných i rozpracovaných žádostí o finanční podporu. Najedete na žádost, kterou chcete kopírovat a otevřete ji. Žádost lze kopírovat také mezi jednotlivými výzvami.



Identifikace žádosti		
Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)		
SS (M)		
Název projektu		
Projekt SS		
Klíč žádosti	Klíč verze	Registrační číslo
1KžzSP		1KžzSP
Datum založení žádosti		Datum finalizace
29. července 2011 8:15:43		
Stav	Stav zpracování	
Založený		

Příručka

Otevře se vám seznam formulářů všech operačních programů. Vyberte SOP - OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost.



Klikněte na příslušnou výzvu, ve které byla žádost poprvé předložena.

Vytvoří se nová žádost, ve které provedete požadované změny. Ale i v tomto případě je nutné vyplnit některé záložky, které jsou navázány na výzvu, oblast podpory, číselníky, na jiné záložky atd.

3 Závěr

Dodržování postupu a doporučení uvedených v příručce zajistíte bezproblémové vyplnění projektové žádosti. Žadatelé/Příjemci pracujícím v aplikaci Benefit7 (projektová žádost, monitorovací zpráva) ŘO také doporučuje sledovat informace na hlavní stránce Benefit7 a na záložce Pravidla dostupnosti – zde jsou termíny pravidelných odstávek systému. V těchto dnech je systém nedostupný.

V případě problémů s vyplněním projektové žádosti využijte následující kontaktní emaily na pracovníky ŘO. Na těchto emailech jsou zaměstnanci oddělení monitorovacího systému k dispozici po – pá od 7:00 do 18:00.

help_opvk@msmt.cz

ms_opvk@msmt.cz

Operace	Pravidla dostupnosti aplikace BENEFIT7	Přihlášení
Registrace	Aplikace BENEFIT7 bude nedostupná všem žadatelům i příjemcům v těchto termínech:	E-mail: voisovak@msmt.cz
Seznam formulářů	1. pravidelně jedenkrát měsíčně po jeden den v čase mezi 8:00 a 17:00 hod (celková aktualizace aplikace BENEFIT7). Konkrétně se v roce 2011 jedná o:	Heslo: <input type="text"/>
Informace o provozování	- Leden 2011 dne 4.1.2011 - Únor 2011 dne 1.2.2011 - Březen 2011 dne 1.3.2011 - Duben 2011 dne 4.4.2011 - Květen 2011 dne 2.5.2011 - Červen 2011 dne 1.6.2011 - Červenec 2011 dne 1.7.2011 - Srpen 2011 dne 1.8.2011 - Září 2011 dne 1.9.2011 - Říjen 2011 dne 3.10.2011 - Listopad 2011 dne 1.11.2011 - Prosinec 2011 dne 1.12.2011	<input type="button" value="Přihlásit se"/>
Pravidla dostupnosti	2. pravidelně každý den v ranním čase mezi 3.00 a 3.05 (uvolňování všech alokovaných systémových prostředků aplikaci BENEFIT7 za uplynulý den)	<input type="text" value="Zapomenuté heslo?"/>
Certifikáty	3. zcela mimořádně - kterýkoli den v čase mezi 15:30 a 16:30 nebo v čase mezi 22:00 a 23:00 (pro mimořádné servisní zásahy). Mimořádná nedostupnost aplikace bude vždy uživatelům ohlášena předem na úvodní stránce aplikace BENEFIT7.	
Systémové požadavky	4. zcela mimořádně - v kteroukoli sobotu v čase mezi 8:00 a 14:00 (pro mimořádné velké servisní zásahy). Mimořádná nedostupnost aplikace bude vždy uživatelům ohlášena předem na úvodní stránce aplikace BENEFIT7.	
	Aplikace BENEFIT7 je napojena na informační systém ARES, který provozuje Ministerstvo financí ČR. Provozní odstávky na straně systému ARES (MF ČR) ovlivňují některé funkce aplikace BENEFIT7. Odstávky systému ARES budou uživatelům aplikace BENEFIT7 oznamovány prostřednictvím provozních pokynů na úvodní stránce.	

4 Seznam použitých zkratk

ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů.
Benefit7 (aplikace)	Webová žádost, která je určena pro žadatele za účelem vyplnění a vytvoření žádosti o finanční podporu. Následně slouží příjemci k podání žádosti o platbu.
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
IČ	Identifikační číslo
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
IS	Informační systém
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
Monit7+	Informační systém Řídícího orgánu
ŘO	Řídící orgán
UIR-ADR	Územně identifikační registr objektů a adres
KA	Klíčová aktivit
Checkbox	Zaškrtačací pole
SOP	Sektorový operační program