



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Jak vyplnit webovou žádost OP VK

www.eu-zadost.cz

Obsah

1 Jak vyplnit webovou žádost – obecná část

- 1.1 Přístup a spuštění aplikace BENEFIT7
- 1.2 Okna aplikace Benefit7
- 1.3 Registrace a přihlášení uživatele
- 1.4 Všeobecná pravidla Benefit7

2 Jak vyplnit webovou žádost – krok za krokem

- 2.1 Tvorba nové žádosti
- 2.2 Identifikace žádosti
- 2.3 Projekt
- 2.4 Žadatel projektu
- 2.5 Adresa žadatele
- 2.6 Osoby žadatele
- 2.7 Partner projektu
- 2.8 Adresa partnera
- 2.9 Osoby partnera
- 2.10 Popis projektu
- 2.11 Území dopadu a realizace
- 2.12 Klíčové aktivity
- 2.13 Harmonogram aktivit
- 2.14 Realizační tým
- 2.15 Rozpočet
- 2.16 Přehled financování
- 2.17 Harmonogram čerpání
- 2.18 Horizontální témata
- 2.19 Kategorizace pomoci
- 2.20 Monitorovací indikátory
- 2.21 Výběrová řízení
- 2.22 Publicita
- 2.23 Další projekty
- 2.24 Přílohy projektu
- 2.25 Kontrola
- 2.26 Finalizace
- 2.27 Tisk a předání žádosti
- 2.28 Vzor Čestného prohlášení
- 2.29 Storno finalizace

3

3

6

Odstraněno: 6

8

Odstraněno: 8

14

Odstraněno: 14

18

Odstraněno: 18

18

Odstraněno: 18

19

Odstraněno: 19

21

Odstraněno: 21

23

Odstraněno: 23

27

Odstraněno: 27

28

Odstraněno: 28

29

Odstraněno: 29

31

Odstraněno: 31

31

Odstraněno: 31

32

Odstraněno: 32

35

Odstraněno: 35

38

Odstraněno: 38

40

Odstraněno: 40

42

Odstraněno: 42

43

Odstraněno: 43

45

Odstraněno: 45

46

Odstraněno: 46

47

Odstraněno: 47

48

Odstraněno: 48

49

Odstraněno: 49

50

Odstraněno: 50

52

Odstraněno: 52

53

Odstraněno: 53

54

Odstraněno: 54

56

Odstraněno: 56

57

Odstraněno: 57

57

Odstraněno: 57

58

Odstraněno: 58

59

Odstraněno: 59

Odstraněno: 57

Odstraněno: 58

Odstraněno: 59

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

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

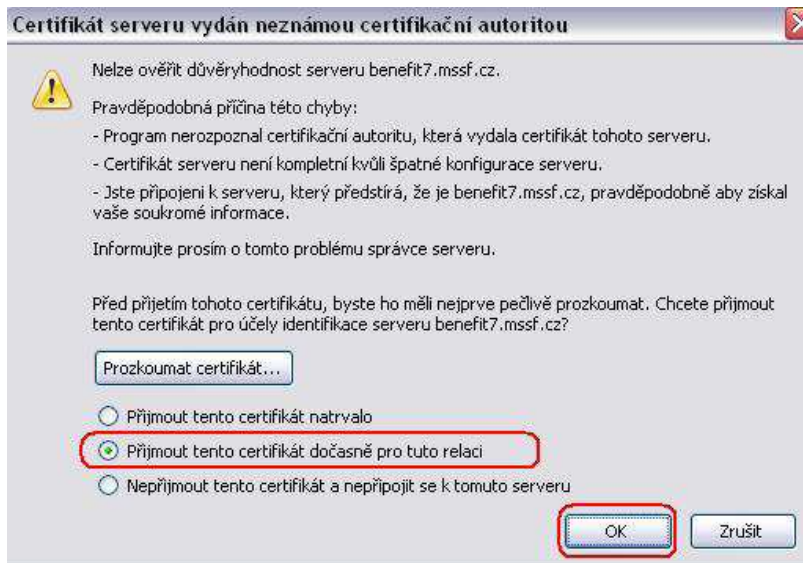


V každém webovém prohlížeči se daná skutečnost zobrazuje odlišně. Je třeba certifikát i přes zobrazenou skutečnost potvrdit (přijmout), že žadatel chce nadále s daným certifikátem pracovat (přijmout).

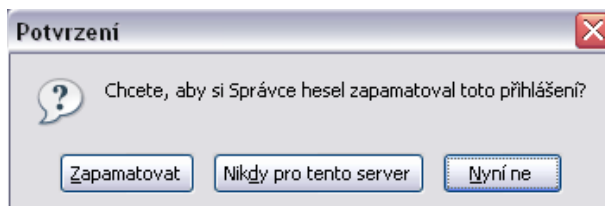
Příklady:

A. Firefox

Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.

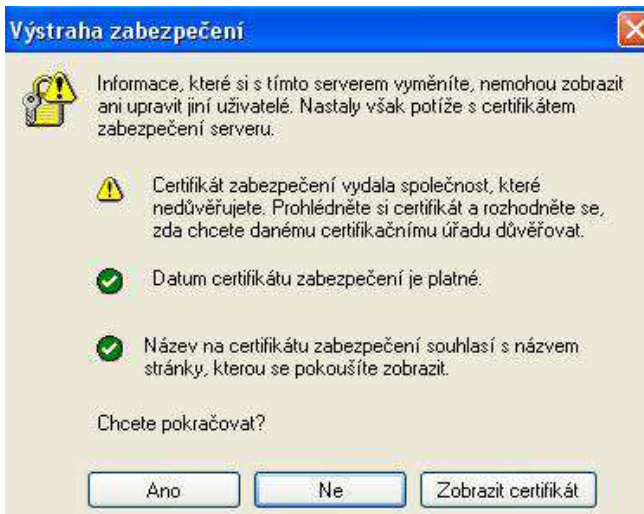


Po načtení stránky Benefit7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Správce hesel. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky (heslo si navždy zapamatovat, nepamatovat či nepamatovat pro toto dané přihlášení).



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**.



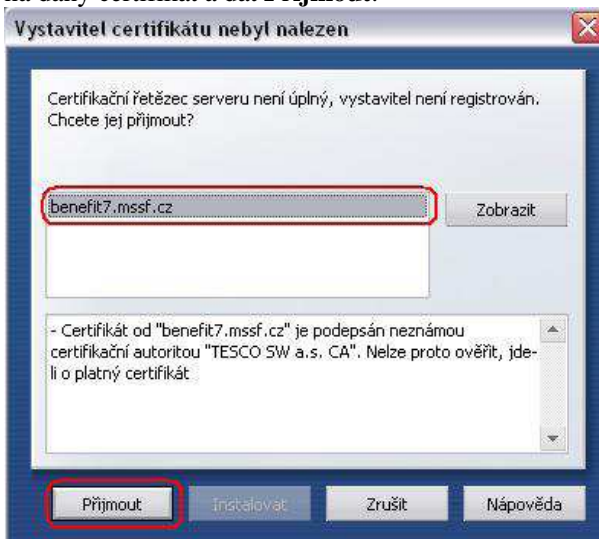
C. Internet Explorer 7

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.

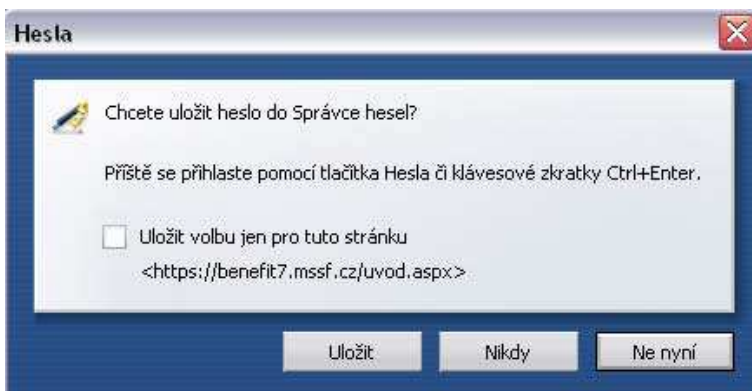


D. Opera

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.



1.2 Okna aplikace Benefit7

Jednotlivé stránky mají stejné členění a grafickou podobu.

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhlaví se zobrazuje popisek Nejste přihlášen/-á.



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

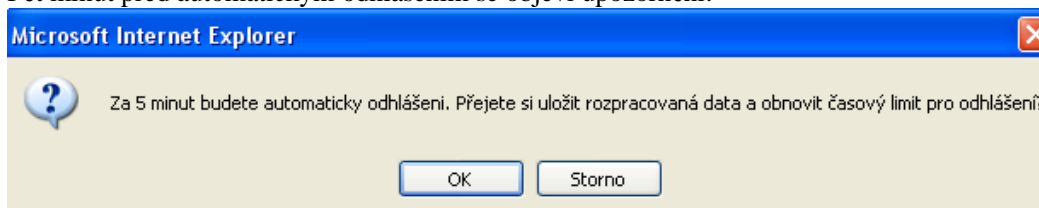


Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: Nacházíte se:

A dále informace o časovém limitu automatického odhlášení.

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

Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



Pokud uživatel klikne na tlačítko **OK**, uloží se všechna dosud neuložená data a uživatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení. Pokud žadatel klikne na tlačítko **Storno**, bude pokračovat 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.



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.

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.

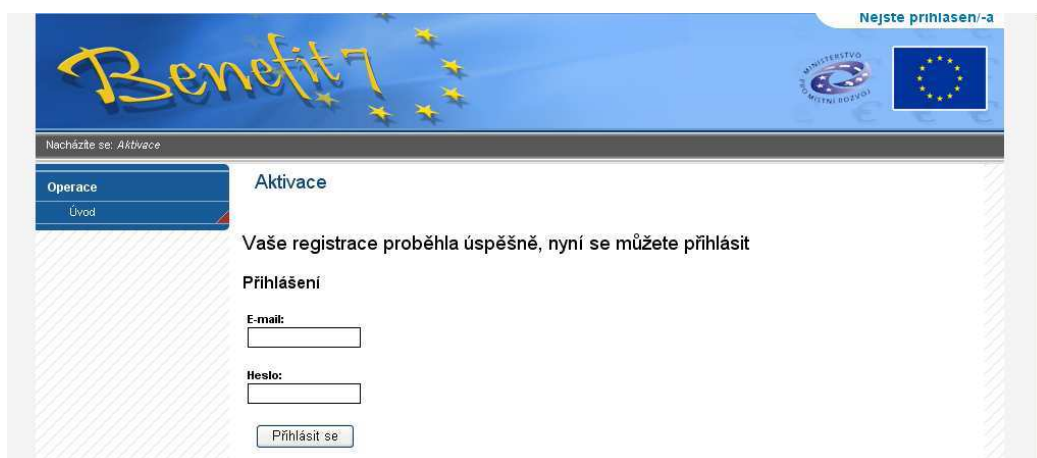
V tento okamžik proběhne **automatická kontrola správnosti**. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně (např. Kontrolní kód je špatně opsán z obrázku či telefonní číslo není zadáno ve správném tvaru), objeví se červené upozornění na všechny tyto nedostatky a žadatel nemůže pokračovat dál, dokud je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



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 vtištění 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**.



POZOR! V případě špatného zadání hesla při tomto prvním přihlášení dojde k vypršení platnosti aktivačního klíče ihned. Uživatel bude vyzván k opětovné registraci.

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:

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.

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.

V případě prvního přihlášení nemusíte mít zobrazenou žádnou žádost.

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.

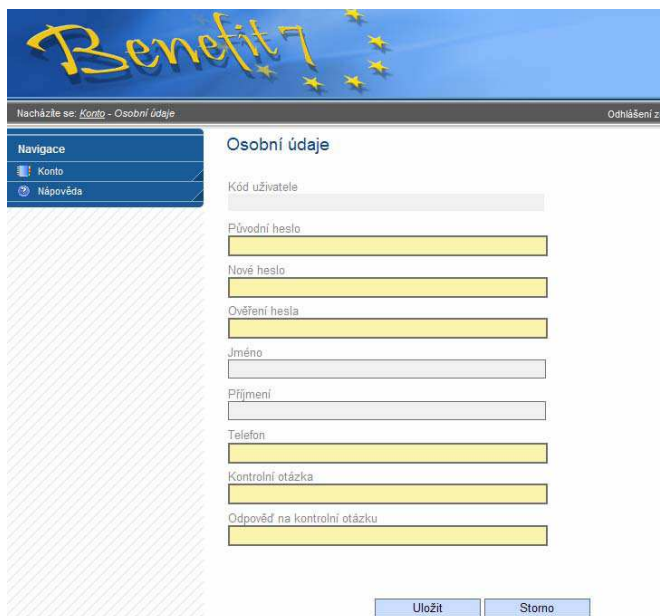
Stav zpracování – po předání žádosti/projektu do informačního systému ŘO/ZS je možné sledovat stavy, které jsou dále přiřazovány (např. projektová žádost splnila podmínky formálního hodnocení, projektová žádost splnila podmínky přijatelnosti).

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 application interface. At the top, there is a blue header with the 'Benefit7' logo and the European Union flag. Below the header, a navigation menu on the left contains 'Konto' and 'Nápověda'. The main content area is titled 'Osobní údaje' (Personal Data) and contains several input fields: 'Kód uživatele' (User Code), 'Původní heslo' (Original Password), 'Nové heslo' (New Password), 'Ověření hesla' (Confirm Password), 'Jméno' (Name), 'Příjmení' (Surname), 'Telefon' (Phone), 'Kontrolní otázka' (Security Question), and 'Odpověď na kontrolní otázku' (Answer to Security Question). At the bottom right, there are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).



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

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

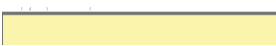
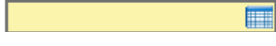
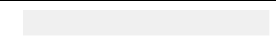


1.4

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

Uživatelská tlačítka aplikace

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

Nový záznam


Kopírovat záznam

Smazat záznam


Uložit


Storno

Nový záznam – v případě, že chcete vyplnit položku, osobu, partnery apod., 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.

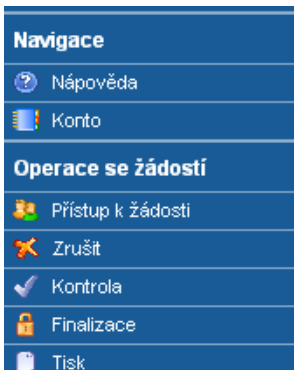
 Po vyplnění záznamu nezapomeňte zmáčknout tlačítko Uložit a pro zadání dalších údajů zmáčkněte tlačítko Nový záznam a pokračujte vyplňováním.

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.

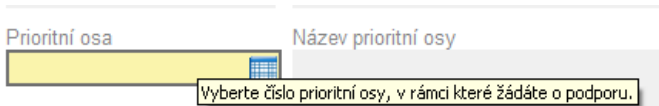
Storno – toto tlačítko se použije v případě, že žadatel vybral údaj, který chce změnit. Tlačítko vymaže poslední vybrané údaje, které nebyly uloženy.

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.

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, vypálí na CD a vytiskne.

Přístup k žádosti - Přístup dalších osob k žádosti

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

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

Přístup k žádosti

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název Žádosti
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
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

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 nezaškrtnou ani vlastník, ani sdílení určeno jen pro čtení. V případě, že vlastník žádosti předá svá práva jinému uživateli, stane se z nového uživatele **Vlastník** a u tohoto uživatele se zobrazí symbol „✓“.

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

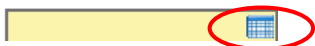
Změna uživatele aplikace

V případě, že v žadatelském subjektu dojde ke změně pracovníka, který je uživatelem aplikace Benefit7, a je nutné změnit přístupová práva a zadat nového uživatele, je postup následující.

1. Registrace nového uživatele v aplikaci (viz kap. 4). Vznikne tak nový účet s prázdným kontem.
2. Původní uživatel se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti a zadá novému uživateli editační práva na úrovni **Vlastník**.
3. Nový uživatel se přihlásí a v nabídce **Konto** bude již tato žádost uvedena a bude mít umožněn přístup k dané žádosti včetně editačních práv.
4. Nový uživatel může v záložce **Přístup k žádosti** zcela vymazat původního uživatele (tlačítko **Smazat záznam**), tzn. původní uživatel nebude již k této žádosti mít přístup.

Číselníky

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



Číselník může vypadat následovně:

Název příjemce pomoci	Kód
Filter	Filter
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	
Akciová společnost s ručením omezeným, komanditní společnost, veřejná obchod...	
Hospodářská komora ČR	
Organizační složka státu	

Filter

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.

2 Jak vyplnit webovou žádost – krok za krokem

Pro podání žádosti v Operačním programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost je nutné vyplnit elektronickou žádost, která je k dispozici na webových stránkách:

www.eu-zadost.cz

2.1 Tvorba nové žádosti



Tvorbu nové žádosti zahájí žadatel kliknutím na pole **Nová žádost** v nabídce Konto. Tímto se otevře nabídka **Seznam formulářů**, kde jsou vypsány 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! V nabídce se objevují různé typy výzev. Vždy je nutné vybrat správný typ výzvy podle druhu projektu. Úplný název výzvy v Benefit7 je vždy uveden ve výzvě samotné. Výzvy pro grantové projekty začínají vždy názvem kraje**

který výzvu vyhledává.

Individuální projekt – Projekt předkládaný v rámci Výzvy pro individuální projekty vyhledávané přímo ŘO OP VK.

Grantový projekt v rámci Globálního grantu – Výzva je vyhledávána jednotlivými kraji pro projekty v rámci území příslušného kraje. Výzva v Benefit7 začíná vždy názvem příslušného kraje.


Globální grant – Forma „skupinového projektu“, kde mohou podávat projekty pouze jednotlivé kraje.



Operace

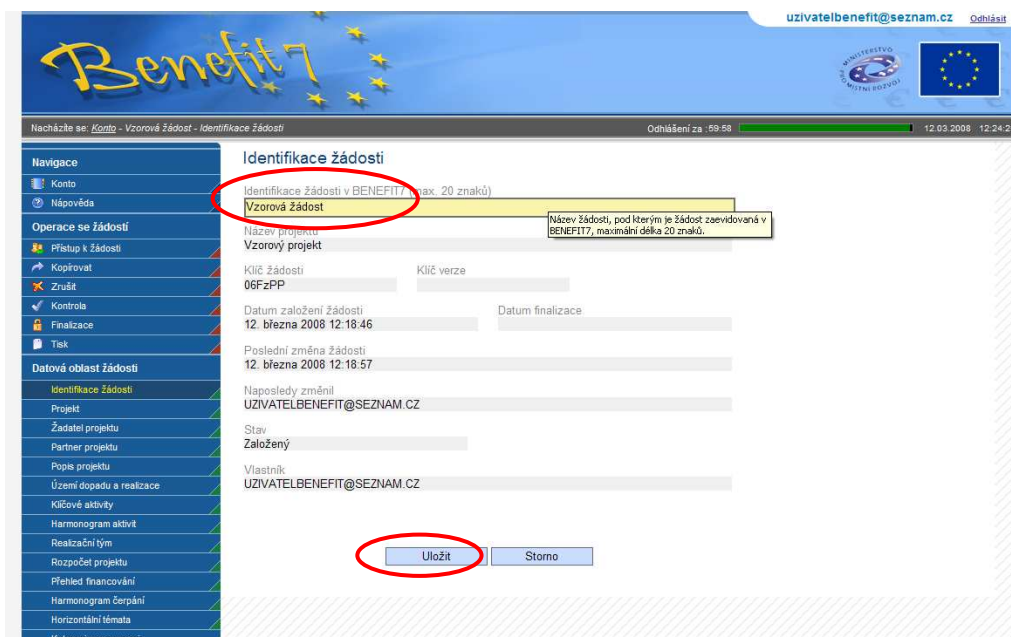
- Konto
- Seznam formulářů

- OP VK - OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
 - OP VK - Globální grant
 - OP VK - 1. Výzva pro Globální grant
 - OP VK - Individuální projekty
 - OP VK - 1. Výzva pro Individuální projekty
 - OP VK - Grantové projekty
 - OP VK - 1. Výzva pro Grantový projekt

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

2.2

Identifikace žádosti



Benefit7

uzivatelbenefit@seznam.cz Odblesk

Nacházíte se: Konto - Vzorová žádost - Identifikace žádosti

Odhlášení za: 59:58 12.03.2008 12:24:25

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

Vzorová žádost

Název projektu: Název žádosti, pod kterým je žádost zaevidovaná v BENEFIT7, maximální délka 20 znaků.

Klíč Žádosti: Klíč verze:

Datum založení žádosti: Datum finalizace:

Poslední změna Žádosti:

Napoleady změnil:

Stav:

Vlastník:

Žadatel vyplňuje pouze pole **Identifikace žádosti**. Do tohoto pole vyplní vlastní název žádosti, který slouží pro lepší orientaci žadatele v aplikaci. Tento identifikační název může

mít délku maximálně 20 znaků. V případě, že pole nevyplníte, automaticky se načte šestimístné číslo.



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 ZS/ŘO.

Po vyplnění záložku Uložte.

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

Klíč verze se při každém zmáčknutí Finalizace zvyšuje o jednotku.



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

Nacházíte se: *Konto žadatel - 2031456 - Projekt* Odhlášení za: 99:30

Navigace

- Konto žadatel
- Nápravná
- Polyný říšící orgánu

Operace se žádostí

- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Task

Datová oblast žádosti

- Identifikace žádosti
- Projekt**
- Zadatel projektu
- Partner projektu
- Popis projektu
- Území dopadu a realizace
- Klíčové aktivity
- Harmonogram aktivit
- Realizační tým
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Horizontální témata
- Kategorizace pomoci
- Monitorovací indikátory
- Výběrová řízení
- Publita
- Další propety
- Přlohy projektu

Projekt

Číslo OP: CZ.1.07 Název OP: OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Číslo výzvy: 2 Název výzvy: Ústecký kraj - Výzva č. 2 pro GP - oblast podpory 1.1

Prioritní osa: Název prioritní osy:

Oblast podpory: Název oblasti podpory:

Typ účetní jednotky: Účetní osnova:

Název IPRM: Kód IPRM:

Název aktivity IPRM: Číslo aktivity:

Typ projektu:

Název projektu:

Zkrácený název projektu:

Název projektu anglicky:

Stručný obsah projektu: 0/1000

Pokud zrušíte zaškrtnutí Projekt má partnera budou vymazána data o partnerech (partnerech), jeho adrese (adresách) i osobě (osobách). Zároveň budou vymazány existující podřízené záznamy dat, na kterých se navazují partner (partneři) podílel.

Projekt má partnera

Projekt počítá s výběrovým řízením

Harmonogram projektu

Předpokládané datum zahájení projektu: Předpokládané datum ukončení projektu:

Harmonogram projektu

Předpokládané datum zahájení projektu v měsících

Prioritní osa a Oblast podpory – Tyto údaje žadatel doplní pomocí výběru z číselníku. Na výběr budou pouze osy a oblasti podpory, které jsou pro danou výzvu otevřené.

Typ účetní jednotky – Dle účetní jednotky vyberte správný typ vhodný pro žadatele.

Název IPRM, z kterého vychází – Z číselníku se vybere název IPRM, ze kterého projekt vychází. V číselníku se zobrazují pouze schválená IPRM. Schválená IPRM jsou do číselníku průběžně doplňována.

Název aktivity IPRM – Z číselníku se vybere aktivita IPRM, která přísluší OP VK.

Typ projektu – Z číselníku se vybere, o jaký typ projektu se jedná.

- **individuální projekt národní** – Pokrývá oblast celého území ČR a je předkládán z centrální úrovně. Je zaměřen především na realizaci nebo doplnění národní politiky a programů. Výjimku tvoří IP národní v prioritní ose 3, kde dopad pokrývá celé území ČR s výjimkou hl. m. Prahy;

- **individuální projekt ostatní** – Zaměřen na rozvoj národních politik a programů a na jejich modernizaci (např. rozšíření kapacity a kvality nabídky), nebo pokrývá specifickou oblast, která má nadregionální, příp. regionální charakter;
- **grantový projekt** – Projekt obvykle menšího rozsahu předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci Globálního grantu. Grantový projekt je realizován na území příslušného kraje. V případě Prioritní osy 1 je GP zaměřen jen na cílovou skupinu spadající do tohoto území.

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

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.



Název by měl popisovat projekt jednoznačně, stručně a výstižně.

Stručný obsah projektu – Do tohoto pole žadatel vyplní popis projektu, včetně základního popisu či vyjmenování aktivit, cílů a výstupů projektu a zaměření na cílovou skupinu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem. Maximální počet znaků je 1000. Toto pole se následně používá při práci kontrolních orgánů, proto důkladně promyslete napsaný text.

Projekt má partnera – Pole se zaškrťává v případě, že žadatel má nejméně jednoho partnera. Dojde tak ke zobrazení záložky, která obsahuje údaje o partnerovi. V případě, že dané políčko nezaškrtnete, pak se záložky týkající se partnera neobjeví.

Projekt počítá s výběrovým řízením – Pole se zaškrťává, když je zvažováno vyhlášení výběrového řízení v rámci projektu. Po zaškrtnutí se zpřístupní záložka Výběrová řízení. Při nezaškrtnutí zůstane záložka Výběrová řízení neaktivní. Zadávací řízení upravuje závazný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a dle pravidel stanových v Příručce pro žadatele.

Harmonogram projektu – Po kliknutí na obrázek v pravém rohu obou políček se zobrazí kalendář, kde se vyberou příslušná data.

Předpokládané datum zahájení projektu – Za zahájení realizace projektu je považováno (není-li stanoven pozdější termín) nejdříve datum vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace oprávněnou osobou/ Opatření vrchního ředitele (Řídící orgán) nebo v případě grantových projektů datum stanovené ve Smlouvě o realizaci GP. Od tohoto data lze výdaje uskutečněné v souvislosti s realizací projektu považovat za způsobilé. Nejbližší předpokládané datum pro zahájení realizace je možné odhadovat za cca 5,5 měsíce od termínu ukončení Výzvy k předkládání žádostí (v případě výzvy kolové).

Předpokládané datum ukončení projektu – Maximální délka projektu bude stanovena ve Výzvě. Projekty musí být ukončeny do doby stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo ve Smlouvě o realizaci GP.

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 vůči všem ostatním partnerům a orgánům zapojeným do implementace programu.

1. část záložky Žadatel projektu

The screenshot shows a web application interface for 'Žadatel projektu'. On the left is a blue navigation sidebar with various menu items. The main content area is a form with the following elements:

- Header: 'Žadatel projektu'
- Authentication: 'Heslo ARES' and 'Heslo UIR-ADR' fields with corresponding buttons.
- Status: 'Validovaný' label.
- Identification: 'IČ' (highlighted in yellow), 'DIČ', and 'Validace ARES' (button) fields. A note says 'Zvalidováno na ARES'.
- Organization: 'Název organizace' and 'Právní forma organizace' text input fields.
- Checkboxes: 'Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu'.
- Fields: 'Počet zaměstnanců' and 'Typ žadatele' (highlighted in yellow).
- Financials: 'Podíl na nákladech (v Kč)' (highlighted in yellow), 'Přijímce veřejné podpory v posledních 3 letech', 'Souhrnná výše podpory', 'Přijímce podpory de-minimis v posledních 3 letech', and 'Výše podpory de-minimis'.

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

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

Podařilo 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

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

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

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



V případě, že by validace ARES neproběhla správně, nepůjde Vám provést Finalizaci žádosti. Jestliže data, která se validací automaticky načetla do šedých polí, neodpovídají skutečnosti, je nutné zařídit opravu dat v Registru ekonomických subjektů nebo se obrátit na uživatelskou podporu OP VK: **Help_OPVK@msmt.cz**.

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu – Jste-li žadatel plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu, pole zaškrtněte.

Počet zaměstnanců – Počet zaměstnanců organizace žadatele. Údaj musí odpovídat průměrnému přepočtenému počtu zaměstnanců za poslední uzavřené účetní období.



Účetní systém organizace by měl být schopen velice jednoduše vygenerovat příslušnou sestavu obsahující přepočtený stav zaměstnanců.
V případě, že žadatel nemá žádné zaměstnance, napíše 0.

Typ žadatele – Z číselníku vyberte příslušný typ žadatele (obec, sdružení obcí, soukromá firma, kraj, nestátní neziskové organizace aj.). V textu aktuální výzvy jsou vždy vypsány konkrétní oprávněné typy žadatelů, včetně zákonů týkajících se jejich zřízení.

Podíl na výdajích (v Kč) – Podíl žadatele na výdajích projektu, toto pole (jako nepovinné) je uvedeno i v záložce Partner projektu.



V případě, že žadatel nemá partnera, měla by částka odpovídat celkovým výdajům projektu.

V případě, že má žadatel více partnerů, musí součet za všechny partnery spolu s žadatelem odpovídat celkovým způsobilým výdajům projektu.

Příjemce podpory v posledních 3 letech – V případě, že žadatel v posledních 3 letech (roky se počítají včetně roku podání žádosti) nezískal dotaci či jiné veřejné prostředky, políčko se nezaškrťává (mezi veřejné prostředky nejsou zahrnuty prostředky poskytované od zřizovatele na svoji základní činnost). V případě, že žadatel dotaci či jiné veřejné prostředky čerpal, zaškrtně pole a do sousedního pole Souhrnná výše podpory vyplní částku vzniklou sečtením veškerých těchto dotací. Tato dvě pole se vyplňují z důvodu ověření, zda subjekt a jeho aktivity splňují pravidla veřejné podpory.

Příjemce podpory de minimis – Žadatel zaškrtně v případě, že mu byla poskytnuta podpora de minimis. Touto podporou se rozumí finanční prostředky poskytnuté subjektům z veřejných rozpočtů v takové výši, která neovlivňuje hospodářskou soutěž ani obchod mezi členskými státy, a proto není považována za veřejnou podporu. Během tří let nesmí souhrn všech podpor de minimis poskytnutých jednomu příjemci překročit částku 200 000 EUR. Pravidla podpory de minimis jsou stanovena v Nařízení Komise č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006, o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES u podpory de minimis. Podrobnější pravidla naleznete v Příručce pro žadatele.

Poskytovatel podpory musí ověřit u příjemce, že poskytnutím podpory nebude překročen stanovený limit. Informaci o tom, jestli byla poskytnuta podpora de minimis je možné získat prostudováním právních aktů o poskytnutí podpory v posledních třech letech (rok ve kterém bude poskytnuta podpora, o kterou je žádáno, a předchozí dva roky, přičemž se vychází z let používaných subjektem k daňovým účelům v ČR). Pro přepočtení hodnoty podpory z EUR na Kč se používá měnového kurzu Evropské centrální banky (viz část C Úředního věstníku ES) platného pro den vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (den nabytí platnosti a účinnosti dohody o poskytnutí příspěvku apod.).

Výše podpory de minimis – Vyplňte finanční částku, kterou jste obdrželi v rámci podpory de minimis. V případě opakovaného poskytnutí podpory v tomto režimu se uvádí součet poskytnutých podpor.

2. část záložky Žadatel projektu

Zkušenosti žadatele s realizací a řízením projektů v oblasti RLZ (Rozvoje lidských zdrojů) – Popis zkušeností s realizací a řízením projektů zaměřených na rozvoj lidských zdrojů je omezen na 2 000 znaků. Popis by měl odpovídat na otázku, jaké projekty v oblasti RLZ byly v minulosti realizovány nebo jsou v současné době realizovány. Jedná-li se o velký počet projektů, popisují se pouze projekty obdobného charakteru jako předkládaný projekt. Popis by měl obsahovat cíle projektu, aktivity a program, z něhož byl podpořen.

Zkušenosti s prací s cílovou skupinou – Popište stručně, jasně a konkrétně jsou popsány zkušenosti žadatele s prací s cílovou skupinou. Maximální počet znaků je opět 2000.

Při využití tlačítka **Otevřít v novém okně**, je možné vidět psaný text přehledněji.



Dbejte na KONKRÉTNOST uvedených dat vzhledem k projektu. Vypsané zkušenosti musí být ověřitelné.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!

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** proběhla validace IČ, je oficiální adresa (kromě www) načtena automaticky.

Výběr obce – Žadatel vybere za pomoci Filtru příslušnou obec.

Výběr – Adresa (PSČ) – Žadatel vybere pomocí Filtru příslušnou ulici a číslo popisné.

Zvalidováno na UIR-ADR - zobrazí se datum, kdy proběhla validace (viz záložka **Žadatel**).

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

Po vyplnění všech políček stránku 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 stránku opět ULOŽTE!

2.6

Osoby žadatele

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

Statutární zástupce – Musí být uvedeni všichni statutární zástupci se společným podpisovým právem. Není-li společné podpisové právo, uvádí se jeden statutární zástupce.

Kontaktní osoba – Musí být uvedena hlavní kontaktní osoba. Hlavní kontaktní osoba může být pouze jedna a může to být také osoba uvedená jako statutární zástupce (u jedné osoby se zároveň zaškrtnává Kontaktní osoba a Statutární zástupce).

Společné podpisové právo – Zaškrtně se v případě, že je více statutárních zástupců, kteří mohou podepisovat závazné dokumenty pouze společně.

Vždy je nutné určit statutárního zástupce i kontaktní osobu.



Je nezbytné, aby žadatel uvedl pravdivé a relevantní údaje. Údaje o hlavní kontaktní osobě jsou podstatné, neboť s ní budou pracovníci ZS/ŘO v průběhu hodnocení a realizace projektu komunikovat. Z tohoto důvodu se uvádí osoba, která bude pověřena komunikovat s úřady ohledně projektu v běžném styku.

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

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE! A pro uvedení další osoby zvolte Nový záznam.

The screenshot displays the 'Partner projektu' form within the 'Benefit 7' application. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Navigace', 'Operace se žádostí', and 'Datová oblast žádosti'. The main form area includes a table for partner data, buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', and 'Uložit', and several text input fields for project details. A 'Validace ARES' button is prominently displayed. The bottom of the page shows flags for different countries.

Záložka Partner projektu má podobná políčka jako záložka týkající se žadatele a jeho kontaktních údajů. V záložce se vyplňují pouze data náležící partnerovi.

Pokud v projektu není zapojen žádný partner, záložky **Adresa partnera** a **Osoby partnera** se nezobrazí a žadatel pokračuje na záložku **Popis projektu**.

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

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu – Žadatel upraví, podle toho zda je partner projektu plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu.



V případě, že by neproběhla validace ARES správně, nepůjde provést Finalizaci žádosti. V případě, že automaticky vyplněná validovaná data neodpovídají skutečnosti, je nutné si zařídit opravu dat v Registru ekonomických subjektů nebo se obrátit na uživatelskou podporu OP VK: Help_OPVK@msmt.cz.

Partner s finančním podílem na rozpočtu – Zaškrtně se v případě, že se partner bude finančně podílet na rozpočtu projektu (vzniknou mu výdaje při realizaci projektu, např. na organizaci školení, které následně vyúčtuje žadateli, který si tyto výdaje nechá proplatit v rámci způsobilých výdajů projektu).

Podíl na výdajích (v Kč) – V tomto poli je vymezena finanční částka v Kč, kterou by se měl partner na výdajích projektu podílet. Podíl na výdajích u žadatele a partnera se rovná součtu celkových způsobilých výdajů projektu. V případě zaškrtnutí pole **Partner s finančním podílem na rozpočtu** se pole **Podíl na výdajích** stává povinným.

Zdůvodnění zapojení partnera do projektu (předchozí spolupráce) – Jsou uvedeny důvody, které vedou k zapojení partnera do projektu. Jedná se o zdůvodnění, proč určité aktivity nerealizuje přímo žadatel a proč byl vybrán právě tento partner. Současně je popsáno, jaký přínos má toto partnerství a zároveň zdůvodněno, proč nelze činnost partnera realizovat formou dodávky od dodavatele. Žadatel je vždy povinen řídit se principem partnerství stanoveným v operačním programu (spoluúčast všech partnerů na projektu musí být podstatná a nezastupitelná, viz Příručka pro žadatele).

Popis zapojení partnera – Uvádí se způsob zapojení partnera v příslušných aktivitách. Podrobnější zapojení partnera pak bude dále uvedeno v popisu realizace klíčové/podporované aktivity.

Zkušenost partnera s řízením a realizací projektů RLZ (Rozvoje lidských zdrojů) – S využitím maximálně 2000 znaků jsou popsány, jaké má partner zkušenosti s realizací a řízením projektů zaměřených na rozvoj lidských zdrojů. Popis by měl odpovídat na otázku, jaké projekty v oblasti RLZ již partner v minulosti realizoval či nyní realizuje, v případě velkého počtu projektů jsou uváděny jen projekty obdobného charakteru, jako je žádost. Popis by měl obsahovat cíle projektu, aktivity a program, z něhož byl podpořen.

Zkušenosti s prací s cílovou skupinou – Pole obsahuje stručný, jasný a konkrétní popis zkušeností partnera s prací s cílovou skupinou. Maximální počet znaků je opět 2000. Při využití tlačítka **Otevřít v novém okně** je psaný text vidět přehledněji.

Po vyplnění všech políček stránky opět ULOŽTE!

V případě, že se na projektu podílí více partnerů, pokračuje se přes tlačítko **Nový záznam** ve vyplňování.

Po vyplnění prvního partnera se zobrazí nové záložky/stránky k vyplnění – **Adresa partnera a Osoby partnera.**

2.8

Adresa partnera

Nacházíte se: Konto - 918866 - Adresa partnera Odhlášení za: 17:51

Navigace

- Konto
- Návod

Operace se žádostí

- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Task

Datová oblast žádosti

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Partner projektu
- Adresa partnera**
- Osoby partnera
- Popis projektu
- Území dopadu a realizace
- Kičové aktivity
- Harmonogram aktivit
- Realizační tým
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Horizontální témata
- Kategorizace pomoci
- Monitorovací indikátory
- Výběrová řízení
- Publicita
- Další projekty
- Přílohy projektu

Adresa partnera

Název partnera	IČ	DIČ
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOV...	00022985	

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

IČ partnera: 00022985 Název partnera: MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Výběr obce: Praha

Výběr - adresa (PSČ): 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: 24. dubna 2008 16:47:28

WWW:

V případě, že byly údaje na předchozí stránce správně „zvalidovány“ v ARES, měla by být tato stránka již automaticky vyplněna. Návod na vyplnění polí je uveden u vyplňování adres u žadatele.

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

2.9

Osoby partnera

Do této záložky se ukládají informace o osobách partnera. Záložka **Osoby partnera** se zobrazuje stejně jako záložka **Adresa partnera** až po vyplnění IČ v záložce **Partner projektu**.

Osoby partnera

Název partnera	Příjmení	Jméno
Filter	Filter	Filter

IČ partnera Název partnera
 Příjmení Jméno
 Titul před Titul za Adresa
 Funkce osoby
 Telefon I Telefon II
 E-Mail Fax
 Společné podpisové právo

Vyplnění záložky probíhá stejně jako osob žadatele.

2.10 Popis projektu

Tato záložka slouží k uvedení popisu a zdůvodnění potřeby projektu.

1. část záložky Popis projektu

Nacházíte se: 02030 - 042146 - Popis projektu Odešláni za: 08:49

Popis projektu

Cíle projektu 0/2000

Zdůvodnění potřeby 0/2000

Popis cílové skupiny 0/2000

Zapojení a motivace cílové skupiny 0/2000

Přínos pro cílovou skupinu 0/2000

Rizika projektu 0/2000

2. část záložky Popis projektu



Vyplnění této záložky je třeba věnovat maximální pozornost. Popis slouží jako základní nástroj hodnotitele při hodnocení žádosti. Pokud má žadatel pochybnosti, co vše vypsát do polí v této záložce, je doporučeno kontaktovat RO/ZS.

Žadatel vyplní všechna pole v této záložce:

Cíle projektu – Žadatel popíše cíle projektu, kterých chce prostřednictvím realizace projektu dosáhnout. Měly by vyjadřovat změnu, kterou přinese daný projekt, co bude výstupem projektu (= bude za dané prostředky vytvořeno).

Zdůvodnění potřeby projektu – Žadatel popíše, proč je vhodné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům zjištěným v příslušné oblasti.

Žadatel by měl v popisu odpovídat na tyto otázky:

- Jaká je aktuální situace v oblasti, na kterou je projekt zaměřený?
- Co chce projekt v této oblasti zlepšit nebo změnit a proč? – Proč považujete za důležité realizovat projektové aktivity právě pro cílovou skupinu, se kterou chcete v projektu pracovat?
- Proč realizujete projekt s vybranými partnery/bez partnera?
- Proč by měl být Váš projekt financován z veřejných zdrojů?
- V čem je projekt inovativní?
- Jaký posun nastane ve Vámi řešené problematice po úspěšném ukončení projektu?

- Na základě jakých zdrojů (dokumentů či analýz) dokládáte potřebnost projektu?

Popis cílové skupiny – Podrobně popište cílovou skupinu, na kterou se plánované aktivity projektu zaměřují, a to z následujících hledisek:

- Jaké jsou potřeby této cílové skupiny?
- Které její potřeby bude projekt řešit?
- Jaká je velikost cílové skupiny?
- Kolik osob je plánováno do projektu zapojit?

Zapojení a motivace cílové skupiny – Jedná se o popis zapojení cílových skupin do projektových aktivit a jak budou tyto cílové skupiny motivovány. Pokud má projekt několik cílových skupin, uvádí se zapojení pro každou skupinu zvlášť. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jak budou příslušníci cílové skupiny motivováni, aby do projektu vstoupili?
- Jak budou vybraní příslušníci cílové skupiny do projektu zapojeni?
- Jak budou příslušníci cílové skupiny motivováni, aby svou účast v projektu úspěšně dokončili?

Přínos pro cílovou skupinu – Popsání konkrétního přínosu pro cílovou skupinu, pokud bude projekt úspěšně realizován a ukončen. Přínos je třeba popsat nejprve v širším kontextu pro celou skupinu. Pokud je to relevantní, následuje popis přínosu na konkrétním příkladu skupiny lidí či organizace. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jaké výhody bude mít cílová skupina z realizace projektu?
- Co účast v projektu přinese příslušníkům cílové skupiny?

Rizika projektu – Popis situace, události, skutečnosti či činnosti, které mohou být rizikové a mohou ohrozit úspěšné dokončení realizace projektu.

Popis opatření na eliminaci (odstranění rizik) – Je uveden způsob předcházení vzniku výše uvedených rizik. V případě, že by mělo nějaké riziko nastat, je vysvětlen způsob jeho odstranění a zřízení nápravy k úspěšnému dokončení projektu.

Popis realizace plánovaných aktivit po ukončení financování z ESF – Popis plnění cíle a výstupů projektu v době udržitelnosti, což je 5 let ode dne ukončení projektu. Popis realizace aktivit navazujících na projekt, které jsou plánovány po ukončení financování. Projekt by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Budou aktivity projektu realizovány po ukončení financování? Pokud ano, tak které a v jakém rozsahu?
- Jak bude zajištěno financování těchto aktivit po ukončení financování z ESF/OP VK?
- Bude zachována, případně dále rozvíjena spolupráce s partnery?

Popis přidané hodnoty projektu, v čem je inovativní – Uvedení přidané hodnoty projektu, čím je projekt speciální a inovativní.

Vazby na jiné projekty - Je-li projekt provázaný s jiným předkládaným projektem, je tato skutečnost, stejně jako způsob vazeb, uvedena.

Vnitřní postupy řízení a organizace – Žadatel popíše, jaké má nastaveny mechanismy a postupy pro řízení realizace projektu. Popíše činnosti související s administrací projektu,

kteřé nemohou být popsány v klíčových aktivitách a vyčíslí související výdaje. Související výdaje jsou např. výdaje na realizační tým projektu (osobní náklady, náklady na zvyšování kvalifikace osob pracujících přímo s cílovou skupinou – nutno zdůvodnit v projektové žádosti), povinná publicita, audit, kancelář projektového týmu, bankovní poplatky atd.

Název podporované aktivity – Z číselníku jsou vybrány relevantní podporované aktivity výzvy, které jsou prostřednictvím projektu realizovány. V číselníku se zobrazují pouze podporované aktivity uvedené ve výzvě.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE! Stránku můžete ukládat i průběžně, abyste neztratili svá průběžně vyplňovaná data.

2.11 Území dopadu a realizace

The screenshot shows a web application interface for 'Území dopadu a realizace'. On the left is a navigation menu with categories like 'Operace se žádostí', 'Datová oblast žádosti', and 'Území dopadu a realizace'. The main area is titled 'Území dopadu' and contains two tables for selection. The first table lists NUTS codes and names (e.g., CZ010, Hlavní město Praha). The second table is empty. Below the tables are input fields for 'NUTS', 'Název (Kraj, okres, obec)', and 'Spadá pod'. A red circle highlights the right and left arrow buttons between the two tables.

V této záložce žadatel specifikuje konkrétní místo, na které bude mít projekt dopad (území, jehož se dotknou přínosy projektu).

Na záložce **Území dopadu** použije žadatel přiloženou nabídku, která obsahuje výčet všech krajů a okresů České republiky. Oblast územních dopadů nemusí být identická s adresou sídla žadatele, ale musí být součástí definovaného prostoru pro Operační program. Území určí žadatel co nejpřesněji, tj. kraj, okres, obec (kde je to možné).

Území dopadu – dopadem projektu se rozumí jeho územní působnost, tj. záměrné působení projektu na určité cílové území. Žadatel vyplní dopad projektu vyplývající z obsahu projektu výběrem názvu a kódu z číselníku NUTS5/ZUJ až NUTS3. V případě dopadu projektu na území celé ČR (v případě IPo a GP kromě hl. m. Prahy) se vyplní názvy a kódy všech krajů (kromě hl. m. Prahy) NUTS3. Pokud má projekt dopad na více územních jednotek, musí být všechny tyto jednotky stejné úrovně (např. pouze NUTS5/ZUJ), tj. má-li projekt dopad např.

na jednu obec, vybere žadatel z číselníku kód a název této obce, má-li dopad na celý kraj, vybere žadatel z číselníku příslušný kód a název kraje. Např. v případě výuky pořádané pro studenty VŠ a SŠ se uvede jako **Území dopadu** místo, kde výuka probíhá.



V případě, že projekt zasahuje do více okresů – vybere žadatel více okresů a nezabývá se výběrem všech obcí v okrese.

V případě, že projekt zasahuje do více krajů – vybere žadatel dané kraje, aniž by vybíral jednotlivé okresy či obce. Územní dopad projektu musí být zřejmý z celého popisu projektu.

V číselníku se vybírají vždy NUTS stejné úrovně.

Individuální projekt – Území dopadu na více regionů NUTS 3 (s výjimkou projektů v rámci Prioritní osy 2 a individuálních projektů ostatních podávaných přímo krajem).

Grantový projekt – Území dopadu pouze v rámci jednoho regionu NUTS 3.

Pro výběr z databáze žadatel zadá do vyhledávacího pole počáteční část názvu, popř. celý název požadovaného území Stisknutím tlačítka **Enter** se zobrazí názvy dle zadaného Filtru. Žadatel vybere požadované území.

Území dopadu a realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
Filter	středočeský kraj	Filter	Filter
CZ020	Středočeský kraj		

»

«

Přidej

Kliknutím na tlačítko **Přidej** (dvojitá šipka) převede vybrané území dopadu do pravé tabulky a zároveň dojde k automatickému vyplnění polí pod tabulkami.

Území dopadu a realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
Filter	středočeský kraj	Filter	Filter
		CZ020	Středočeský kraj

»

«

NUTS
CZ020

Název (Kraj, okres, obec)
Středočeský kraj

Spadá pod
Střední Čechy

V případě špatného výběru může žadatel pomocí tlačítka **Odeber** zrušit vybraný údaj v pravé tabulce a vybrat jiný v levém sloupcu.

Území dopadu a realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
Filter	středočeský kraj	Filter	Filter
		CZ020	Středočeský kraj

»

«

Odeber

NUTS
CZ020

Název (Kraj, okres, obec)
Středočeský kraj

Spadá pod
Střední Čechy

Místo realizace projektu

NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod
FILIP	FILIP	FILIP

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód NUTS5 Název NUTS5

Spadá pod

Místo realizace projektu– Místem realizace projektu se rozumí místo, kde je projekt fyzicky realizován na úrovni obce – ZUJ; event. kraje NUTS3 (u projektů, kde nejde místo realizace specifikovat do úrovně obce). Pokud věcné plnění projektu přesahuje jednu obec, je nezbytné tyto obce vyjmenovat. V případě aktivit typu školení v zahraničí by mělo být uvedeno místo, ze kterého jsou účastníci školení vysláni – např. obec, kde je sídlo instituce, pro jejíž pracovníky je školení pořádáno.

Kód NUTS5/ZUJ– Vyberte místo realizace. K výběru využijte Filtr v číselníku při zadání názvu obce.

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl
FILIP	FILIP	FILIP

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr kódu NUTS3 Název NUTS3

Procentní podíl

Realizované investice NUTS 3 – Realizovaná investice v NUTS3 vyjadřuje podíl čerpání podpory podle NUTS3. Podílem čerpání podpory podle NUTS3 se rozumí podíl plánované částky způsobilých výdajů projektu (v %) vztahující se k NUTS3, v němž je projekt realizován. Pokud věcné plnění projektu přesahuje více než jeden NUTS3, je ke každému NUTS3, v němž je projekt realizován, uveden příslušný podíl plánované částky podpory. Tj. pokud je projekt realizován pouze v jednom NUTS3, bude podíl čerpání podpory podle NUTS3 roven 100 %..

Záznam je třeba nakonec **Uložit**.

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

Návrhové se - 2020 - Klíčové aktivity Odhademi za: 0,00 €

Navigace

- Konto
- Návodů
- Operace se žádostí**
 - Přístup k žádosti
 - Kopírovat
 - Zrušit
 - Kontrola
 - Finalizace
 - Tisk
- Datová oblast žádosti**
 - Identifikace žádosti
 - Projekt
 - Zadatel projektu
 - Adresa žadatele
 - Osoby žadatele
 - Partner projektu
 - Adresa partnera
 - Osoby partnera
 - Popis projektu
 - Území dopadu a realizace
 - Klíčové aktivity**
 - Harmonogram aktivit
 - Realizační tým
 - Rozpočet projektu
 - Přehled financování
 - Harmonogram čerpání
 - Horizontální témata
 - Kategorizace pomoci
 - Monitorovací indikátory
 - Výběrová řízení
 - Publicita
 - Další projekty
 - Přílohy projektu

Klíčové aktivity

Číslo aktivity	Název klíčové aktivity	ESF způsobilé výdaje	Klíčové financování	Celkem způsobilé výdaje aktivity
FILE	FILE	FILE	FILE	FILE

Číslo aktivity

Název klíčové aktivity

Náklady na klíčovou aktivitu

Celkem způsobilé výdaje aktivity

ESF způsobilé výdaje

Klíčové financování

Podrobný popis realizace klíčové aktivity 0/2000

Výstup klíčové aktivity 0/2000

Organizace zajišťující klíčovou aktivitu

Číslo aktivity	Název klíčové aktivity	Název subjektu
FILE	FILE	FILE

Název klíčové aktivity

Název subjektu

Popište podrobně jednotlivé fáze projektu a jejich konkrétní výstupy v klíčových/podporovaných aktivitách projektu.

Název klíčové aktivity – Vypište klíčovou aktivitu, kterou uvažujete realizovat v rámci projektu. Klíčová aktivita musí být v přímé vazbě na podporované aktivity uvedené v příslušné výzvě. Aktivity týkající se projektového řízení (management projektu, administrativa projektu, povinná publicita) **nejsou samostatnou aktivitou!** Tyto aktivity (včetně započtení souvisejících výdajů) popište v záložce **Vnitřní postupy řízení a organizace**.

Celkem způsobilé výdaje – Načte se automaticky.

ESF způsobilé výdaje – Uveďte celkovou výši způsobilých výdajů na danou aktivitu. Započítejte i poměrné výdaje na část úvazku, kterou se jednotlivé osoby realizačního týmu podílejí na realizaci klíčových aktivit.

Křížové financování – V rámci křížového financování je možné využít výdaje i na výdaje, které nejsou způsobilé v rámci ESF, ale mají povahu výdajů způsobilých v rámci fondu ERDF (vysvětlení systému křížového financování naleznete v Příručce pro žadatele).

Realizace aktivit může být sledována i po finanční stránce.



Výdaje doplňte na základě rozpočtu, který bude dle jednotlivých položek vyplněn v záložce Rozpočet projektu. Součet Celkem způsobilé výdaje za všechny klíčové aktivity musí být minimálně ve výši 70 % celkových způsobilých výdajů za celý projekt, uvedených v rozpočtu.

Podrobný popis realizace klíčové aktivity – Popište podrobně klíčovou aktivitu. Popis by měl obsahovat odpovědi na otázky:

- Jaké činnosti budete v rámci této klíčové aktivity realizovat?
- Kteří členové realizačního týmu se budou na realizaci aktivity podílet? – Jaké pozice se budou podílet a jakým způsobem? Bude část aktivity realizována formou dodávky? Bude vyhlášeno výběrové řízení?
- Jak budete v rámci této aktivity pracovat s cílovou skupinou? Jak bude cílová skupina zapojena? V případě jemnějšího členění cílové skupiny napište, které podskupiny se to bude týkat.
- Jak je tato aktivita plánována z časového hlediska? Napište, zda se jedná o jednorázovou aktivitu, či průběžnou, která se bude v projektu opakovat.
- Jaké typy výdajů se k aktivitě vztahují? Zaměřte se na popis výdajů specifických pro danou aktivitu (př. výdaje na lektora, výdaje na nákup specifického zařízení a vybavení), nevypisujte výdaje, které se týkají řízení projektu jako celku (př. Povinná publicita, účetnictví, projektové řízení atd.), tyto výdaje se uvádějí v záložce Popis projektu, pole Vnitřní postupy řízení a organizace.

Klíčová aktivita musí být vždy popsána tak, aby bylo zřejmé, ke které podporované aktivitě uvedené ve výzvě se vztahuje. V případě, že pole vyhrazené pro popis klíčové aktivity není dostatečné, uveďte stručný popis aktivity a odkažte na nepovinnou přílohu žádosti, ve které klíčovou aktivitu podrobně rozepíšete (maximální rozsah této přílohy je 3 strany).

Výstup klíčové aktivity – Uveďte výstup nebo výstupy klíčové aktivity a pokuste se zodpovědět na všechny tyto otázky:

- Co v rámci této aktivity vznikne nového? (Popište, zda v rámci této aktivity bylo něco a) vytvořeno nebo b) inovováno; pokud jste inovovali, napište, k jakému došlo posunu a jak tento posun můžete doložit.)
- Výstupem může být např. počet proškolených osob, nebo osob, kterým bylo poskytnuto poradenství, vytvořený nebo inovovaný studijní materiál, publikace, interaktivní webové stránky projektu apod.

Organizace zajišťující klíčovou aktivitu – Z číselníku vyberete klíčovou aktivitu a subjekt, který se bude podílet na její realizaci. V seznamu se Vám objeví pouze žadatel a zadaní

partneři. Každý subjekt uvedený v žádosti musí být navázán alespoň na jednu klíčovou aktivitu.



Dbejte na KONKRÉTNOST uvedených dat vzhledem k projektu. Veškeré uvedené skutečnosti jsou základním předmětem hodnocení projektu.

Po vyplnění všech políček u každé klíčové aktivity stránku ULOŽTE! A zvolením Nového záznamu můžete pokračovat ve vypisování detailů další klíčové aktivity.

2.13 Harmonogram aktivit

Harmonogram aktivit

Rok	Klíčová aktivita	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Rok

Výběr klíčové aktivity

I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII.

Harmonogram se vyplňuje po jednotlivých aktivitách a pro jednotlivé roky.

Rok – Vyplňte rok, kdy plánujete aktivity realizovat.



Roky vyplňujete postupně a přiřazujete ke každému roku aktivity, které se v něm budou realizovat. Každá aktivita se vyplňuje za každý rok zvlášť.

Výběr klíčové aktivity – Vyberete si aktivitu, u které budete popisovat časové plánování. V seznamu se objeví pouze aktivity, které jste uvedli na předchozí záložce **Klíčové aktivity**.



Uved'te harmonogram u každé klíčové aktivity.

Postup:

1. Nejdříve vyplňte rok.
2. Vyberte klíčovou aktivitu.
3. Zaškrtněte měsíce, ve kterých se daná aktivita bude realizovat.
4. Uložte záznam.
5. Postup opakujte pro další roky a všechny aktivity.
6. Pro uložení dalšího záznamu použijte buď **Nový záznam** nebo **Kopírovat záznam**.



Př. Pokud se některá aktivita bude realizovat v letech 2008 a 2009, musíte napsat rok 2008, vybrat danou aktivitu a zaškrtnout příslušné měsíce, poté uložit. Protože ale klíčová aktivita pokračuje i v roce 2009, vyberete Nový záznam, napíšete rok 2009, vyberete stále tu stejnou aktivitu a zaškrtnete

měsíce, ve kterých se bude realizovat, poté uložíte. Tento postup je nutné uplatnit u všech klíčových aktivit za všechny roky.



Uvedené aktivity musí být realizovány/plánovány v časovém rozmezí, které jste si uvedli na první záložce Harmonogram.

Celkový počet osob v realizačním týmu

Číslo	Název pozice	Název subjektu	Úvazek	Jednotka	Forma
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Výběr typu pozice

Název pozice

Název subjektu

Forma

Úvazek

Jednotka

Sazba

Jednotka

Přepočít dle úvazku

Pracovní náplň 0/1000

Do této záložky zaneše žadatel informace o realizačním týmu, který se na projektu bude podílet. Informace z této záložky se automaticky nepřenesou do záložky **Rozpočet projektu**.



Pro každou osobu nemusíte vyplnit Nový záznam, pokud mají stejný typ úvazku, stejnou pozici.

Celkový počet osob v realizačním týmu – V nepovinném poli může žadatel uvést celkový počet osob, které jsou níže na záložce vyjmenováni jako členové realizačního týmu.

Po vyplnění pole **ULOŽTE!**

Výběr typu pozice – Ze seznamu vyberete typ pozice ze 2 možností:

- manažerské či administrativní pozice – pozice, které řídí nebo administrují projekt;
- odborné pozice – pozice, které odborně zajišťují náplň projektu.

Název pozice – Uveďte název pozice podle zadaného typu (např. manažer projektu, účetní, konzultant, lektor).

Název subjektu – Vyberete ze seznamu, který subjekt bude danou pozici zajišťovat.

Forma – Vyberte formu smluvního vztahu daného pracovníka k příjemci/partnerovi (pracovní smlouva/DPP/DPC), autorský honorář nebo dodavatel služeb.

Úvazek – Doplníte výši (pracovního) úvazku. V případě pracovní smlouvy je to např. úvazek 100 % nebo 25 %, u DPČ nebo DPP je to např. počet hodin za měsíc.

Jednotka – Na výběr je pouze jednotka počet % nebo hodin

Sazba – Doplníte výši (hrubé) mzdy, která bude pracovníkovi vyplácena. V případě pracovní smlouvy použijte jednotku za měsíc. V případě DPČ nebo DPP použijte jednotku za hodinu.

Jednotka – Na výběr je pouze jednotka za hodinu nebo za měsíc.

Pracovní náplň – Popište pracovní náplň pracovníka. Zodpovězte tyto otázky:

- Jaká bude převažující pracovní náplň v rámci dané pozice v projektu? Popište nejčastější typ činnosti.
- Na jakých konkrétních klíčových aktivitách se bude v rámci projektu podílet a jakým způsobem?
- Jaké výdaje (jiné než osobní a režie) se budou k dané pozici vázat?

Po vyplnění všech políček u každé pozice stránku **ULOŽTE!** A zvolením **Nového záznamu** můžete pokračovat ve vypisování detailů další pozice z realizačního týmu.

2.15

Rozpočet

Nacházíte se: [Konto](#) - 918866 - Rozpočet projektu Odhlášení za: 99:48

Navigace

- Konto
- Nápořádá
- Operace se žádosti**
- Přístup k Žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Partner projektu
- Adresa partnera
- Osoby partnera
- Popis projektu
- Území dopadu a realizace
- Klíčové aktivity
- Harmonogram aktivit
- Realizační tým
- Rozpočet projektu**
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Horizontální témata
- Kategorizace pomoci
- Monitorovací indikátory
- Výpěrová řízení
- Publicita
- Daší projekty
- Přáhy projektu

Rozpočet projektu

Kód	Název nákladu	Jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena	DPH	Celkem	Procento
01	OSOBNÍ NÁKLADY						0,00
..01.01	Platy, odměny z dohod a pojistné						0,00
...01.01.01	Náklady na odborné zaměstna...						0,00
....01.01.01.01	Platy	osoba*m...	1,00	0,00			0,00
....01.01.01.02	Odměny z dohod (DPČ)	osoba*m...	1,00	0,00			0,00
....01.01.01.03	Odměny z dohod (DPP)	osoba*m...	1,00	0,00			0,00
....01.01.01.04	Autorské honoráře		1,00	0,00			0,00
...01.01.02	Náklady na administrativní zam...						0,00
....01.01.02.01	Platy	osoba*m...	1,00	0,00			0,00
....01.01.02.02	Odměny z dohod (DPČ)	osoba*m...	1,00	0,00			0,00
....01.01.02.03	Odměny z dohod (DPP)	osoba*m...	1,00	0,00			0,00
....01.01.02.04	Autorské honoráře		1,00	0,00			0,00
01.02	Sociální pojištění		1,00	0,00			0,00
01.03	Zdravotní pojištění		1,00	0,00			0,00
01.04	FKSP		1,00	0,00			0,00
01.05	Jiné povinné údaje (Zákonné p...		1,00	0,00			0,00
02	CESTOVNÍ NÁHRADY (dle § 15...			0,00	0,00	0,00	0,00
02.01	Služební cesty tuzemské			0,00	0,00	0,00	0,00
..02.01.01	Cestovné (vč. provozu služební...	cesta	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00
..02.01.02	Ubytování	osoba*den	1,00	0,00			0,00
..02.01.03	Stravné	osoba*den	1,00	0,00			0,00
..02.01.04	Nutné vedlejší výdaje		1,00	0,00			0,00
02.02	Služební cesty zahraniční						0,00
..02.02.01	Cestovné (vč. provozu služební...	cesta	1,00	0,00			0,00
..02.02.02	Ubytování	osoba*den	1,00	0,00			0,00
..02.02.03	Stravné	osoba*den	1,00	0,00			0,00
..02.02.04	Ostatní		1,00	0,00			0,00
03	ZARÍZENÍ						0,00
..03.01	Nehmotný majetek do 60 tis. k...						0,00
...03.01.01	Software	kus	1,00	0,00			0,00
...03.01.02	Ostatní		1,00	0,00			0,00
03.02	Dlouhodobý nehmotný majetek						0,00
..03.02.01	Software		1,00	0,00			0,00
..03.02.02	Ostatní		1,00	0,00			0,00
03.03	Drobný hmotný majetek	kus	1,00	0,00			0,00
03.04	Použitý drobný hmotný majetek	kus	1,00	0,00			0,00
03.05	Nájem zařízení, leasing		1,00	0,00			0,00
03.06	Odpisy	měsíc	1,00	0,00			0,00
03.07	Výdaje na opravy a údržbu	měsíc	1,00	0,00			0,00

V záložce **Rozpočet projektu** žadatel podrobně rozepíše finanční náležitosti jednotlivých relevantních položek, přičemž **každá různá položka rozpočtu bude uvedena na samostatném řádku v rámci příslušné kapitoly rozpočtu**. V rozpočtu není nastavena automatická kontrola limitů jednotlivých kapitol.

Tabulka obsahuje:

Název nákladu a kód – Obsahuje přednastavené typy nákladů/výdajů a jejich kódy.

Jednotka – ve sloupci je uvedeno, v jakých jednotkách se výdaje počítají.

Počet jednotek a Jednotková cena – Žadatel nemůže vyplňovat přímo do velké tabulky, ale musí využít kolonky pod tabulkou. Řádky, ve kterých není nic uvedeno, jsou souhrnné, sčítají se automaticky a obsahují součet za položky, které patří do dané kapitoly.

Žadatel po výběru klikne v tabulce na požadovanou položku, která se výběrem barevně zvýrazní a načte se do polí umístěných pod tabulkou.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Poznámka k položce . 01.04 - FKSP - FKSP je 2% z objemu hrubých mezd, do výpočtu se nezapočítávají DPČ ani DPP.

Pokud je položka Jednotková cena bez DPH nenulová, je povinné vybrat hodnotu položky %DPH.

Název nákladu
Software

Počet jednotek	Jednotka	Jednotková cena bez DPH
2,00	kus	1 500,00

% DPH
19 % - základní sazba DF

Celkem 0,00 % celkových přímých nákladů DPH

Všechna editovatelná pole po označení názvu nákladu nabízí možnost **Smazat záznam**, **Uložit** a **Storno** (slouží ke zrušení zadaných údajů ještě před uložením).



U řádků, kde se Vám objeví možnost vytvořit Nový záznam, si můžete po jeho zmáčknutí vytvořit další podpoložky v rámci této položky. Např. 3 typy nakoupeného softwaru nebo 5 typů školení atd.

Smazat záznam Uložit Storno

Poznámka k položce . 01.04 - FKSP - FKSP je 2% z objemu hrubých mezd, do výpočtu se nezapočítávají DPČ ani DPP.

Pokud je položka Jednotková cena bez DPH nenulová, je povinné vybrat hodnotu položky %DPH.

Název nákladu
Software

Počet jednotek	Jednotka	Jednotková cena bez DPH
2,00	kus	15 000,00

% DPH
19 % - základní sazba DF

Celkem 35 700,00 % celkových přímých nákladů 60,00 DPH 5 700,00

Žadatel vyplní u všech relevantních polí **Počet kusů** (počet kusů daného výdaje), **Jednotková cena bez DPH** (cena za kus) a pole **Jednotka** (žadatel vyplní název jednotky, např. kus). Žadatel, který je plátcem DPH (tzn. s nárokem na odpočet) vybere **% DPH** v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.



V některých výzvěch je pole % DPH vynecháno a nevyplňuje se!!!

Poté je nutné položku **Uložit**. Po uložení se načtou údaje do řádků rozpočtu.

Komentář k rozpočtu – žadatel v tomto nepovinném poli zdůvodní nezbytnost jednotlivých položek rozpočtu pro realizaci projektu a odůvodní výši jednotkové ceny za položku. V případě, že pole vyhrazené pro komentář k rozpočtu není dostatečné, odkávejte zde na nepovinnou přílohu žádosti, ve které rozpočet podrobně rozepíšete (maximální rozsah této přílohy je stanoven na 3 strany).

03	ZAŘÍZENÍ			1,00	0,00	9 500,00	59 500,00	100,00
. 03.01	Nehmotný majetek do 60 tis. Kč				0,00	9 500,00	59 500,00	100,00
.. 03.01.01	Software	kus			0,00	9 500,00	59 500,00	100,00
... 03.01.01.01	S1	kus	1,00	20 000,00	3 800,00	23 800,00	40,00	
... 03.01.01.02	S2	kus	2,00	15 000,00	5 700,00	35 700,00	60,00	
.. 03.01.02	Ostatní		1,00	0,00		0,00		
. 03.02	Dlouhodobý nehmotný majetek						0,00	
.. 03.02.01	Software		1,00	0,00		0,00		
.. 03.02.02	Ostatní		1,00	0,00		0,00		



V případě zadání údajů v další položce tabulky je třeba nejprve předchozí záznam **Uložit** a kliknutím vybrat další položku. Poté se opakuje postup vyplňování jako u předešlé položky. Nakonec je nutné vždy každou položku **Uložit**.

2.16

Přehled financování

Míra spolufinancování z prostředků EU je vztahována pouze ke způsobilým veřejným výdajům.

Přehled financování

Příjmy projektu	0,00	Osobní spolufinancování	0,00
Příjmy způsobilé	0,00	Příjmy nezpůsobilé	0,00
Celkové výdaje projektu	1 000 000,00	Rozpad financí	

Veřejné spolufinancování	
Veřejné celkem	1 000 000,00
Strukturální fond	850 000,00
Státní rozpočet	150 000,00
Procenta veřejné	100,00
Procenta strukturální	85,00
Procenta SR	15,00

Uložit Storno

Soukromé spolufinancování – Finanční prostředky, kterými se bude na způsobilých výdajích projektu podílet soukromý sektor. Použití prostředků ze soukromého sektoru bude platit jen pro specifické případy, např. pokud je projekt veřejnou podporou ve smyslu pravidel pro ochranu hospodářské soutěže. Podrobnosti o soukromém spolufinancování jsou vedeny v Příručce pro příjemce.

Do prostředků soukromého sektoru se zahrnou veškeré prostředky kromě finančních prostředků poskytnutých ze strukturálních fondů, státního rozpočtu, z rozpočtů krajů a obcí, svazků obcí a společností vlastněných 100 % krajem či obcí, dále také prostředky státních podniků a organizací, veřejných vysokých škol a škol zřizovaných obcemi nebo krajem. Příspěvky soukromého financování činností projektu nejsou považovány za příjmy projektu, ale jsou jedním z možných zdrojů financování projektu.

Po vyplnění výše uvedené položky zmáčkněte:

Rozpad financí – Zmáčknutím se propočítají výše a podíly jednotlivých zdrojů, které se budou podílet na profinancování způsobilých výdajů projektu.

Dříve než se spustí Rozpad financí, musí být vyplněny záložky: **Projekt** (pole Prioritní osa, Oblast podpory, Výběr režimu podpory), **Žadatel projektu** (pole Typ žadatele a Typ podniku), **Rozpočet projektu** (pole Celkové způsobilé výdaje, Celkové nezpůsobilé výdaje, Celkové výdaje).

Žadatel poté klikne na **Rozpad financí** a dojde k automatickému doplnění částek v needitovatelných polích.

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

2.17 Harmonogram čerpání

V této záložce se uvádí částky za zálohu a předpokládané způsobilé výdaje prokázané žadatelem za každé monitorovací období realizace, a to souhrnně za žadatele i partnery. Součet všech položek harmonogramu čerpání je roven celkovým způsobilým výdajům projektu.

Harmonogram čerpání

Pořadí žádosti o platbu ▲▼	Datum předložení žádosti o platbu ▲▼	Předpokládaná požadovaná částka ▲▼
Fill	Fill	Fill

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadí žádosti o platbu Předpokládaná požadovaná částka Datum předložení žádosti o platbu

Přehled představuje finanční plán jednotlivých požadavků na čerpání dotace, který slouží žadateli k rozvržení předpokládaných žádostí o platbu v určitém časovém období.

Předpokládaná požadovaná částka – Předpokládaná částka způsobilých výdajů, která bude vykazována za uváděné časové období.

Datum předložení žádosti o platbu – Vyberte termín, kdy budete předkládat první a další žádosti o platbu – kdy budete prokazovat výdaje vynaložené za předchozí časové období. Interval předkládání jednotlivých žádostí o platbu by měl být 3 měsíční. Zálohovou platbu poskytnutou po podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele nebo podpisu Smlouvy o realizaci GP uveďte v prvním měsíci realizace projektu. Součet všech žádostí o platbu (včetně zálohové platby) tvoří součet všech způsobilých výdajů projektu uvedených v rozpočtu projektu.

Podrobnosti ohledně plateb naleznete v Příručce pro žadatele.

Datum první žádosti o platbu se uvádí 3 měsíce od předpokládaného termínu vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele nebo podpisu Smlouvy o realizaci GP.

Předpokládané termíny obdržení záloh nepředstavují datum předložení žádosti o platbu.

Datum poslední žádosti o platbu ze záložky Harmonogram čerpání by mělo být naplánováno maximálně 2 měsíce po termínu Data ukončení projektu ze záložky Projekt.



Po zadání všech údajů je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** v případě zadání další platby, jinak bude již předtím zapsaná informace přepsána a nedojde k doplnění v seznamu, ale k přepsání.



Součet částek za všechny platby na záložce Rozpočet projektu se musí rovnat celkové dotaci (pole v záložce Přehled financování).

2.18

Horizontální témata

Horizontální témata

Uložit Storno

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti – Z číselníku si vyberte ze tří možností, jaký vliv má Váš projekt.

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti – Popište odpovědi na následující otázky:

- Jaké konkrétní aktivity projektu podpoří rovné příležitosti?

- Jak se aktivity zaměřené na podporu rovných příležitostí odrazí na práci s cílovou skupinou projektu?

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj – Z číselníku si vyberte ze tří možností, jaký vliv má Váš projekt.

Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj – Popište, zda projekt přispívá k udržitelnému rozvoji a popište:

- O kterou oblast, aktivitu udržitelného rozvoje se jedná.
- Jaké konkrétní aktivity projektu podpoří udržitelný rozvoj? Popište konkrétní vstupy a posun oproti stávající situaci a klíčové aktivity, ke kterým se popis váže.

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

2.19 *Kategorizace pomoci*

Kategorizace pomoci

Výběr hospodářské činnosti

 Číslo hospodářské činnosti

Výběr typu území

 Číslo typu území

Výběr hospodářské činnosti – Na výběr je pouze jedna možnost č. 18 – Vzdělávání.

Výběr typu území – na výběr jsou pouze 2 možnosti - Město nebo Vesnice.

Město – ze seznamu měst, který je uveřejněn na stránkách Českého statistického úřadu: www.czso.cz.

Vesnice – Všechny ostatní obce, které nejsou městem.

Pokud je projekt realizován ve městě i na vesnici, zvolte položku s více než 50% zastoupením.

Prioritní téma

Prioritní téma	Číslo prioritního téma	Částka
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>


Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Vyběr prioritního téma

Číslo prioritního téma	Prostředky z EU v Kč
------------------------	----------------------

Výběr prioritního tématu – Žadatel vybere z číselníku, musí být vyplněno alespoň jedno prioritní téma.

Prostředky z EU v Kč – Žadatel vyplní souhrnnou částku podpory (85 % = částka na projekt ze Strukturálních fondů) za jednotlivé prioritní téma projektu.



Součet částek za prioritní témata v poli Prostředky z EU v Kč musí být roven částce v poli Strukturální fond v záložce Přehled financování.
V případě zvolení pouze jednoho prioritního tématu uvedete 85 % celkových způsobilých výdajů projektu.
V případě zvolení dvou prioritních témat můžete volit procenta mezi nimi libovolně, ale součet za obě prioritní témata musí odpovídat opět 85 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!

2.20 Monitorovací indikátory

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

Kód indikátoru	Název indikátoru	Plánovaná hodnota	Měrná jednotka
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název indikátoru

Plánovaná hodnota	Měrná jednotka	Datum plánované hodnoty
-------------------	----------------	-------------------------

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

Indikátory uvedené v tabulce se načítají automaticky na základě výběru oblasti podpory v záložce **Projekt**. Žadatel vybere ty indikátory, které bude projektem naplňovat, a změní jejich výchozí a cílové hodnoty dle svého projektu. Každou takovou změnu uloží pomocí tlačítka **Uložit**. Do šedého nepovinného pole **Komentář** je možné obecně odůvodnit výběr indikátorů a jejich plánovaných hodnot.



V případě, že indikátor není relevantní, žadatel zadává nulové hodnoty.

Název indikátoru - Žadatel pomocí **Filtru** vybere z tabulky se seznamem názvů indikátorů, měrných jednotek a příslušné oblasti podpory druh monitorovacího indikátoru, který v rámci realizace projektu naplní.

Plánovaná hodnota - U každého indikátoru žadatel uvede hodnotu, kterou plánuje dosáhnout v rámci realizace projektu. Jednotky indikátorů se automaticky generují dle povahy indikátoru.

Datum plánované hodnoty – Vyplňte datum, kdy očekáváte, že daný indikátor bude dosažen.

Popis indikátoru – Popište, co budete v daném indikátoru vykazovat a jakým způsobem budete jeho naplňování sledovat a dokládat.



Vyplňujte monitorovací indikátory s rozmyslem. Jejich vyplněním se zavázete k jejich splnění.

Po zadání každého indikátoru je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího indikátoru.

2.21 Výběrová řízení

V této záložce podává žadatel informace o ukončených, chystaných či již probíhajících výběrových řízeních. Výběrové řízení, jehož předmětem je zadání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem neregulovaným v zákoně, řízení podle koncesního zákona č. 139/2006 Sb. a soutěž o návrh. Upřesňující pravidla při pořizování zboží a služeb z prostředků finanční podpory OP VK jsou uvedena v Příručce pro žadatele.



Výběrové řízení = zadávací řízení.

V případě, že je plánováno vyhlášení zadávacího řízení, je nutné označit na záložce **Projekt** zaškrtačující pole **Počítá projekt s výběrovým řízením?** na které tato záložka **Zadávací řízení** navazuje. Žadatel toto pole zaškrtně i v případě, že už výběrové řízení proběhlo a jeho výsledek je pro žadatele závazný.

V případě, že jste políčko nezaškrtnli, objeví se Vám informace viz obrázek níže.

Výběrová řízení

Číslo ZŘ	Předmět zakázky	Datum vyhlášení	Datum ukončení	Částka celkem
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Záložka se aktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: "Projekt počítá se zadávacím řízením"

Projekt počítá se zadávacím řízením

V případě, že políčko žadatel zaškrtnl, pokračujte ve vyplňování této záložky.

Název výběrového řízení – Stručný název VŘ, např. co se pořizuje, nakupuje.

Specifikace druhu zadavatele – Žadatel specifikuje výběrem z číselníku, jakým druhem zadavatele je (např. dotovaný, veřejný, sektorový nebo osoba, která není zadavatelem dle zákona).

Druh VŘ podle předmětu – Žadatel vybere druh zakázky z číselníku s ohledem na charakter VŘ (dodávka, služba nebo stavební práce).

Postup při VŘ – Žadatel vybere z číselníku, jakým způsobem bude výběrové řízení realizováno. Upozorňujeme, že veřejné zakázky v rozsahu 100 000 Kč – 2 000 000 Kč bez DPH, tzn. nezadávané podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, se označují typem – veřejná zakázka malého rozsahu (zkratka VZMR). Položka je platná i pro ty, kteří nejsou zadavateli podle zákona. Číselník postup při VŘ je dvoustranný. Na druhou stranu číselníku se přechází pomocí zdvojené šipky dole v číselníku.

Stav VŘ - Žadatel vybere z číselníku fázi, ve které se dané řízení nachází. Je možné si vybrat **Výběrové řízení zahájeno, ukončeno, plánováno** nebo **zrušeno**.

Předpokládaná/skutečná hodnota celkem – Žadatel vyplní předpokládanou/skutečnou částku zakázky bez DPH.

Předpokládané datum zahájení VŘ – Vyberete datum v kalendáři, kdy plánujete vyhlásit výběrové řízení na Uveřejňovacím subsystému Portálu veřejných zakázek nebo oslovit výzvou potenciální dodavatele.

Předpokládané datum ukončení VŘ – Vyberete datum v kalendáři, kdy plánujete ukončit výběrové řízení. Mělo by se jednat o datum podpisu smlouvy s dodavatelem.

Popis - Žadatel uvede stručný popis předmětu zakázky.

Po zadání každého zadávacího řízení je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího zadávacího řízení.

2.22

Publicita

Publicita

Způsob zajištění publicity

Filter

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Způsob zajištění publicity

Konkrétní opatření pro zajištění publicity 0/1000 Otevřít v novém okně



Konkrétní pravidla týkající se povinné publicity naleznete v Příručce pro žadatele a v Příručce pro příjemce.

Způsob zajištění publicity - Žadatel vybere název aktivity k zajištění publicity.

Konkrétní opatření pro zajištění publicity - Žadatel popíše aktivity k zajištění publicity daného projektu a jakým způsobem bude oznámeno, že byl projekt podpořen ze strukturálních fondů, příp. ze státního rozpočtu ČR.

Po zadání každého prvku publicity je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího prvku publicity.

2.23

Další projekty

V této záložce uveďte další projekty, které realizuje žadatel v oblasti rozvoje lidských zdrojů a které jsou financované z veřejných zdrojů (tj. z rozpočtů obcí, krajů, státního rozpočtu nebo fondů EU). Uveďte projekty, které jsou relevantní vzhledem k tomuto projektu a jsou realizované nebo připravované v době podání žádosti.

Další projekty – Žadatel vybere z číselníku ze dvou možností, zda se jedná o projekt již realizovaný, či připravovaný.

Název subjektu – Vybere se z číselníku subjekt, který je v projektu zapojen jako žadatel nebo nejdůležitější partner.

Partneři – Uveďte všechny organizace, které v projektu figurovaly/figurují jako partneři, vypište název subjektu, IČ, činnost, v jaké se na projektu podílí.


Název – Uveďte přesný název projektu, pod kterým byl projekt schválen poskytovatelem podpory.

Rozpočet (v Kč) – Uved'te celkovou podporu z veřejných zdrojů, která byla na tento projekt schválena.

Datum poskytnutí podpory – Vyberte datum, kdy bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo podepsána smlouva s poskytovatelem dotace.

Poskytovatel/Dotační titul – Uved'te přesný název subjektu, který byl poskytovatelem podpory a dále identifikaci dotačního titulu, v rámci kterého byla podpora poskytnuta.

Popis – Popište hlavní cíl a činnosti projektu.

 V případě teprve plánovaného/připravovaného projektu uvádějte data plánovaná a očekávaná– předpokládanou výši podpory, datum poskytnutí podpory a dotační titul, ze kterého by mohl být projekt financován.

Po zadání každého projektu je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího projektu.

2.24 Přílohy projektu

Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nerelevantní
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo přílohy: Název přílohy:

Požadovaná příloha:

Počet listů: Počet kopií: Doložena Nerelevantní

Datum schválení: Přílohu zadal:

Popis: 0/2000

Příloha:

Tato záložka obsahuje seznam příloh daného projektu. Žadatel vyplní všechny přílohy, které jsou pro daný projekt potřebné dle příslušné Výzvy.

Číslo přílohy – V případě nepovinných příloh se pole stane povinným a žadatel označí pořadové číslo přílohy.

Název přílohy – Napíše se název přílohy v případě nepovinné přílohy.

Požadovaná příloha je vyplněna automaticky v případě přednastavených příloh, jinak toto pole nelze editovat.

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.

Počet kopií – Vyplníte počet předkládaných kopií dané přílohy žádosti (požadovaný počet kopií je uveden v příslušné Výzvě).

Doložena – Informace, zda je příloha doložena fyzicky nebo v elektronické podobě k žádosti o projekt.

Nerelevantní – Pokud doložení přílohy je nepodstatné a nevhodné vzhledem k povaze projektu a žadatele.

Datum schválení - U dokumentů, které podléhají schvalovacímu řízení.

Přílohu zadal - Jméno autora, který přílohu zadal, se vyplní automaticky.



Každá příloha musí mít zaškrtnuto buď **Doložena** nebo **Nerelevantní**.

Popis - Žadatel stručně popíše přiložený dokument.

Elektronická 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 2MB na jednu přílohu a 20MB na celou žádost.

Po vyplnění všech polí žadatel klikne na tlačítko **Uložit** a tím se u vybraného **Názvu přílohy** zobrazí symbol „✓“ potvrzující doložení žádosti.

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



Žadatel má povinnost dodat všechny povinné přílohy stanovené příslušnou Výzvou a současně může dodat i přílohy nepovinné dle charakteru a potřeb projektu.

2.25

Kontrola

Identifikace žádosti

Zpět

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

BN7-164936: U projektu musí být vyplněno alespoň jedno území projektu

BN7-164938: U projektu musí být vyplněno alespoň jedno místo realizace NUTS5

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Prioritní osa

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Oblast podpory

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Název projektu (max. 100 znaků)

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Stručný obsah projektu

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Výběr režimu podpory

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Přehled financování - v Kč

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Horizontální témata - Doložte, že projekt nemá negativní vliv na udržitelný rozvoj

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Horizontální témata - Doložte, že projekt nemá negativní vliv na rovné příležitosti

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

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

Zpět

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

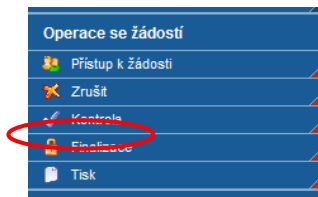
Kontrola proběhla v pořádku

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.

2.26

Finalizace

S úspěšným ukončením kontroly je třeba žádost finalizovat.



Finalizaci je nezbytně nutné provést před tím, než je žádost odevzdána. Žádost, která nebyla zfinalizována (v horní části žádosti je vepsán text „Pracovní verze žádosti“) 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 ZS/ŘO po předložení žádosti žadatelem.

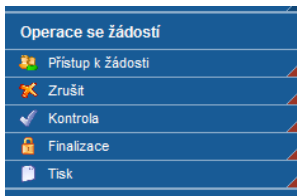
Je-li potřeba provést jakékoliv změny po předchozí provedené finalizaci žádosti, je možné provést tzv. „storno finalizace“. Takovou žádost je ovšem nezbytné opět finalizovat (tím dojde ke změně tzv. unikátního klíče žádosti) a vytisknout. Pokud je žádost již odevzdána na ZS/ŘO a finalizace zrušena, není možné ji přenést do informačního systému ZS/ŘO.



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

2.27

Tisk a předání žádosti



Zmáčknutím tlačítka TISK se Vám žádost vygeneruje do formátu .PDF, který si **vytisknete a také uložíte na svůj počítač a vypalíte na CD, které spolu s vytištěnou žádostí a přílohami odevzdáte na ZS/ŘO.**

Při tisku se Vám zároveň vytiskne Čestné prohlášení, které je nutné nechat podepsat statutárními zástupci žadatele. Vzory těchto příloh jsou uvedené na následující straně. Ve webové žádosti Benefit7 se při vyplňování žádosti čestné prohlášení nezobrazuje. Zobrazí se až po finalizaci a vytištění žádosti.

Žadatel 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. údaje k podpoře dle pravidla de minimis uvedené v Žádosti jsou kompletní a pravdivé (*objeví se pouze v případě, když žadatel zaškrtně políčko **Příjemce podpory v posledních 3 letech na záložce Žadatel, tzn. že je příjemce podpory de minimis***);
6. subjekt, jehož jsem statutárním zástupcem, má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spoluúčasti);
7. 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;
8. souhlasím s uveřejněním výstupů a výsledků projektu tam, kde je to vhodné, v případě, že tento projekt bude z programu podpořen;
9. souhlasím se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, které jsem sdělil nebo sdělím ŘO OP VK nebo ZS v žádosti za účelem realizace projektu. Souhlas uděluji na dobu určitou, a to ode dne podání žádosti, nejdéle však do 31. 12. 2020.

Poznámka: Podpis statutárního zástupce žadatele potvrzuje platnost a pravdivost výše uvedených skutečností pro žadatele.

Vdne

.....
Titul, jméno, příjmení statutárního zástupce,
funkce

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 ukončení termínu odevzdávání žádostí 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 ZS/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 nahlížet do webové žádosti ze strany ZS/ŘO.

2.29

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 a 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 ZS/ŘO měla stejný tento klíč verze s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.

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