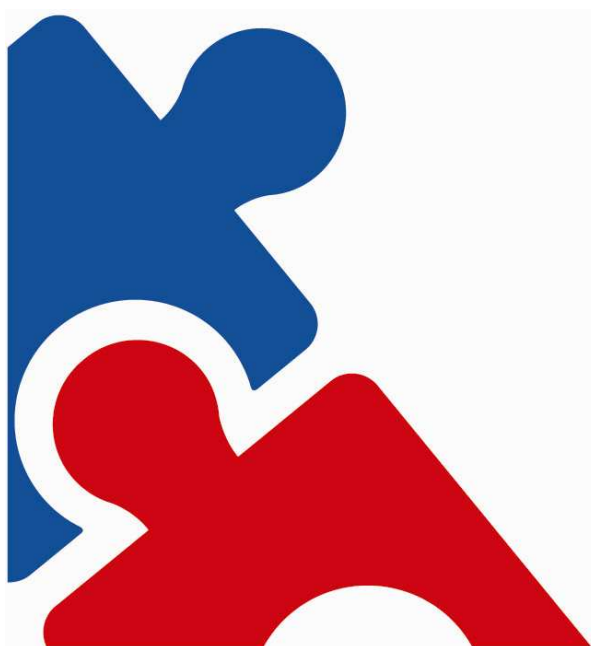




OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

# PRŮVODCE VYPLNĚNÍM PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI OP LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST  
[www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz)



Identifikační číslo: MAD 96  
Příloha OM OP LZZ: D6




**Evidence procesu přípravy, schválení a revizí Průvodce vyplněním projektové žádosti OP LZZ**

Vydání č.	Platné od	Zpracoval		Zrevidoval		Schválil	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	11.2.2008	Gáplovská	Gáplovská v.r.	Pěchoučková	Pěchoučková v.r.	Šolcová	Šolcová v.r.

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platné od	Podpis správce kopie
1	1. Kap. 7.2 – doplnění uživatelských tlačítek a hotline adresy ŘO, 2. Kap. 10.2 – aktualizace obrazovky zál. Projekt. 3. Kap. 10.8 – aktualizace obrazovky zál. Dopady a místa realizace. 4. Kap. 10.15 - aktualizace obrazovky zál. Finanční plán, podstatná změna v automatickém generování fin. plánu. 5. Kap. 10.16 - aktualizace obrazovky zál. Hodnoty indikátorů a doplnění Data dosažení plánov. hodnoty.	15, 26, 32-34, 43-44, 44-45.	10.3.2008	Šolcová v.r.
2	1. Kap. 3 – doplnění instalačních pokynů. 2. Kap.7 – nová kapitola Instalace a odstávky aplikace Benefit7 a následné přečíslování dalších kapitol a podkapitol. 3. Kap. 8.2 – doplnění servisního okna k pokynům řídicího orgánu a nová titulní strana Benefitu7. 4. Kap. 9 – aktualizace celé kapitoly. 5. Kap. 10 – doplnění obrázku s rozpadem záložek v B7 a nového odstavec popisujícího tento rozpad. 6. Kap. 11.2 – doplnění upozornění ŘO, nových polí a změna obrázku zál. 7. Kap. 11.3, 11.4, 11.5, 11.6, 11.7, 11.8, 11.9, 11.10, 11.17, 11.18, 11.19, 11.22, 11.23, 11.23, 11.25 – celková úprava kapitol vč. výměny obrázků. 8. Kap. 11.14 – doplnění let a souhrnné tabulky harmonogramu. 9. Kap. 11.15 – rozdělení Rozpočtu projekt podle typu projektu (11.15.1, 11.15.2 a 11.15.3). 10. Kap. 11.16 – doplnění popisu Zdrojů financování a kontroly generování zdrojů. 11. Kap. 11.24 - doplnění souhrnné tabulky Příloh, nových obrázků a popisu pro stažení souboru příloh. 12. Kap. 13 – doplnění nové kapitoly Kopírování žádosti. 13. Kap. 15 – doplnění zkratky IPRM.	7, 14-16, 19-20, 25-26, 28, 30-32, 33-84, 51, 52-60, 60-61, 80-82, 86-88, 91	20.8.2008	Šolcová v.r.
3	1. Obecně - aktualizace obrázku v celém průvodci B7. 2. Kap.5 – doplnění nových základních záložek a jejich obsah. 3. Kap.6 – výměna adresy pro zasílání potvrzení registrace do B7. 4. Kap.7 – aktualizace <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> a odkazu na odstávky aplikace B7. 5. Kap.8.2 – výměna titulní strany žádosti za	7-90, 10 –11, 13, 17, 20-22,	2. 3. 2009	Šolcová v.r.



	<p>černobílou variantu, doplnění nových záložek, aktualizace pokynů ŘO v B7 a doplnění tlačítka Zprávy.</p> <p>6. Kap.8.3 – úprava editačních práv. 24,</p> <p>7. Kap.10 – doplnění informace o neaktivních záložkách na žádosti. 30,</p> <p>8. Kap.11.2. – aktualizace zál. Projekt. 32-34,</p> <p>9. Kap.11.4. – aktualizace zál. Žadatel projektu. 36-38,</p> <p>10. Kap.11.5. – aktualizace zál. Osoby žadatele. 38-39,</p> <p>11. Kap.11.6. – aktualizace zál. Partner projektu. 39-42,</p> <p>12. Kap.11.7. – aktualizace zál. Adresa partnera. 45,</p> <p>13. Kap.11.15.2., 11.15.3. – aktualizace rozpočtu pro grantové a individuální projekty. Doplnění nutnosti rozlišovat rozpočet pro žadatele a partnera. 57-63,</p> <p>14. Kap.11.16. – aktualizace zál. Zdroje financování. 63-65,</p> <p>15. Kap.11.18. – aktualizace zál. Hodnoty indikátorů. 67,</p> <p>16. Kap.11.19 – v příkladech výběrových řízení v projektech byl opraven v bodě 2c) odkaz na par.18 odst. 1 a 2. 70,</p> <p>17. Kap.11.22 – doplnění 2. a 3. části záložky VP/podpora de minimis. 80-81,</p> <p>18. Kap.11.24 – nová zál. Další informace. 83,</p> <p>19. Kap.11.25 – změna pole Počet kopií na Počet výtisků. Doplněná informace o možnosti smazat vložený soubor z příloh. 84-85,</p> <p>20. Kap.11.26 – upraveno čestné prohlášení. 87</p> <p>21. Kap.15 – doplněný seznam zkratk. 94</p>			
4	<p>1. Obecně - aktualizace obrázku v D6.</p> <p>2. Kap. 8.2 – nová informace o zrušení sdílení, doplněno vysvětlení použití tlač. Kopírovat a Zrušit.</p> <p>3. Kap. 11.23 – nové pole a popis načítání ze zdrojů financování.</p> <p>4. Kap. 11.25 – doplnění povoleného formátu příloh.</p> <p>5. Kap. 12 – doplnění upozornění pro žadatele na použití storna finalizace.</p> <p>6. Kap. 13 – doplnění možnosti kopírování v rámci výzev.</p>	20-21, 81, 83, 88, 89-92	15.10.2009	Šolcová v.r.
5	<p>1. Obecně - aktualizace obrázků v D6.</p> <p>2. Kap. 7 – doplněny plánované odstavky pro rok 2010.</p> <p>3. Kap. 8.2 – aktualizace Pokynů řídicího orgánu v Benefit7.</p> <p>4. Kap. 8.7 – nová informace o vlastnictví žádosti v Benefit7.</p> <p>5. Kap. 11 – doplnění informace o upozornění žadatele na příručky Desatera OP LZZ a pokyny pro práci s některými poli v Benefit7 + nový obrázek.</p> <p>6. Kap. 11.2 – doplnění povinnosti v poli Název projektu anglicky a polí Název IPRM a Název aktivity IPRM po zatržení checkboxu o zapojení do IPRM, doplněna informace o synergiích.</p> <p>7. Kap. 11.3 – doplnění možnosti zadat informace o Datové schránce.</p> <p>8. Kap. 11.6 – upravené info o možnosti vypnutí validace ARES a UIR- ADR u žadatele.</p> <p>9. Kap. 11.15.1 – doplněn nový režim podpory (06).</p> <p>10. Kap. 11.18 – doplnění popisu k indikátorům.</p> <p>Kap. 11.19 – doplnění doporučení pro vyplňování</p>	7-93 17 21 26 31 32-34 35 40 57 66 68-71	31.5.2010	Šolcová v.r.



	VŘ nad 200 tis. Kč bez DPH. Doplnění definice některých stavů VŘ.			
6	Kap. 6 – aktualizace obrazovky	13	1.1.2011	Šolcová v.r.
	Kap. 7 – aktualizace obrazovky	17		
	Kap. 8.2 – aktualizace obrazovek	21		
	Nabídka konto žádostí – aktualizace	26		
	Vytvoření nové žádosti – aktualizace informací	29,30		
	Identifikace žádosti – aktualizace informací	31,32		
	Adresa žadatele – aktualizace informací	38,39		
	Partner projektu – aktualizace textu	41,42		
	Dopady a místa realizace – aktualizace textu	48,49		
	Klíčové aktivity – aktualizace textu	52		
	Harmonogram – aktualizace textu	53,54		
	Rozpočet projektů – aktualizace textu	56-59		
	Finanční plán – aktualizace textu	66		
	Indikátory – aktualizace textu	67		
	Úprava záložek o výběrových řízeních	68-73		
Publicita – aktualizace textu	78			
Úprava záložek o veřejné podpoře	79-82			
7				

Revize č.	Zpracoval		Zrevidoval		Schválil	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	Gáplovská v.r.		Pěchoučková v.r.		Šolcová v.r.	
2	Gáplovská v.r.		Pěchoučková v.r.		Šolcová v.r.	
3	Kopečná v.r.		Kratochvílová v.r.		Šolcová v.r.	
4	Kopečná v.r.		Kratochvílová v.r.		Šolcová v.r.	
5	Kopečná v.r.		Kratochvílová v.r.		Šolcová v.r.	
6	Kopečná v.r.		Navarová v.r.		Šolcová v.r.	
7						
8						
9						
10						



## Obsah:

1.	Úvod.....	7
2.	Přístup k aplikaci Benefit7.....	7
3.	Systémové požadavky na softwarové vybavení.....	7
4.	Základní představení aplikace Benefit7 .....	10
5.	Úvodní nabídka aplikace Benefit7.....	11
6.	Registrace a přihlášení uživatele .....	13
7.	Instalace a odstávky aplikace Benefit7 .....	17
8.	Všeobecná pravidla aplikace Benefit7 .....	19
8.1.	Typy datových polí a jejich vyplňování .....	19
8.2.	Uživatelská tlačítka aplikace Benefit7 .....	21
8.3.	Přístup dalších osob k žádosti .....	23
8.4.	Automatické odhlášení uživatele.....	25
8.5.	Změna osobních údajů .....	25
8.6.	Změna uživatele .....	26
8.7.	Vlastnictví žádosti.....	26
9.	Nabídka Konto žádostí .....	27
10.	Vytvoření nové žádosti.....	29
11.	Jednotlivé záložky žádosti .....	31
11.1.	Identifikace žádosti .....	31
11.2.	Projekt .....	32
11.3.	Žadatel projektu .....	35
11.4.	Adresa žadatele .....	37
11.5.	Osoby žadatele .....	39
11.6.	Partner projektu .....	40
11.7.	Adresa partnera .....	44
11.8.	Osoby partnera .....	45
11.9.	Realizační tým .....	46
11.10.	Dopady a místa realizace.....	49
11.11.	Popis projektu .....	50
11.12.	Klíčové aktivity .....	51
11.13.	Cílové skupiny .....	52
11.14.	Harmonogram realizace.....	53
11.15.	Rozpočet projektu.....	54
11.15.1.	Rozpočet původní (bez nepřímých nákladů) .....	56
11.15.2.	Rozpočet pro grantové projekty.....	58
11.15.3.	Rozpočet pro individuální projekty.....	61
11.16.	Zdroje financování .....	64
11.17.	Finanční plán .....	66
11.18.	Hodnoty indikátorů.....	67
11.19.	Dodavatelé k VŘ.....	68
11.20.	Výběrová řízení.....	69
11.21.	Detaily VŘ.....	73
11.22.	Horizontální témata.....	74
11.23.	Publicita .....	78
11.24.	VP/podpora de minimis .....	79
11.25.	Kategorizace pomoci .....	83
11.26.	Další informace.....	84
11.27.	Přílohy projektu.....	85
11.28.	Čestné prohlášení a podpisová tabulka .....	87
12.	Finalizace a tisk projektové žádosti.....	88
13.	Kopírování žádosti .....	91



14.	Odeslání žádosti do IS Monit7+ .....	93
15.	Seznam zkratk a pojmů .....	95



## 1. Úvod

Cílem Průvodce vyplněním projektové žádosti OP LZZ je poskytnout vám - žadatelům ucelené informace při registraci do aplikaci Benefit7, zpracovávání projektové (webové) žádosti, postup pro její finalizaci a úspěšné odeslání do informačního systému Řídícího orgánu Monit7+.

Webová žádost Benefit7 je určena pro předkládání Žádosti o finanční podporu (dále jen „Žádost“) v rámci OP LZZ v programovém období 2007 - 2013 a to jak na grantové tak individuální projekty.

## 2. Přístup k aplikaci Benefit7

Webová žádost Benefit7 je všem uživatelům přístupná na webových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz) nebo [www.eu-zadost.eu](http://www.eu-zadost.eu).

## 3. Systémové požadavky na softwarové vybavení

Bezproblémové fungování aplikace Benefit7 je garantované pouze v internetových prohlížečích uvedených v tabulce:

<b>Internet Explorer</b>	
Minimální verze	: 5.5
Hardware	: Procesor: 486/66 MHz nebo vyšší; RAM: 32MB; Místo na disku: 12,0 MB
Operační systém	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (max. 96 dpi)
<b>Firefox</b>	
Minimální verze	: 1.0.6
Hardware	: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB
Operační systém	: Windows 95 nebo vyšší; Linux (od verze jádra 2.2.14)
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (96 dpi)
<b>Netscape</b>	
Minimální verze	: 8.0
Hardware	: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB
Operační systém	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (96 dpi)

**Mozilla**

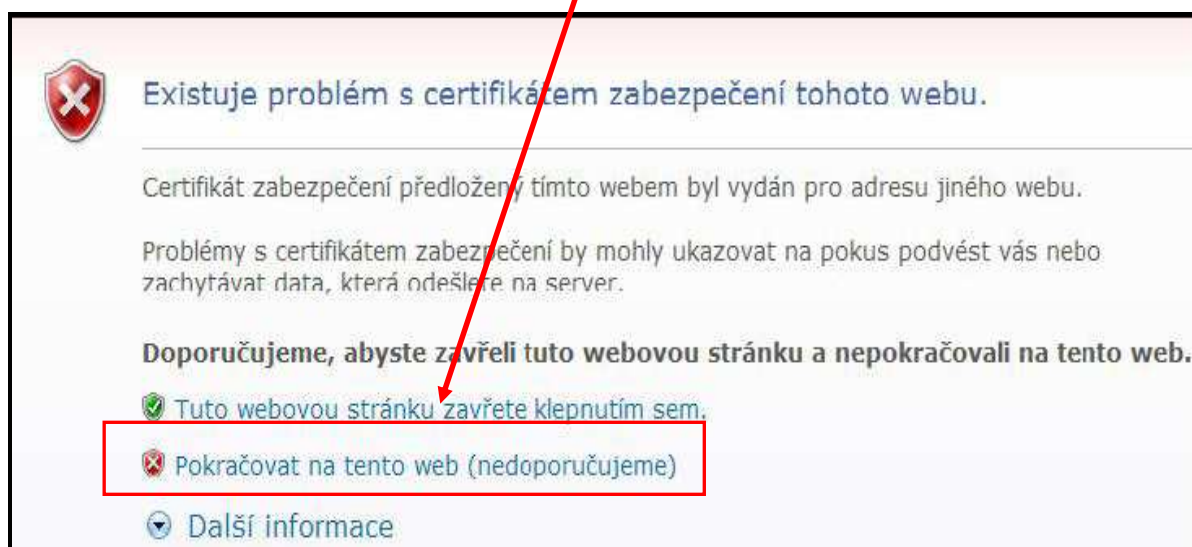
Minimální verze	: 1.5
Hardware	: Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB
Operační systém	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (96 dpi)

**Další požadavky:**

- Pro správnou funkci aplikace Benefit7 **musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript**. Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí, nelze však vyloučit problémy s grafikou a formátem webových stránek.
- V internetovém prohlížeči **nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma**. V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný **Adobe Acrobat Reader verze 6** nebo vyšší.

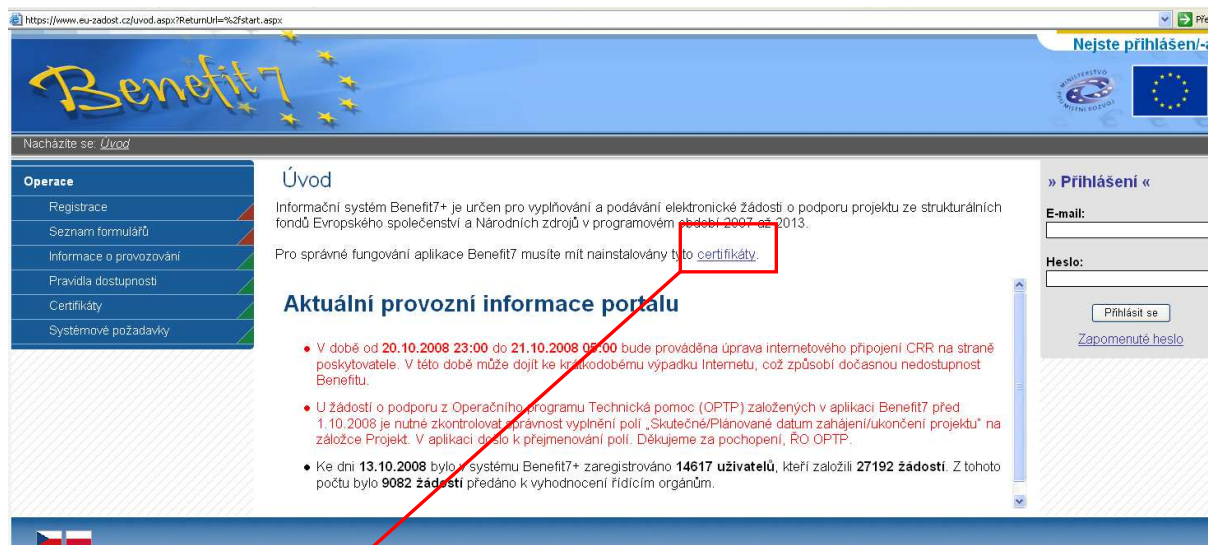
**UPOZORNĚNÍ:**

Při zadání webové stránky se žádosti o finanční podporu se může uživateli objevit na obrazovce upozornění na nebezpečný web. V tomto případě je třeba toto hlášení ignorovat a pokračovat dále přes klik na **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**.



Po prvotním přihlášení je nastavena možnost nainstalovat certifikát. Na úvodní obrazovce je umístěn odkaz na **certifikáty**.





https://www.eu-zadost.cz/uvod.asp?ReturnUrl=%2fstat.asp

Nacházíte se: Úvod

» Přihlášení «

E-mail:

Heslo:

[Zapomenuté heslo](#)

**Úvod**

Informační systém Benefit7+ je určen pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2007-2013.

Pro správné fungování aplikace Benefit7 musíte mít nainstalovány tyto **certifikáty**.

**Aktuální provozní informace portálu**

- V době od **20.10.2008 23:00** do **21.10.2008 09:00** bude prováděna úprava internetového připojení CRR na straně poskytovatele. V této době může dojít ke krátkodobému výpadku Internetu, což způsobí dočasnou nedostupnost Benefitu.
- U žádosti o podporu z Operačního programu Technická pomoc (OPTP) založených v aplikaci Benefit7 před 1.10.2008 je nutné zkontrolovat správnost vyplnění polí „Skutečné/Plánované datum zahájení/ukončení projektu“ na záložce Projekt. V aplikaci dále k přejmenování polí. Děkujeme za pochopení, ŘO OPTP.
- Ke dni **13.10.2008** bylo v systému Benefit7+ zaregistrováno **14617 uživatelů**, kteří založili **27192 žádosti**. Z tohoto počtu bylo **9082 žádosti** předáno k vyhodnocení řídicími orgány.

Dále postupujte dle přiložených instrukcí.

## Systémové požadavky

### Instalace certifikátů:

Pokud internetový prohlížeč při spuštění aplikace **Benefit7** hlásí problémy s důvěryhodností certifikátu, je potřeba nainstalovat tyto certifikáty:

- Windows XP:
  1. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum\\_gca\\_root.cer](#).
  2. Na stažený soubor poklikejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
  3. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum\\_vca\\_sub.cer](#).
  4. Na stažený soubor poklikejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
  5. Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.
- Windows Vista:
  1. Instalaci certifikátů lze provést pouze pod uživatelem s administrátorským oprávněním!
  2. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum\\_gca\\_root.cer](#).
  3. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum\\_vca\\_sub.cer](#).
  4. Klikněte na tlačítko Start a zde do řádku Zahájit hledání napište MMC a potvrďte klávesou Enter. V případě zobrazení hlášení Kontroly uživatelských účtů zvolte volbu Pokračovat.
  5. Po otevření Konzoly zvolte menu Soubor a zde položku Přidat nebo odebrat modul snap-in...
  6. Z nabídky Moduly snap-in k dispozici: vyberte položku Certifikáty a klikněte na tlačítko Přidat.
  7. V následujícím okně vyberte položku Účet počítače a potvrďte tlačítkem Dokončit.
  8. Na pravé straně v nabídce Vybrané moduly snap-in: by nyní měla být položka Certifikáty - aktuální uživatel. Pokud tomu tak je, pokračujte kliknutím na tlačítko OK.
  9. Nyní před sebou máte otevřenou konzolu s certifikáty. Z nabídky složek prosím vyberte Certifikáty - aktuální uživatel, poté Důvěryhodné kořenové certifikační úřady a nakonec Certifikáty. Jakmile bude složka otevřena, tak byste měli na pravé straně vidět seznam certifikátů. Pokud tomu tak je, zvolte nabídku Akce, zde podnabídku Všechny úkoly a klikněte na Importovat...
  10. Nyní se spustil Průvodce importem certifikátu. Pokračujte tlačítkem Další.
  11. V následujícím okně klikněte na tlačítko Procházet...
  12. Vyberte Vámi stažený certifikát a klikněte na tlačítko Otevřít.
  13. V položce Název souboru je nyní vyplněna cesta k certifikátu. Pokračujte tlačítkem Další.
  14. Ponechte volbu Všechny certifikáty umístit v následujícím úložišti (Úložiště certifikátů by mělo být Důvěryhodné certifikační úřady) a pokračujte tlačítkem Další.
  15. V případě zobrazení okna Upozornění zabezpečení pokračujte kliknutím na tlačítko ANO.
  16. Po kontrole všech nastavení můžete import dokončit kliknutím na tlačítko Dokončit.
  17. Uvedený postup opakujte pro oba stažené certifikáty.
  18. Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.



## 4. Základní představení aplikace Benefit7

Jednotlivé nabídky aplikace Benefit7 jsou členěny jednotně a přehledně.

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhlaví se zobrazuje popisek **Nejste přihlášen/a**. V okamžiku, kdy se uživatel v aplikaci Benefit7 přihlásí (viz kap. 5.), zobrazí se jeho přihlašovací jméno, což je vždy e-mailová adresa uživatele, která je hlavním identifikačním znakem v aplikaci Benefit7. Hned vedle přihlašovacího jména je i tlačítko Odhlásit. Kliknutím na toto tlačítko dojde k odhlášení uživatele a k návratu na úvodní stránku aplikace.

V šedém řádku pod záhlavím se zobrazují údaje o tom, v které nabídce/záložce se uživatel nachází **Nacházíte se:.....** Po přihlášení se uprostřed objevuje časomíra (časový limit automatického odhlášení) **Odhlášení za:.....** V pravé části šedého řádku se zobrazuje aktuální datum a čas.

Nacházíte se: Konto žádostí Odhlášení za: 59:59  09.11.2010 15:40:10

Benefit7

[janka.gaplovska@mpsv.cz](mailto:janka.gaplovska@mpsv.cz) Odhlásit

Nacházíte se: Konto žádostí
Odhlášení za: 57:55  18.10.2008 18:15:37

**Navigace**

- Nápověda
- Nová žádost
- Osobní údaje
- Konto projektů

**Konto žádostí**

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Stav	Stav zpracování
EU se představuje	CZ.1.04	Vzdělávací program - Evropská unie se představuje	Založený	
GG 3.1_ZS_TEST	CZ.1.04	GG 3.1_ZS	Založený	
GG 5.1_Tesst	CZ.1.04	GG 5.1 - Mezinárodní spolupráce	Založený	
GG_1.2_TEST	CZ.1.04		Založený	
OP 3.1_podpora vzd.	CZ.1.04		Založený	
OP 3.4 (výzva ZB)	CZ.1.04		Založený	
OP 5.1 Test_080512	CZ.1.04	OP 5.1_JG_12.5.2008	Založený	
OP_1.1_Adaptabilita	CZ.1.04	TEST OP_1.1_Adaptabilita (Jirka+ Ladka)	Založený	
OP1.1_TEST	CZ.1.04	OP1.1	Založený	
OP_3.1_Podpora soc.	CZ.1.04	OP_3.1_podpora soc. integrace	Založený	
IP ZS 3.1	CZ.1.04	ZS IP 3.1- Kraje	Založený	
IP-TEST 2.1	CZ.1.04	Oštrá IP 2.1	Založený	
IP_2.2_TEST	CZ.1.04	IP 2.2_JG_080417	Založený	
IP_3.2_UVGR_TEST	CZ.1.04	IP_3.2_UV ČR	Založený	
JG	CZ.1.04	TEST 1. VÝZVY 1.1 (GG)	Založený	
KP sociálních služeb	CZ.1.04	KP sociálních služeb	Založený	
Ruku v ruce	CZ.1.04	Ruku v ruce Evropou	Založený	
TEST GG_1.1 (Jirka)	CZ.1.04	TEST GG_1.1_Jirka	Založený	
TEST GG_3.3	CZ.1.04	TEST GG_3.3_pro Adélu	Založený	
TEST IP_3.2 (Robert)	CZ.1.04	TEST IP_3.2_Robert	Založený	

◀◀ ◀ ▶ ▶▶

**Konto nepřijatých žádostí**

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Vlastník
Cesty chuti	CZ.1.04	Cesty chuti - výměna zkušeností ze Sicílie v oblasti dovedn...	MOJEZEME@EMAIL.CZ

V levé části obrazovky je umístěn modrý uživatelský panel Navigace, který nabízí nástroje k editaci a následně jednotlivé záložky žádosti, tzv. Identifikaci žádosti (viz kap. 10.1).

V hlavní části obrazovky je vždy zobrazen obsah aktivní záložky (tabulky, pole apod.).

Aplikaci Benefit7 lze spustit dle potřeby v několika jazycích (v zápatí každého okna jsou zobrazeny vlajky zemí), dále je zde uvedena obchodní značka dodavatele aplikace – Tesco SW a rok výroby (2006-2007).

Pro OP LZZ bude k dispozici jenom verze v českém jazyce.



## 5. Úvodní nabídka aplikace Benefit7

Po spuštění aplikace dle www adresy uvedené v kap. 2 se otevře uživateli nabídka Úvod, která slouží k registraci nového uživatele a k přihlášení již stávajícího uživatele. Podrobný postup viz kap. 6.

V uživatelském panelu (vlevo) jsou k dispozici tři základní záložky:

Operace
Registrace
Seznam formulářů
Informace o provozování
Pravidla dostupnosti
Certifikáty
Systémové požadavky

**Registrace** – proces registrace nového/stávajícího uživatele (podrobný postup viz kap. 6).

**Seznam formulářů** – seznam nabízí uživateli bez přihlášení nahlížet do formulářů jednotlivých operačních programů, ale možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu na úvodní nabídku slouží tlačítko **Úvod** na modrém panelu.

**Informace o provozování** – v tomto okně žadatel/příjemce nalezne informace o provozovateli aplikace, pravidlech a pokynech práce s aplikací, důležité odkazy a kontakt na provozovatele Benefit7.

### Informace o provozování aplikace Benefit7

Provozovatelem webové žádosti Benefit7 je Centrum pro regionální rozvoj České republiky (CRR ČR), státní příspěvková organizace, založená Ministerstvem pro místní rozvoj ČR. Provozovatel, který aplikuje systém řízení jakosti dle ISO 9001:2000 a je registrován u ÚOOÚ, zajišťuje provozně technické zabezpečení webové žádosti Benefit7.

Webová žádost Benefit7 slouží žadateli k podání žádosti o podporu projektu elektronickou formou. Žadatel se registruje pod vlastní e-mailovou adresou a pod touto adresou následně s webovou žádostí Benefit7 komunikuje. Přístup do webové žádosti Benefit7 je chráněn individuálním přihlašovacím heslem žadatele. Žadatel odpovídá za informace, které poskytuje. Využití webové žádosti Benefit7 je pro žadatele bezplatné.

Pravidla a pokyny, kterými se řídí podávání žádostí o podporu projektu co do rozsahu a obsahu, stanovují řídicí orgány jednotlivých operačních programů. Data, která žadatel uvádí ve webové žádosti Benefit7, zpracovává a využívá řídicí orgán operačního programu, který nese odpovědnost za procesní zabezpečení. Webová žádost Benefit7 nevyžaduje poskytování citlivých osobních údajů fyzických osob (ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů).

Aplikace Benefit7 je napojena na informační systém ARES, který provozuje Ministerstvo financí ČR. Provozní odstávky na straně systému ARES (MF ČR) mohou ovlivnit některé funkce aplikace Benefit7.

Pro správnou funkci webové žádosti Benefit7 je žadateli povinen zajistit splnění definovaných [systémových požadavků](#), respektovat [pravidla dostupnosti](#) aplikace Benefit7 (uvedeny na samostatných stránkách) a řídit se aktuálními provozními pokyny, vyvěšenými na [úvodní stránce](#) aplikace Benefit7. To znamená, že žadatel si práce na žádosti plánuje v souladu s uvedenými pokyny a pravidly a v dostatečném časovém předstihu před ukončením konkrétní výzvy.

Provozovatel: Centrum pro regionální rozvoj ČR  
státní příspěvková organizace  
Vinohradská 46  
120 00 Praha 2  
Tel.: +420 221 580 222  
IČO: 659 93 870  
[www.crr.cz](http://www.crr.cz)  
Kontakt: [benefit7@crr.cz](mailto:benefit7@crr.cz)



## Pravidla dostupnosti – v tomto okně naleznete důležité informace o nedostupnosti aplikace Benefit7.

### Pravidla dostupnosti aplikace Benefit7

Aplikace Benefit7 bude nedostupná všem žadatelům i příjemcům v těchto termínech:

1. pravidelně jedenkrát měsíčně po jeden den v čase mezi 8:00 a 17:00 hod (celková aktualizace aplikace Benefit7).

Konkrétně se v roce 2008 jedná o:

září 2008 dne 1.9.2008

říjen 2008 dne 1.10.2008

listopad 2008 dne 3.11.2008

prosinec 2008 dne 1.12.2008

2. pravidelně každý den v ranním čase mezi 3:00 a 3:05 (uvolňování všech alokovaných systémových prostředků aplikací Benefit7 za uplynulý den)

3. zcela mimořádně - kterýkoli den v čase mezi 15:30 a 16:30 nebo v čase mezi 22:00 a 23:00 (pro mimořádné servisní zásahy).

Mimořádná nedostupnost aplikace bude vždy uživatelům ohlášena předem na úvodní stránce aplikace Benefit7.

4. zcela mimořádně - v kteroukoli sobotu v čase mezi 8:00 a 14:00 (pro mimořádné velké servisní zásahy).

Mimořádná nedostupnost aplikace bude vždy uživatelům ohlášena předem na úvodní stránce aplikace Benefit7.

Aplikace Benefit7 je napojena na informační systém ARES, který provozuje Ministerstvo financí ČR. Provozní odstávky na straně systému ARES (MF ČR) ovlivňují některé funkce aplikace Benefit7. Odstávky systému ARES budou uživatelům aplikace Benefit7 oznamovány prostřednictvím provozních pokynů na úvodní stránce.

## Certifikáty – v tomto okně jsou uvedeny informace o certifikátech (viz kap. 3).

**Systémové požadavky** – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci Benefit7 bez problémů používat. Všechny tyto parametry jsou uvedeny rovněž v kap. 3.

V pravé části obrazovky je umístěn panel **>> Přihlášení <<**. Tento panel slouží pro standardní přihlášení již zaregistrovaného uživatele. V případě, že uživatel zapomene heslo, může si jej nechat zaslat na svůj mobilní telefon. Podrobné informace o přihlášení viz kap. 6.

**» Přihlášení «**

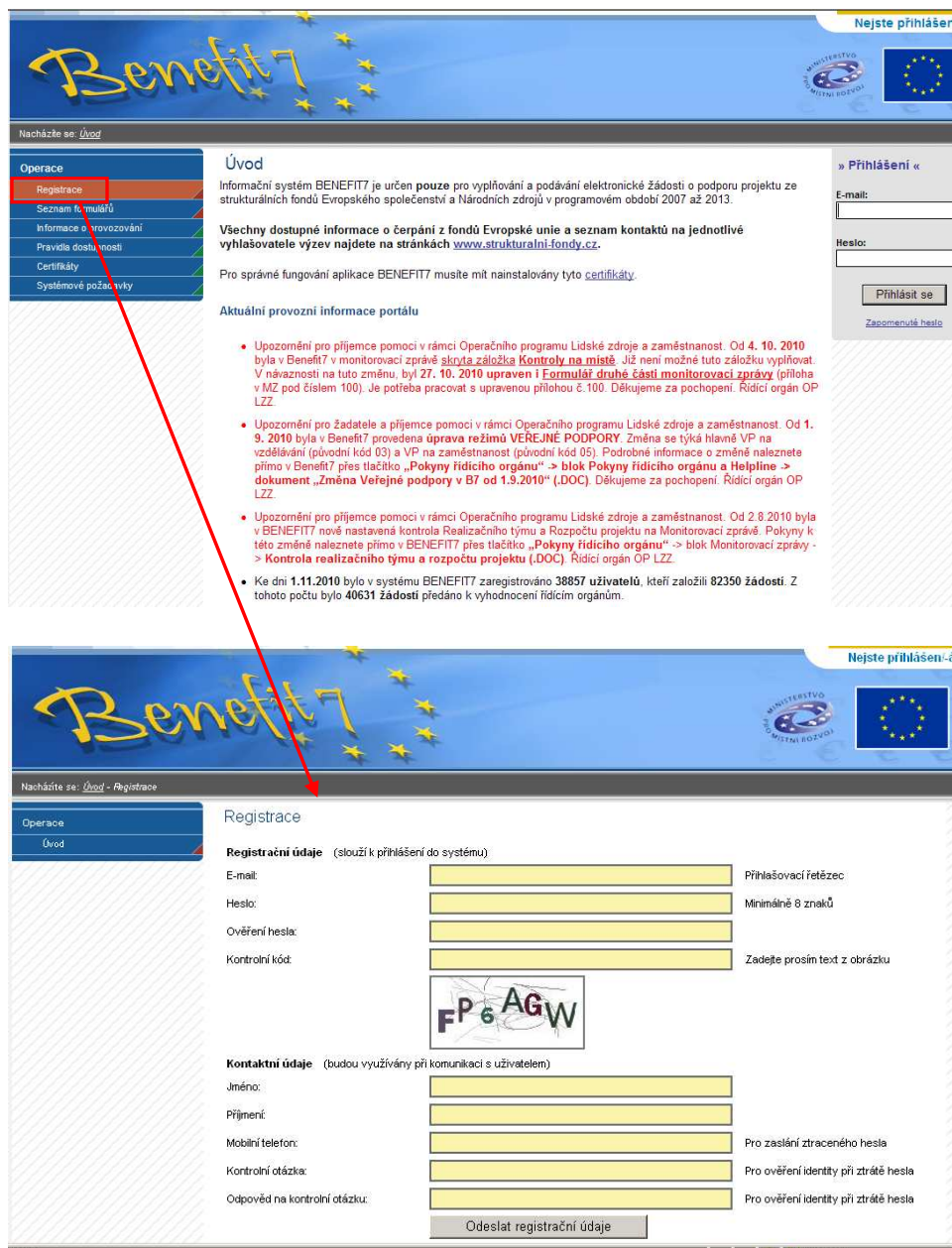
**E-mail:**

**Heslo:**

[Zapomenuté heslo](#)

## 6. Registrace a přihlášení uživatele

Před podáním první projektové žádosti je nutné provést registraci uživatele v aplikaci Benefit7. Registraci nového uživatele je možné provádět po otevření webové aplikace Benefit7 na záložce **Registrace**, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli.



**Úvod**

Informační systém BENEFIT7 je určen **pouze** pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2007 až 2013.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).

Pro správné fungování aplikace BENEFIT7 musíte mít nainstalovány tyto [certifikáty](#).

**Aktuální provozní informace portálu**

- Upozornění pro příjemce pomoci v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Od 4. 10. 2010 byla v Benefit7 v monitorovací zprávě **skrýta záložka Kontrola na místě**. Již není možné tuto záložku vyplňovat. V návaznosti na tuto změnu, byl 27. 10. 2010 **upraven i Formulář druhé části monitorovací zprávy** (příloha v MZ pod číslem 100). Je potřeba pracovat s upravenou přílohou č.100. Děkujeme za pochopení. Řídící orgán OP LZZ
- Upozornění pro žadatele a příjemce pomoci v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Od 1. 9. 2010 byla v Benefit7 provedena **úprava režimů VEREJNÉ PODPORY**. Změna se týká hlavně VP na vzdělávání (původní kód 03) a VP na zaměstnanost (původní kód 05). Podrobné informace o změně naleznete přímo v Benefit7 přes tlačítko „Pokyny řídicího orgánu“ -> blok Pokyny řídicího orgánu a Helpline -> dokument „Změna Veřejné podpory v B7 od 1.9.2010“ (.DOC). Děkujeme za pochopení. Řídící orgán OP LZZ
- Upozornění pro příjemce pomoci v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Od 2.8.2010 byla v BENEFIT7 nově nastavená kontrola Realizačního týmu a Rozpočtu projektu na Monitorovací zprávě. Pokyny k této změně naleznete přímo v BENEFIT7 přes tlačítko „Pokyny řídicího orgánu“ -> blok Monitorovací zprávy -> **Kontrola realizačního týmu a rozpočtu projektu (.DOC)**. Řídící orgán OP LZZ
- Ke dni 1.11.2010 bylo v systému BENEFIT7 zaregistrováno 38857 uživatelů, kteří založili 82350 žádosti. Z tohoto počtu bylo 40631 žádostí předáno k vyhodnocení řídicím orgánům.

**Registrace**


Registrační údaje (slouží k přihlášení do systému)

E-mail:  Přihlašovací řetězec

Heslo:  Minimálně 8 znaků

Ověření hesla:

Kontrolní kód:  Zadejte prosím text z obrázku



Kontaktní údaje (budou využívány při komunikaci s uživatelem)

Jméno:

Příjmení:

Mobilní telefon:  Pro zaslání ztraceného hesla

Kontrolní otázka:  Pro ověření identity při ztrátě hesla

Odpověď na kontrolní otázku:  Pro ověření identity při ztrátě hesla

Odeslat registrační údaje

*Vyplněním výše uvedených údajů uděluji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. 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 povinných 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, či telefonní číslo je zadáno ve špatném tvaru), objeví se červené upozornění na všechny nedostatky a uživatel nemůže pokračovat dál, dokud jej neodstraní.

Registrace

**Špatně zadaný kód z obrázku**  
**Číslo mobilního telefonu zadejte bez mezer ve formátu 123456789 nebo +420123456789**


**Registrační údaje** (složitě přihlášení do systému)

E-mail:  Přihlašovací řetězec

Heslo:  Minimálně 8 znaků

Ověření hesla:

Kontrolní kód:  Zadejte prosím text z obrázku



Po odstranění nedostatků opět pokračujte přes tlačítko **Odeslat registrační údaje**.

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

Benefit7

Nejste přihlášení a

Nacházíte se: Úvod - Registrace

Operace

Úvod

Registrace

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

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

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

Na základě této výzvy žadatel ve své e-mailové schránce otevře zaslanou zprávu s názvem **POTVRZENÍ REGISTRACE**, která obsahuje **aktivní klíč**.

**Předmět**  
[Spam]POTVRZENÍ REGISTRACE

**Odesílatel**  
benefit7@cr.cz

18. 10. 2008 - 18:43

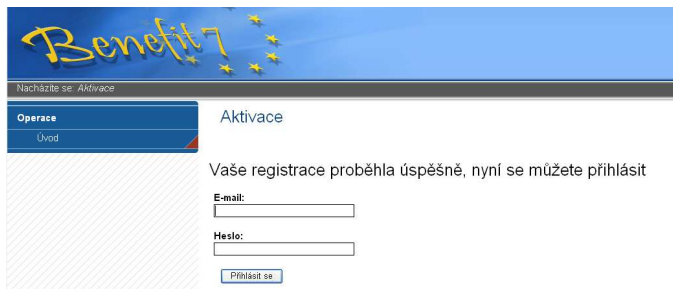
[Detail hlavičky](#)

POTVRZENÍ REGISTRACE  
 Pro dokončení registrace klikněte na tento aktivací klíč (odkaz):  
<https://www.eu-zadost.cz/activation.aspx?activationID=91d419ea-173c-4525-b683-6b1f6d5be936>

Tento aktivací klíč (odkaz) je platný do 19.10.2008 6:00:00. Pokud do této doby registraci nedokončíte, celou registraci budete muset provést znovu.

Kliknutím na tento klíč (odkaz) **aktivuje svůj účet**.

Po aktivaci účtu uživatele se otevře nové okno aplikace s **oznámením o úspěšné aktivaci** a výzvou uživatele k přihlášení se do aplikace Benefit7.



Vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko **Přihlásit se**, se žadatel přihlásí na do aplikace.

### POZOR!!!

V případě špatně zadaného hesla již při tomto prvním přihlášení, dojde k vypršení planosti aktivačního klíče ihned. Budete vyzváni k opětovné registraci.

Po spuštění aplikace se v záhlaví zobrazí popisek **Nejste přihlášen/a**. V okamžiku, kdy se žadatel úspěšně v aplikaci přihlásí, zobrazí se jeho **přihlašovací jméno** v podobě **e-mailové adresy**.



Po přihlášení se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko **Odhlásit** – kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace Benefit7.

### Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo pro přístup do aplikace Benefit7 nebo potřebuje heslo jednoduše změnit, má možnost si nechat nové heslo zaslat na svůj mobilní telefon, jehož číslo zadal při registraci do registračního formuláře.

V úvodním okně je umístěn odkaz **Zapomenuté heslo**, kliknutí se zobrazí dialogové okno, do kterého uživatel vyplní dle pokynů příslušná pole, opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku a žádost o nové heslo odešle pomocí tlačítka **Odeslat**.



V případě, že některý z vyplněných údajů je vyplněn chybně, aplikace na tuto chybu upozorní:



Nacházíte se: Úvod - Zapomenuté Heslo

Nejste přihlášen

**Zapomenuté Heslo**

**Uživatel s tímto emailem a telefonem není registrovaný**

**Kontaktní údaje**

E-mail:  Zadaný při registraci

Mobilní telefon:  Zadaný při registraci

Kontrolní kód:  Zadejte prosím text z obrázku



Tesco SW © 2006

Po vyplnění správných údajů se uživateli otevře další okno, kde vyplní **Odpověď na kontrolní otázku**, tak jak ji uvedl v registračním formuláři při registraci do aplikace.



Nacházíte se: Úvod - Zapomenuté Heslo

Nejste přihlášen

**Zapomenuté Heslo**

**Ověření identity**

E-mail:

Mobilní telefon:

Kontrolní otázka:

Odpověď na kontrolní otázku:

Tesco SW © 2006

Po odeslání odpovědi přes tlačítko **Odeslat**, je uživatel informován o odeslání nového hesla (obratem) formou SMS na uvedené mobilní číslo ve tvaru např.: „Vase nove heslo do Benefit7 je: 2mnl048a“. Zaslána SMS správa je zdarma.



Nacházíte se: Úvod - Zapomenuté Heslo

Nejste přihlášen-á

**Zapomenuté Heslo**

**Odeslání SMS**

**POZOR, na telefonní číslo uvedené ve vašich osobních údajích bylo odesláno nové heslo do informačního systému Benefit7+. Po obdržení hesla se přihlaste do informačního systému Benefit7+ a heslo si změňte!**

Tesco SW © 2006-2007

Platnost tohoto hesla je omezena na 1 hodinu, pokud se uživatel nepřihlásí do této doby a nezmění si heslo (záložka **Osobní údaje**), tak je mu obnoveno jeho původní heslo.



## 7. Instalace a odstávky aplikace Benefit7

V případě vyplňování žádosti je nutné sledovat upozornění na plánované či mimořádné odstávky aplikace Benefit7 a upozornění na novinky o provedených změnách v žádostech o finanční podporu, monitorovacích zprávách nebo žádostech a platbu. Žadatel tato upozornění nalezne na titulní straně aplikace.



Nejste přihlášení/

Nechážete se: Úvod

Operace

- Registrace
- Seznam formulářů
- Informace o provozování
- Pravidla dostupnosti
- Certifikáty
- Systémové požadavky

Úvod

Informační systém BENEFIT7 je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2007 až 2013.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).

Pro správné fungování aplikace BENEFIT7 musíte mít nainstalovány tyto [certifikáty](#).

Aktuální provozní informace portálu

- Upozornění pro příjemce pomoci v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Od 4. 10. 2010 byla v Benefit7 v monitorovací zprávě **skryta záložka Kontroly na místě**. Již není možné tuto záložku vyplňovat. V návaznosti na tuto změnu, byl 27. 10. 2010 upraven i **Formulář druhé části monitorovací zprávy** (příloha v MZ pod číslem 100). Je potřeba pracovat s upravenou přílohou č. 100. Děkujeme za pochopení. Řídicí orgán OP LZZ.
- Upozornění pro žadatele a příjemce pomoci v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Od 1. 9. 2010 byla v Benefit7 provedena **úprava režimů VEŘEJNÉ PODPORY**. Změna se týká hlavně VP na vzdělávání (původní kód 03) a VP na zaměstnanost (původní kód 05). Podrobné informace o změně naleznete přímo v Benefit7 přes tlačítko „Pokyny řídicího orgánu“ -> blok Pokyny řídicího orgánu a **Helpline** -> dokument „Změna Veřejné podpory v B7 od 1.9.2010“ (.DOC). Děkujeme za pochopení. Řídicí orgán OP LZZ.
- Upozornění pro příjemce pomoci v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Od 2.8.2010 byla v BENEFIT7 nově nastavená kontrola Realizačního týmu a Rozpočtu projektu na Monitorovací zprávě. Pokyny k této změně naleznete přímo v BENEFIT7 přes tlačítko „Pokyny řídicího orgánu“ -> blok Monitorovací zprávy -> **Kontrola realizačního týmu a rozpočtu projektu (DOC)**. Řídicí orgán OP LZZ.
- Ke dni 1.11.2010 bylo v systému BENEFIT7 zaregistrováno **38857 uživatelů**, kteří založili **82350 žádosti**. Z tohoto počtu bylo **40631 žádostí** předáno k vyhodnocení řídicím orgánům.

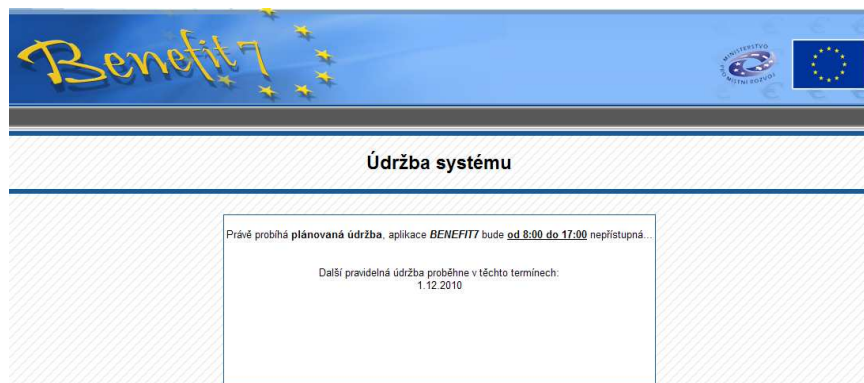
» Přihlášení «

E-mail:

Heslo:

Přihlásit se

Zapomnělá hesla



Údržba systému

Právě probíhá **plánovaná údržba**, aplikace **BENEFIT7** bude **od 8:00 do 17:00** nepřístupná...

Další pravidelná údržba proběhne v těchto termínech:  
1.12.2010

Řídicí orgán OP LZZ dále upozorňuje své žadatele na odstávky aplikace Benefit7 v sekci **Aktuality, semináře, akce** na internetových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz). Věnujte prosím pozornost informacím o pravidelných odstávkách.



The screenshot shows the website 'evropský sociální fond v ČR'. The main content area features several news articles. A red box highlights an article titled 'Odstávka aplikace Benefit7 a Monit7+'. The article text reads: 'Upozorňujeme uživatele aplikace Benefit7 a Monit7+, že z důvodu údržby systémového infrastruktury CRR ČR budou obě aplikace nepřístupné v sobotu 24. 1. 2009 od 8:00 do 14:00 hod. Dále budou prováděny údržbové práce ve výpočetním středisku Ministerstva financí ČR. Z tohoto důvodu může dojít k výpadkům ARES a dalších informačních systémů. Omlouváme se za případné neřízenosti. Děkujeme'.

Plánované termíny instalací aplikace Benefit7 pro období 2008-2011:

	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
Leden	---	5.1.	5.1.	4.1.
Únor	---	2.2.	1.2.	1.2.
Březen	---	2.3.	1.3.	1.3.
Duben	---	1.4.	1.4.	4.4.
Květen	5.5.	4.5.	3.5.	2.5.
Červen	2.6.	1.6.	1.6.	1.6.
Červenec	1.7.	1.7.	1.7.	1.7.
Srpen	4.8.	3.8.	2.8.	1.8.
Září	1.9.	1.9.	1.9.	1.9.
Říjen	1.10.	1.10.	4.10.	3.10.
Listopad	3.11.	2.11.	1.11.	1.11.
Prosinec	1.12.	1.12.	1.12.	1.12.

### Pravidlo aktualizace Benefitu7:

Instalace Benefitu7 probíhá od 8:00 hod. do 17:00 hodin. Instalační den je 1. pracovní den v měsíci. Pokud tento den připadne na pátek, je instalace (odstávka) provedena následující pondělí.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 1.1.2011

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 6

Číslo vydání: 1.6

Stránka: 18 z 95

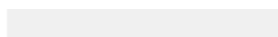
## 8. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7

Přihlášením se do aplikace se uživateli otevře editovatelná část aplikace. Uživatel se v této části seznámí s obsluhou aplikace, obecnými pravidly, funkcemi a nástroji pro bezproblémovou obsluhu aplikace Benefit7.

### 8.1. Typy datových polí a jejich vyplňování

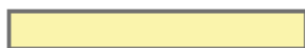
Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu:

#### Needitovatelné pole



- hodnota se dotahuje automaticky na základě vyplnění jiných hodnot

#### Editovatelná pole



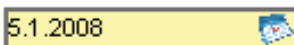
- povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou



- nepovinné pole, podbarvené šedou barvou a slabě orámované



nebo



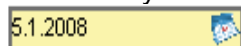
- povinné pole s výběrem ze seznamu hodnot



- nepovinné pole s výběrem ze seznamu hodnot


**Seznam hodnot** je buď v podobě kalendáře, nebo filtrovacích polí pro výběr např.: území dopadu, adresy žadatele a partnera atd.

Pomocí výběru z kalendáře lze zadat libovolné datum. Datum lze vložit i ručně





(napsat datum) bez použití kalendáře a to ve tvaru DDMMRRR (např. 05012008). Automaticky se toto číselné označení změní na datum 5.1.2008.






V rámci seznamů hodnot lze pro rychlejší hledání použít třídění vzestupné a sestupné  nebo hvězdičkovou notaci. Vždy je ale nutné dodržovat malá a velká písmena.

#### Filtr

Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky i číselníky jsou opatřeny filtrem pro snadnější a rychlejší vyhledávání a výběr. „Filtr“ je umístěn ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky s názvem „**F i l t r**“. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či

slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. Novou funkcionalitou je zde použití tlačítka , což je „Aktivuj filtr“. Má stejnou funkci jako Enter. „Aktivuj filtr“  se nachází ve spodní části přehledové tabulky.

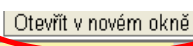
Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres ARES. V číselníku se listuje pomocí tlačítka  a .

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel tak, že znaky, které do filtrovacího řádku vepsal, jednoduše smaže a stiskne klávesu Enter, nebo zruší zadaný filtr pomocí tlačítka .

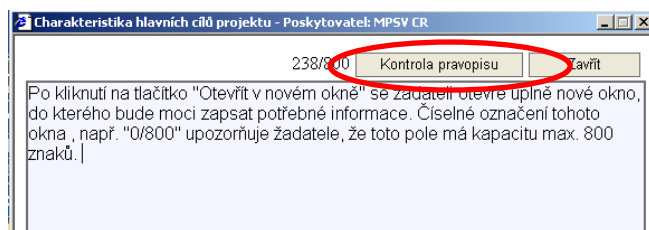
Typ účetní jednotky	Vyhledávka	ČSÚ
Pro finanční instituce	5012/2002 Sb.	101-115 (FZ 02/2003)
Pro jednotky u nichž hlavním předmětem činnosti není podnikání	504/2002 Sb.	401-414 (FZ 06/2003)
Pro podnikatele	500/2002 Sb.	001-023 (FZ 01/2003)
Pro pojišťovny	502/2002 Sb.	201-223 (FZ 04/2003)
Pro ÚSC, PO, SF a OSS	410/2009 Sb.	701-704 (FZ 07/2009)
Pro zdravotní pojišťovny	603/2002 Sb.	301-312 (FZ05/2003)

## Textová pole

Dále jsou k dispozici textová pole, která jsou určena zejména pro zadání popisu (textu). U každého popisového okna je uveden údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu znaků, který je na daném poli k dispozici (např.: 238/800).

Charakteristika hlavních cílů projektu 0/800 

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**.



## Zaškrťovací pole

Uživatel má možnost využít v aplikaci Benefit7 i zaškrťvacích polí pro označení souhlasu (ANO), či zamítnutí (NE), v tomto případě pole zůstane prázdné.

- ANO  
 - NE

Pokud není u některého z níže zobrazeného pole provedeno zaškrtnutí, není příslušná záložka, ke které se pole vztahuje, aktivní. Po zaškrtnutí se záložka zaktivní.

Pokud zrušíte zaškrtnutí u kteréhokoliv z níže zobrazeného pole, budou vymazána data, která byla v rámci daného pole pořízena na příslušné záložce.

Projekt počítá s výběrovým řízením

Projekt vychází z IPRM

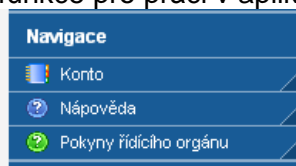
Pokud zrušíte zaškrtnutí Projekt má partnera budou vymazána data o partnerovi (partneřech), jeho adrese (adresách) i osobě (osobách). Zároveň budou vymazány existující podřízené záznamy dat, na kterých se navázaný partner (partneři) podílel.

Projekt má partnera

Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období

## 8.2. Uživatelská tlačítka aplikace Benefit7

V modrém panelu v levé části každé obrazovky jsou uživatelé nabídnuty důležité nástroje a funkce pro práci v aplikaci.



**Konto** - tlačítko slouží pro rychlý návrat do seznamu žádostí uživatele.

**Nápověda** - kdykoli v průběhu vyplňování projektové žádosti může uživatel kliknout na tento odkaz. Pro každou jednotlivou stránku (záložku) projektové žádosti se zobrazí okno, které podrobněji popisuje význam datových polí nacházejících se na dané stránce. Alternativně se nápověda zobrazuje i po najetí kurzoru na konkrétní datové pole. ŘO OP LZZ tuto nápovědu neaktualizuje.

**Pokyny řídicího orgánu** - zmáčknutím tohoto tlačítka žadatel nalezne pokyny k vyplnění žádosti o finanční podporu, upozornění pro žadatele o „nasdílení“ žádosti v případě problémů, postup pro možnost kopírování již předložené žádosti o fin. podporu OP LZZ a další. Také zde naleznete hotline adresu Řídicího orgánu OP LZZ [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz), určenou pro technické problémy s Benefit7. Průběžně sledujte i upozornění na titulní straně Benefit7 (červeně). ŘO OP LZZ tam průběžně upozorňuje na změny v Benefit7 a odkazuje na příslušné dokumenty, které naleznete právě v Pokynech řídicího orgánu.

### Pokyny řídicího orgánu a Helpline

- [Upozornění pro žadatele](#)
- [Postup pro změnu či nasdílení žádosti jinému uživateli](#)
- [Postup pro možnost kopírování již předložené žádosti o finanční podporu OP LZZ](#)
- [Návod na vyplnění záložky VP podpora de minimis](#)
- [Změna Vetejné podpory v B7 od 1.9.2010](#)

### Pokyny pro monitorovací zprávu a žádost o platbu:

- [Kontrola realizačního týmu a rozpočtu projektu - DOC](#)
- [Popis záložek výběrového řízení od 1. 7. 2010 - PPT](#)
- [Pokyny pro vyplnění monitorovacích zpráv o realizaci projektu OP LZZ a jejich příloh \(D10, revize 1.4\) - PDF](#)
- [Přílohy k D10 \(revize 1.4\) - ZIP](#)
- [Postup pro vyplnění EX-ANTE žádosti o platbu - DOC](#)
- [Postup pro vyplnění EX-POST žádosti o platbu - DOC](#)

### Pokyny pro individuální a grantové projekty

- Průvodce vyplněním projektové žádosti OP LZZ (D6, revize 1.5) - [PDF](#) (3,4 MB)

### Pokyny pro projekty Technické pomoci ZS a ŘO

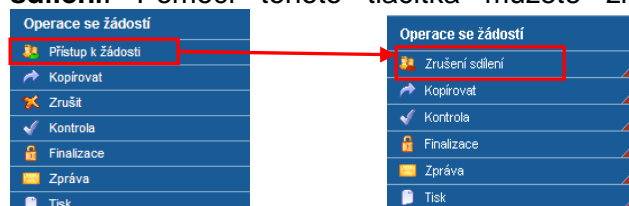
- Průvodce vyplněním projektové žádosti pro projekty TP OP LZZ (revize 1.1) - [PDF](#) (4,9 MB), [ZIP](#) (3,3 MB)

V případě metodických problémů se obraťte na kontaktní osobu vyhlásovatelů uvedenou ve výzvě. V případě technických problémů se obraťte na hotline adresu - [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz)

### Desatero OP LZZ:

- podrobné informace pro žadatele – Příručka pro žadatele (D1) - [PDF](#) (0,9 MB)
- podrobné informace pro příjemce – Příručka pro příjemce (D2) - [PDF](#) (1,1 MB)
- rovné příležitosti, udržitelný rozvoj - Příručka Horizontální témata OP LZZ (D3) - [PDF](#) (0,4 MB)
- publicita – Manuál pro publicitu (D4) - [PDF](#) (0,8 MB)
- financování (příme a nepřímé náklady, klíčové financování, atd.) – Metodika způsobilých výdajů (D5) - [PDF](#) (0,7 MB)
- průvodce vyplněním projektové žádosti (D6) - [PDF](#) (3,7 MB)
- veřejná podpora – příručka Veřejná podpora a podpora de minimis (D7) - [PDF](#) (0,5 MB)
- indikátory - Metodika monitorovacích indikátorů (D8) - [PDF](#) (0,5 MB)
- veřejné zakázky - Metodický pokyn pro zadávání zakázek (D9) - [PDF](#) (0,5 MB)
- pokyny pro vyplnění Monitorovacích zpráv (D10) - [PDF](#) (2,5 MB)

**Přístup k žádosti** - na této záložce se možné nastavit přístupová práva dalším osobám (viz kap. 8.3). V případě, že Vám byla žádost nasdílena, zobrazí se Vám tlačítko **Zrušení sdílení**. Pomocí tohoto tlačítka můžete zrušit své nasdílení na konkrétní žádosti.







**Kopírovat** – tímto tlačítkem může žadatel zkopírovat založenou, finalizovanou i předloženou žádost. Lze kopírovat žádosti v rámci různých výzev. Žádost se zkopíruje cca z 80-ti %. Je ale nutné vyplnit rozpočet, indikátory, publicitu atd. Podrobný postup viz kap. 13.

**Zrušit** - tímto tlačítkem vymaže uživatel celou žádost včetně všech dat v záložkách a příloh. Žádost není možné z Benefitu7 vymazat v případě, že došlo k jejímu zaregistrování do IS Monit7+ vyhlášovatelem výzvy.

**Kontrola** - spuštění tohoto tlačítka dojde ke zkontrolování správného vyplnění všech povinných polí (žlutě podbarvená) v projektové žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti. **Bez vyplnění povinných polí a opravě nedostatků není možné projektovou žádost finálně uložit.** Kontrola automaticky proběhne i po spuštění **Finalizace**. Kdykoli během vyplňování žádosti lze vyvolat kontrolu žádosti, po jejímž spuštění aplikace zobrazí, jaká povinná pole zbývá ještě vyplnit, případně upozorní na další nedostatky.

**Finalizace** - tlačítko slouží k finálnímu uzavření (uložení) projektové žádosti a přidělení **Klíče verze** (čtyř místní kód, např. 0001 ).

**Storno finalizace** – tlačítko slouží k provedení STORNA finalizace žádosti. Tlačítko se na levém panelu zobrazí až po finalizaci žádosti. Po opětovné finalizaci žádosti se Klíč verze žádosti navýší o 1 (0001, 0002, 0003...).

**Zpráva** – tlačítko slouží pro komunikaci mezi vyhlášovatelem výzvy/poskytovatelem podpory a žadatelem/příjemcem.

**Tisk** - tímto tlačítkem se finalizovaná žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (\*.pdf). Žadatel FINALIZOVANOU projektovou žádost vytiskne a předá Vyhlášovateli výzvy (uvedeno ve výzvě).

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

PRACOVNÍ VERZE ŽÁDOSTI (4.5a) - PŘED ODEVDÁNÍM NUTNO FINÁLNĚ ULOŽIT!!!



OPERACNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

ŽÁDOST O FINANČNÍ PODPORU  
Z  
OP LZZ

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST  
www.esfcr.cz

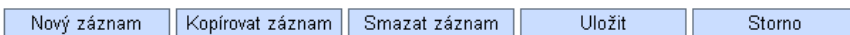
Název projektu:	Ruku v ruce
Registrační číslo:	





Tisková sestava, která bude podepisována statutárním zástupcem žadatele nebo odpovědnou osobou oprávněnou jednat jménem žadatele a bude následně předkládána i v písemné podobě u Vyhlášovatele výzvy (uvedeno ve výzvě), musí být vytvořena jako **finální** verze žádosti (musí úspěšně proběhnout finalizace). V zápatí každé strany bude uvedeno: *Žádost finálně uložena*.

Dalšími uživatelskými tlačítky jsou tlačítka, která slouží pro editaci jednotlivých polí:



**Nový záznam** - slouží k přidání další osoby, adresy apod. Bez kliknutí na toto tlačítko hrozí přepis původně zadaných údajů.

**Kopírovat záznam** - tato funkce se používá pro případ, že zadané údaje jsou totožné či se mírně liší a lze je pouze jednoduše upravit.

**Smazat záznam** - toto tlačítko použije uživatel, když chce odstranit již uložený záznam. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko **Smazat záznam**. Údaje budou nenávratně smazány.

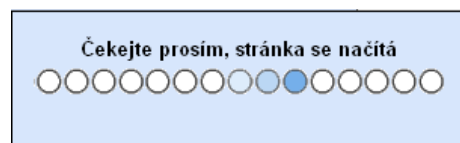
**Uložit** - toto tlačítko je nutné používat **po každém zadání údajů**. Po jeho použití se údaje načítají např. do tabulek, rozpočtu, realizačního týmu atd.

### POZOR!!!

ŘO OP LZZ doporučuje používat tlačítko Uložit v maximální možné míře. V případě výpadku nebo nečekané technické chyby máte jistotu, že se zachovají všechna dosud zadaná a uložená data.

**Storno** - toto tlačítko je možné použít pro zrušení zadávání nového záznamu.

Při ukládání záznamů nebo použití filtru se na obrazovce zobrazí okno, vyčkejte a pak pokračujte v práci.



### 8.3. Přístup dalších osob k žádosti

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

Otevřením záložky je zobrazena tabulka osob s přístupem k žádosti: **Název žádosti**, **Název projektu**, **Kód uživatele** (e-mail), který má k žádosti přístup, **Vlastník** (zelené zaškrtnutí u osoby, která je zakladatelem žádosti, tzn. má editační práva k této žádosti) a **Sdílení určeno jenom pro čtení** (zelené zaškrtnutí u osoby, která má právo pouze žádost prohlížet).



## Přístup k žádosti

Název projektu ▲▼	Kód uživatele ▲▼	Vlastník ▲▼	Název Žádosti ▲▼	Odmítnutá žádost ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
GP 5.1_JG_12.5.2008	JANKA.GAPLOVSKA@MPSV...	✓	GP 5.1 Test_080512	X

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Zadání nového uživatele k vybrané žádosti

Po stisku tlačítka Nový záznam do pole Kód uživatele zadejte e-mail uživatele.

Nově zadávaný uživatel musí být v aplikaci BENEFIT7 registrovaný

Název projektu

GP 5.1\_JG\_12.5.2008

Název Žádosti

GP 5.1 Test\_080512

Kód uživatele

JANKA.GAPLOVSKA@MPSV.CZ

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

 Vlastník Sdílení určeno jen pro čtení

Pokud zaškrtnete pole Administrátor, vzdáváte se práva určovat přístupy k žádostem ve prospěch nového uživatele

Pokud vyplníte fajku do pole Sdílení určeno pro čtení, nebude mít nový uživatel právo měnit Vaši žádost

Pro Sdílení s právem editace není třeba novému uživateli zaškrtnout žádné pole.

Vlastník zadá e-mail nového uživatele do pole: **Zadejte kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti.**

**POZOR!!!**

Tato osoba musí být již v aplikaci Benefit7 zaregistrována. V případě že není, nebude možné údaje o osobě uložit.

Důležitou součástí povolení přístupu dalších osob jsou **editační práva** této osoby. Nový uživatel může mít buď editační právo (v tomto případě Vlastník **nezatrhne** ani jedno pole) či jen povolení pro čtení žádosti (Vlastník zatrhne pole **Sdílení určeno jen pro čtení**). Po zadání kódu nového uživatele (e-mail) a práv je nutné celou záložku uložit, pomocí tlačítka Uložit.

Editační právo může mít více osob, Vlastník může být pouze jedna osoba. Dojde-li při nastavování sdílení žádosti k zaškrtnutí volby Vlastník (může pouze Vlastník), tak se původní Vlastník stává pouze čtenářem žádosti. Právo nastavit sdílení žádosti dalším osobám má jen Vlastník.

**POZOR!!!**

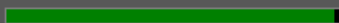
ŘO OP LZZ doporučuje, aby Vlastníkem žádosti byla pověřená osoba žadatele, která bude v rámci projektu vykonávat roli Kontaktní osoby.

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

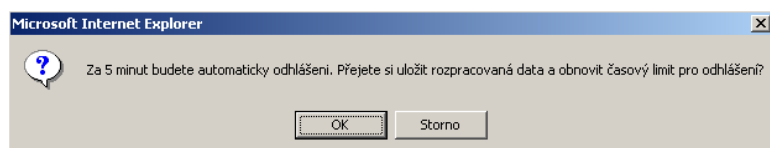


## 8.4. Automatické odhlášení uživatele

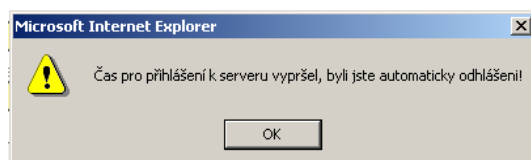
Po přihlášení do aplikace Benefit7 se v černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, za který bude uživatel automaticky odhlášen: **Odhlášení za...** včetně grafického znázornění odpočítávání času.

Odhlášení za : 59:50  31.12.2007 10:43:51

Automatické bezpečnostní odhlášení alouží zejména k ochraně vložených dat a toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn., že každou aktivitou ze strany uživatele (kliknutím na některou záložku nebo vyplněním a uložením pole) se tento čas opět obnovuje. Pět minut před automatickým odhlášením se objeví na obrazovce upozornění:



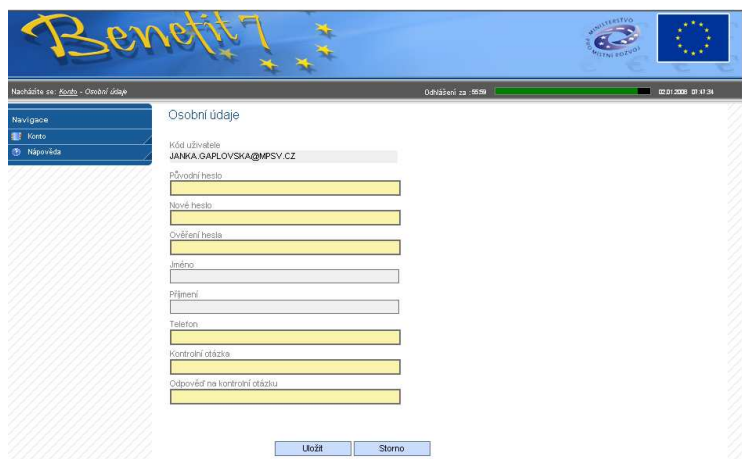
V případě, že uživatele nereaguje na výzvu, dojde po 5 minutách k automatickému odhlášení z aplikace Benefit7 a návratu na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.



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

## 8.5. Změna osobních údajů

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





## 8.6. Změna uživatele

V případě, že v organizaci žadatele dojde ke změně pracovníka, který je uživatelem aplikace Benefit7 je nutné změnit přístupová práva a zadat nového uživatele, podle následujících kroků:

1. registrace nového uživatele do aplikace Benefit7 (dle pokynů uvedených v kap. 6). Vznikne tak nový účet s prázdným kontem;
2. původní uživatel se přihlásí do Benefit7 a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti (viz kap. 8.3) a zadá novému uživateli editační práva na úrovni **Zpracovatele**;
3. nový uživatel se opět přihlásí a v nabídce **Konto** bude již tato žádost uvedena a jemu bude umožněn přístup k ní včetně editačního práva.

## 8.7. Vlastnictví žádosti

Vzhledem ke skutečnosti, že za obsah žádosti o finanční podporu a následně za realizaci projektu nese odpovědnost žadatele/příjemce, požaduje ŘO OP LZZ, aby vlastníkem žádosti v Benefit7, byla osoba spojená s žadatelem/příjemcem. Takovou osobou je:

- žadatel/příjemce fyzická osoba nebo jeho zaměstnanec
- zaměstnanec nebo statutární zástupce žadatele/příjemce právnické osoby.

Vzhledem k výše uvedeným důvodům může žadatel/příjemce požádat o změnu vlastníka i v případech, kdy je vlastníkem žádosti jiná osoba, než je uvedeno v předchozím odstavci. ŘO OP LZZ je oprávněn na základě této žádosti žadatele/příjemce změnit osobu vlastníka žádosti v Benefit7 (zář. Identifikace žádosti).

### Náležitosti postupu ke změně vlastníka žádosti:

Žadatel/příjemce, pošle e-mailem naskenovaný dopis s razítkem a podpisem statutárního zástupce adresovaný na Ministerstvo práce a sociálních věcí, Odbor řízení pomoci z ESF, Kartouzská 4, 150 00 Praha 5.

Dopis bude obsahovat – **Žádost o změnu vlastníka, registrační číslo projektu, název projektu, e-mail původního vlastníka, e-mail nového vlastníka**. Nový vlastník musí být již zaregistrován v Benefit7.

Poté bude provedena změna vlastníka ze strany ŘO a nový vlastník bude informován e-mailem hot-line [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz).

## 9. Nabídka Konto žádostí

Po úspěšném přihlášení do aplikace se zobrazí nabídka **Konto žádostí**, která slouží jako seznam/přehled všech vytvořených žádostí, které žadatel vytvořil či k nim má přístup a současně jako výchozí záložka pro založení nové žádosti, kliknutím na záložku **Nová žádost**.

### Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo
trh práce-plus 50	CZ.1.04	Využití internetu jako speciálního nástroje interakce pracov...		Finalizovaný	CZ.1.04/3.3.05/68.00
A kluby	CZ.1.04	Následná péče pro osoby závislé na alkoholu		Předaný	CZ.1.04/3.1.02/43.00
ALMIKA	CZ.1.04	Vzdělávání pro další rozvoj zaměstnanců ALMIKA s.r.o.		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00
ARIS s partnery	CZ.1.04	Partnerství – cesta k efektivitě v profesním vzdělávání ram...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00
Brain Injury CZ-BIF	CZ.1.04	Přenos dobré praxe a zkušeností v sociálním začleňování ...	✓	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/12.00
Call Centrum I.	CZ.1.04	Call centrum služeb zaměstnanosti		Předaný	CZ.1.04/2.2.00/11.00
DEL, a. s.	CZ.1.04	Rozvoj klíčových specifických kompetencí zaměstnanců sp...		Předaný	CZ.1.04/1.1.04/39.00
Gaute, a. s.	CZ.1.04	Vzděláváním k podpoře motivace zaměstnanců Gaute, a. s.	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00
Inovace ve VUAB	CZ.1.04	Inovace systému řízení vzdělávání a vzdělávání zaměstnan...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00
Klíče k budoucnosti	CZ.1.04	Klíče k budoucnosti		Předaný	CZ.1.04/2.1.01/44.00
MIKROEDUKA	CZ.1.04	Vzdělaná společnost Mikroelektronika		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00
MONA Znojmo	CZ.1.04	Treninkový program MONA Znojmo aneb jak obstát v tvrdé...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00
Monitorování	CZ.1.04	Poskytování kompletních servisních služeb zajišťujících řá...	✓	Předaný	CZ.1.04/6.1.00/09.00
Norma -EDUCA-SQR...	CZ.1.04	Rozšíření odborných znalostí pracovníkům společnosti NO...		Předaný	CZ.1.04/1.1.04/39.00
Obchod 2009	CZ.1.04	Vzděláváním k vyšší adaptabilitě a konkurenceschopnosti ...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00
Rekvalifikace	CZ.1.04	Poradenské činnosti a rekvalifikace podporující zvýšení za...		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/03.00
SÚPM	CZ.1.04	Společensky účelná pracovní místa		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/03.00
Školení - Kloboucká	CZ.1.04	Rozvoj vzdělávání zaměstnanců firmy Kloboucká lesní s.r.o.	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00
Školení DZD Dražice	CZ.1.04	Komplexní vzdělávací projekt firmy DZD Dražice		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00
tak pochodují sloni	CZ.1.04	tak pochodují sloni		Předaný	CZ.1.04/3.3.05/31.00
VPP	CZ.1.04	Veřejné prospěšné práce		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/03.00
Vyšší zaměstnanost	CZ.1.04	Prevenčí a aktivním přístupem ke zvýšení zaměstnanosti os...		Předaný	CZ.1.04/2.1.01/44.00
Vzdělávání 2009	CZ.1.04	Boj proti dopadům ekonomické krize vzděláváním zaměst...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00
1997189	CZ.1.04	Systematický rozvoj zaměstnanců společnosti	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00
3v1 pro JMK a PO JMK	CZ.1.04	Posilování institucionální kapacity a efektivnosti KrÚ JMK a...		Předaný	CZ.1.04/4.1.00/42.00

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti. V případě, že žádost ještě není finalizovaná, uvádí se jako stav žádosti **Založený**. Pokud již je žádost připravena k předání, je zaznamenán stav **Finalizovaný**. Pokud je vyhledávatelem výzvy zaregistrován v IS Monit7+, je **Stav zpracování žádosti - Projektová žádost zaregistrována**.

Na vyhledávání konkrétní žádosti lze použít „Filtr“ (světle modrý řádek v tabulce). V levé části nabídky je záložka „Osobní údaje“, která slouží ke změně hesla uživatele. Výběrem záložky „Nová žádost“ spustí uživatel tvorbu nové žádosti. V další záložce „Konto projektu“ uživatel nalezne informace o projektu, který byl schválen k realizaci: **Číslo OP**, **Název projektu**, **Stav zpracování**, **Zpráva monitorování**, **Žádost o platbu** a **Komunikace**.

V Benefitu7 je zapracována funkčnost přijetí a odmítnutí sdílení žádosti. Ve spodní části obrazovky **Konto žádostí** může uživatel naleznout tabulku **Konto nepřijatých žádostí** se seznamem žádostí čekajících na přijetí či odmítnutí nasdílení.

### Konto nepřijatých žádostí

Název Žádosti	Číslo OP	Název projektu	Vlastník
Cesty chuti	CZ.1.04	Cesty chuti - výměna zkušeností ze Sicílie v oblasti dovedn...	MOJEZEME@EMAIL.CZ
1531033	CZ.1.04		JANA.JIRKU@SEZNAM.CZ

Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti od jiného žadatele vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko



V případě že uživatel zmáčkne **Přijmout žádost**, hláška jej upozorní na fakt, že přijetí žádosti bylo úspěšné. Takto přijatá žádost se přesune to horní přehledové tabulky a uživatel s ní může začít pracovat.

#### Konto žádostí

Zpět

##### Výsledek operace:

BN7-179452: Žádost byla úspěšně přijata a je přístupná v kontu žádostí

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

V případě že uživatel zmáčkne **Odmítnout žádost**, hláška jej upozorní na fakt, že odmítnutí žádosti bylo úspěšné.

#### Konto žádostí

Zpět

##### Výsledek operace:

BN7-179454: Odmítnutí sdílení žádosti proběhlo úspěšně

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

## 10. Vytvoření nové žádosti

Novou projektovou žádost je možné vytvořit na záložce **Nová žádost**, po jejímž spuštění je nutné v seznamu formulářů projektových žádostí vybrat položku **SOP<sup>1</sup> „OP LZZ – OP Lidské zdroje a zaměstnanost“**.



Po zadání identifikace operačního programu se zobrazí nabídka veškerých aktuálně vyhlášených výzev pro předkládání projektů (grantových, individuálních, projektů technické pomoci) a globálních grantů v rámci OP LZZ. Výzvy pro projekty technické pomoci a globální granty nejsou určeny pro veřejnost (jsou interní).



Výběrem konkrétní **výzvy** se zobrazí přehled jednotlivých datových oblastí projektové žádosti, které obsahují základní údaje o předkládaném projektu a která musí být uživatelem aplikace následně vyplněna:

<sup>1</sup> SOP – Sektorové (tématické) operační programy.



V průběhu vyplňování se záložka **Žadatel projektu** rozšíří na další dvě záložky: **Adresa žadatele** a **Osoby žadatele**. Stejná situace nastane v případě záložky **Partner projektu** (pouze v případě, že je Partner do projektu zapojen).

Neaktivní záložky (podbarvená šedivou barvou) *Partner projektu*, *Výběrová řízení* se aktivují po zatržení příslušného checkboxu na záložce Projekt nebo vyplněním čísla prioritní osy a oblasti podpory (viz kap. 11.3), záložky *Zdroje financování* a *Finanční plán* se aktivují po vyplnění a uložení záložky Rozpočet projektu. Záložka *Detaily VR* se aktivuje po vyplnění záložky Výběrová řízení, tzn. po zadání VR ve stavu Ukončeno, či Nenaplněno.



## 11. Jednotlivé záložky žádosti

V této kapitole jsou popsány jednotlivé záložky a způsob jejich vyplnění v pořadí, které odpovídá nabídkové modré liště v levé části obrazovky. Při vyplňování žádosti o finanční podporu jsou na každé záložce pro žadatele připravena upozornění, které jej navádějí na provedení určitého kroku, nebo je upozorňují na potřebnou příručku desatera OP LZZ atd. Ve Vašem zájmu sledujte tato upozornění.

### Příklad

#### Projekt

Při přípravě žádosti použijte příručky Desatera OP LZZ. Všechny příručky naleznete na stránkách ESF Fóra (<https://forum.esfcr.cz>) nebo [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

Zkontrolujte si, zda jste založili žádost ve správné výzvě!

Číslo OP CZ.1.04	Název OP OP Lidské zdroje a zaměstnanost
Číslo globálního grantu	Název globálního grantu
Číslo výzvy 55	Název výzvy Výzva pro obce pro předkládání IP v rámci 3.2 - Podpora sociální integrace příslušníků romských lokalit

Při tvorbě Vaší žádosti Vám pomůže Průvodce vyplněním projektové žádosti (D6), který naleznete na záložce Pokyny řídicího orgánu, resp. na stránkách ESF Fóra (<https://forum.esfcr.cz>) nebo [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

Prioritní osa	Název prioritní osy
---------------	---------------------

Oblast podpory	Název oblasti podpory
----------------	-----------------------

Typ účetní jednotky	Účetní osnova
---------------------	---------------

V případě, že je Vaše organizace zapojena do příslušného IPRM, nezapomeňte k žádosti přiložit "Potvrzení o zařazení projektu do IPRM" s razítkem a podpisem odpovědného zástupce města. Nezapomeňte vyplnit Název a Aktivitu IPRM.

Název IPRM	Kód IPRM
Název aktivity IPRM	Číslo aktivity

### 11.1. Identifikace žádosti

Cílem této záložky je podat všeobecné informace o žádosti.

Žadatel vyplní pouze pole „Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)“. Do tohoto pole vyplňte vlastní, zkrácený, název žádosti, který slouží pro Vaši lepší orientaci v aplikaci Benefit7. Tento identifikační název může mít délku max. 20 znaků.

#### POZOR!!!

Název uvedený v poli „**Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)**“ musí být vždy odlišný od jiných názvů žádosti v tomto poli. To neplatí pro pole „**Název projektu**“. Žadatel může editovat určitý projekt několikrát pod stejným názvem projektu, ale vždy se musí lišit názvem uvedeným v poli „**Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)**“.





Po uložení záložky **Identifikace žádosti**, tlačítkem **Uložit**, dojde k doplnění údajů o datu a čase založení žádosti, poslední změně a kdo změnu provedl. Dále se zobrazí **Stav vystavení** žádosti a **Vlastník**, tzn. autor (zakladatel) žádosti, který má editační práva. Změna vlastníka je uvedena v kap. 8.7.

#### Identifikace žádosti

Při přípravě žádosti použijte příručky Desatera OP LZZ. Všechny příručky naleznete na stránkách ESF Fóra (<https://forum.esfcr.cz>) nebo [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

Název projektu

Klíč žádosti <b>1sF4mP</b>	Klíč verze	Registrační číslo <b>1sF4mP</b>
Datum založení žádosti 3. listopadu 2010 8:32:58		Datum finalizace
Stav Založený		Stav zpracování

Vlastník  
JANKA.KOPECNA@MPSV.CZ

Poslední změna žádosti  
3. listopadu 2010 8:32:59

Vzniklo kopií z projektové žádosti:  
**1sF4eP**

Naposledy změnil  
JANKA.KOPECNA@MPSV.CZ

Uložit

Storno

Současně je žádosti přidělen Klíč žádosti (generovaný textový řetězec – 6 znaků, kterým je žádost opatřena při založení žádosti o projekt, prokazuje jednotnost elektronických a vytištěných dat). Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s Klíčem verze, který se přiděluje až při finalizaci žádosti (po provedení **Storna finalizace** a nové finalizaci se klíč verze změní, tzn. zvýší vždy o 1), např. 0001, 0002 atd., tvoří **Unikátní kód žádosti - Hash**. Po uložení záložky se také objeví název žádosti v černém řádku v záhlaví okna.

Nacházíte se: **Konto žádosti - Test - Projekt**

## 11.2. Projekt

Na této záložce se nacházejí **základní informace o programu, výzvě a žádosti o finanční podporu**.

Popis jednotlivých polí záložky **Projekt**:

**Číslo OP** – oficiální číslo operačního programu (CZ.1.04), ke kterému je žádost podávána.

**Název OP** – oficiální název operačního programu (Lidské zdroje a zaměstnanost).

**Číslo výzvy** – číslo výzvy, na základě které žadatel podává svoji žádost.

**Název výzvy** – název výzvy, na základě které žadatel podává svoji žádost.

Všechna tato pole se doplňují automaticky dle předchozího zadání žadatelem.

**Prioritní osa** – číslo prioritní osy (oproti číslu uvedeném v Prováděcím dokumentu OP LZZ je ještě předřazeno číslo 4, tj. číslo OP LZZ v rámci systému operačních programů na úrovni ČR, např. prioritní osa 1 má v tomto poli číslo 4.1), výběr ze seznamu hodnot (viz kap. 8.1 – část Seznam hodnot).





**Název prioritní osy** – název prioritní osy se dočte automaticky po výběru prioritní osy (čísla). Název prioritní osy odpovídá identifikaci v Prováděcím dokumentu OP LZZ.

**Oblast podpory** – číslo oblasti podpory (oproti číslu uvedeném v Prováděcím dokumentu OP LZZ je ještě předřazeno číslo 4, tj. číslo OP LZZ v rámci systému operačních programů na úrovni ČR, např. oblast podpory 1.1 má v tomto poli číslo 4.1.1), výběr ze seznamu hodnot.

**Název oblasti podpory** - název oblasti podpory se načte automaticky po výběru oblasti podpory (čísla). Název odpovídá identifikaci v Prováděcím dokumentu OP LZZ.

### Upozornění ŘO:

Je nutné vyplňovat jednotlivé záložky a pole postupně. Některé číselníky jsou navázány na vyplnění záložky Projekt, např. Prioritní osy, Oblasti podpory, Datum zahájení a Datum ukončení projektu atd. V opačném případě se může stát, že se Vám nenačtou indikátory, typ účetní jednotky, rozpočet, procenta rozpadu financí, povinné přílohy atd.

Když vyplněnou záložku Projekt uložíte, vše bude v pořádku a budete moci úspěšně žádost vyplnit a finalizovat.

**Typ účetní jednotky** - vyberte typ účetní jednotky, pod který žadatel spadá. Je nutné řídit se vyhláškami uvedenými ve výběru (500/2002 Sb. - 505/2002 Sb.).

Typ účetní jednotky ▲▼	Vyhlaška ▲▼	ČsÚ ▲▼
Fyzická osoba, která vede daňovou evidenci	-	-
Pro finanční instituce	501/2002 Sb.	101-115 (FZ 02/2003)
Pro jednotky u nichž hlavním předmětem činnosti není podnikání	504/2002 Sb.	401-414 (FZ 06/2003)
Pro podnikatele	500/2002 Sb.	001-023 (FZ 01/2003)
Pro pojišťovny	502/2002 Sb.	201-223 (FZ 04/2003)
Pro ÚSC, PO, SF a OSS	505/2002 Sb.	501-522 (FZ 03/2003)
Pro zdravotní pojišťovny	503/2002 Sb.	301-312 (FZ05/2003)
Zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo p	-	-

**Účetní osnova** – načte se automaticky po zadání typu účetní jednotky.

**Název IPRM** – vyberte se seznamu název Integrovaného plánu rozvoje města, ale jenom v případě, že je organizace žadatele zapojena do již schváleného IPRM. Vyhlášvatel si to může jednoduše ověřit u pracovníků Regionálních rad. Zapojení žadatele do příslušného IPRM je zvýhodněno, tzn., že předložená žádost je při věcném hodnocení bonifikována 10% z celkového počtu bodů z obecných kritérií.

**Kód IPRM** - pole se doplní automaticky po zadání Názvu IPRM.

**Název aktivity IPRM** – vyberte se seznamu název aktivity Integrovaného plánu rozvoje města.

**Číslo aktivity** - pole se doplní automaticky po zadání Názvu aktivity IPRM.

Všechna pole týkající se IPRM jsou nepovinná, žadatel jej proto vyplňovat nemusí. V případě, že jsou číselníky pro Název a Aktivitu IPRM prázdné, vyhlášvatel nepočítá se zapojením žádostí do IPRM.

**Název projektu** – název projektu. Název musí vystihovat stručně a jasně základní podstatu připravovaných aktivit.

**Zkrácený název projektu** - zkrácený název projektu. Slouží pro práci s názvem projektu v jiných obrazovkách, popřípadě v sestavách.

**Název projektu anglicky** - název projektu v anglickém jazyce. Pole je povinné a žadatele jej musí vyplnit. **Je nepřijatelné, aby žadatele v tomto poli uvedl pomlčku nebo jiný znak!** Pokud toto pole nebude řádně vyplněno, bude žadateli žádost vrácena k doplnění.

**Předpokládaný datum zahájení realizace projektu** – předpokládané datum zahájení realizace projektu.



**Předpokládaný datum ukončení realizace projektu** - předpokládané datum ukončení realizace projektu.

**Doba trvání v měsících** – pole se doplní automaticky. Doba trvání projektu se vypočítá rozdílem předpokládaného data zahájení projektu a předpokládaného data ukončení projektu.

**Stručný obsah projektu** – do tohoto pole žadatel vyplní stručně obsah projektu, význam projektu, cíle, přínosy projektu a smysluplnost. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem (viz kap. 8.1 – část Textová pole).

**Projekt počítá s výběrovým řízením** - budou v rámci projektu vyhlášena výběrová řízení? (Ano, Ne) – formou zaškrtačovacího pole (viz kap. 8.1 – část Zaškrtačací pole).

**Projekt vychází z IPRM** – žadatel zaškrtně jen v případě, že jeho projekt vychází z Integrovaného plánu rozvoje města. Pokud žadatele tento checkbox zatrhne

**Projekt vychází z IPRM**, z povinnosti se pole **Název** a **Aktivita IPRM**.

Název IPRM

Název aktivity IPRM

**Projekt má partnera** - bude na projektu spolupracovat partner? (Ano, Ne) – formou zaškrtačovacího pole (viz kap. 8.1 – část Zaškrtačací pole). Pokud zrušíte zaškrtnutí **Projekt má partnera**, budou vymazána data o partnerovi (partnerech), jeho adrese (adresách) i osobě (osobách). Zároveň budou vymazány existující podřízené záznamy dat, na kterých se navázaný partner (partneři) podílel.

**Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období** - byl poskytnutý žadateli/partnerovi v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis? (Ano, Ne) – formou zaškrtačovacího pole (viz kap. 8.1 – část Zaškrtačací pole).

Při přípravě žádosti použijte příručky Desatera OP LZZ. Všechny příručky naleznete na stránkách ESF Fóra (<https://forum.esfcr.cz>) nebo [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

Zkontrolujte si, zda jste založili žádost ve správné výzvě!

Číslo OP: CZ.1.04      Název OP: OP Lidské zdroje a zaměstnanost

Číslo globálního grantu:      Název globálního grantu:

Číslo výzvy: 55      Název výzvy: Výzva pro obce pro předkládání IP v rámci 3.2 - Podpora sociální integrace příslušníků romských lokalit

Při tvorbě Vaší žádosti Vám pomůže Průvodce vyplněním projektové žádosti (D6), který naleznete na záložce Pokyny řídicího orgánu, resp. na stránkách ESF Fóra (<https://forum.esfcr.cz>) nebo [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

Prioritní osa:      Název prioritní osy:

Oblast podpory:      Název oblasti podpory:

Typ účetní jednotky:      Účetní osnova:

V případě, že je Vaše organizace zapojena do příslušného IPRM, nezapomenejte k žádosti přiložit "Potvrzení o zařazení projektu do IPRM" s razítkem a podpisem odpovědného zástupce města. Nezapomenejte vyplnit **Název** a **Aktivitu IPRM**.

Název IPRM:      Kód IPRM:

Název aktivity IPRM:      Číslo aktivity:

Název projektu:

Zkrácený název projektu:

Název projektu anglicky:

Předpokládané datum zahájení realizace projektu:

Předpokládané datum ukončení realizace projektu:

Doba trvání v měsících:

Stručný obsah projektu: 0/2000

Pokud není u některého z níže zobrazeného pole provedeno zaškrtnutí, není příslušná záložka, ke které se pole vztahuje, aktivní. Po zaškrtnutí se záložka zaktivní.

Pokud zrušíte zaškrtnutí u kteréhokoliv z níže zobrazeného pole, budou vymazána data, která byla v rámci daného pole pořízena na příslušné záložce.

**Projekt počítá s výběrovým řízením**

**Projekt vychází z IPRM**

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

**Projekt má partnera**

**Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období**

**POZOR!!!**

Nezapomenejte záložku uložit.

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 1.1.2011

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 6

**Číslo vydání:** 1.6

**Stránka:** 34 z 95



Od 1. 6. 2010 byla tato záložka rozšířena o volbu **Projekt je potenciálně synergický**. Pokud vyhlášovatel výzvy předpokládá předkládání potenciálně synergických projektů v rámci dané výzvy, vydefinuje vhodné operační programy a jejich oblasti podpory a tím zaktivní volbu **Projekt je potenciálně synergický**. Pokud žadatel zaškrtně checkbox **Projekt je potenciálně synergický**, aktivuje se mu v žádosti záložka Synergické projekty.

V rámci této záložky pak žadatel uvede následující informace:

- *Operační program a oblast podpory počátečního projektu* – žadatel vybere z nabídnutých možností konkrétní OP a oblast podpory, ve které je realizován projekt, na který svým projektem hodlá navazovat.
- *Registrační číslo počátečního projektu* – žadatel toto číslo vyhledá v seznamu příjemců operačního programu, na jejichž projekty lze v rámci výzvy navazovat. Seznam je uveden na internetových stránkách příslušného OP. V případě, že projekt žadatele navazuje na více než jeden počáteční projekt, posoudí žadatel, na který z počátečních projektů existuje nejsilnější vazba a ten uvede jako počáteční projekt. Pro účely sledování synergických vazeb se připoustí vazba pouze na jeden počáteční projekt.
- *Název počátečního projektu* – dle seznamu příjemců operačního programu, na jejichž projekty lze v rámci výzvy navazovat.
- *Popis synergie* – textové pole (2000 znaků), kde žadatel popíše věcnou návaznost svého projektového záměru na počáteční projekt, v čem konkrétně je návaznost spatřována, jaká je přidaná hodnota synergické vazby.

*Poznámka: text o synergiích byl vypracován podle posledních informací z Ministerstva pro místní rozvoj o podobě této záložky. V případě odlišností budoucí podoby záložky od aktuálních předpokladů bude text při nejbližší revizi příručky aktualizován dle skutečného stavu.*

### 11.3. Žadatel projektu

Tato záložka slouží k identifikaci organizace, která žádá o podporu.

Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění **IČ** a kliknutím na tlačítko **Validace ARES**. Je zahájen proces validace organizace (žadatele), jehož výsledkem se načtení základních informací z Administrativního registru ekonomických subjektů Ministerstva financí ČR (ARES). Po úspěšné validaci se žadateli objeví na obrazovce potvrzení, že se úspěšně podařilo převzít data ze systému ARES. Toto okno je třeba uzavřít tlačítkem **Zpět**.

Žadatel projektu

Zpět

Výsledek operace:

BN7-150914: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomenete načtená data uložit

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

V případě, že zadá žadatel **IČ** v nesprávném tvaru, zobrazí se varovné okno Služba ARES ošetřuje platnost IČ nenalezla zadané IČ. V tomto případě opakujte zadání znova.

Žadatel projektu

Zpět

Výsledek operace:

BN7-78174: Služba ARES ošetřující platnost IČO nenalezla zadané IČO 01258636

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)



V případě, že nemůžete validací na ARES své IČ najít nebo jsou údaje načtené z ARESU nesprávné (např. PSČ, číslo popisné, adresa atd.), obraťte se na Ministerstvo financí ČR, jako správce systému. Více informací naleznete na <http://www.info.mfcr.cz/ares/ares.html>, kde je také možné zkontrolovat, zda dané údaje jsou doplněny (sekce *Ekonomické subjekty*).

Ve výjimečných případech může žadatel **požádat o vypnutí validace ARES a UIR-ADR**, např. když je organizace žadatele založená těsně před vyhlášením výzvy a ještě nebylo organizaci přiděleno IČ nebo v případě, že žadatel je fyzická osoba bez IČ, pak musí do pole IČ vyplnit Rodní číslo. V takovém případě musí žadatel požádat o vypnutí validace na ARES a UIR-ADR oficiálně (dopisem) na řídicího pracovníka vyhlášovatele výzvy. Vyhlášovatel výzvy výjimku schválí a povolí vypnutí validace nebo nikoliv.

Automaticky se tak vyplní pole **DIČ** (pokud existuje), datum, kdy byly údaje **Zvalidovány na ARES, Název organizace, Právní forma organizace**.

Zaškrťovací pole **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu** – žadatel pole zaškrtně v případě, že je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu, v opačném případě zůstane pole prázdné.

**Typ žadatele** – žadatel vybere z číselníků typ organizace (obec, sdružení obcí, soukromá firma, školské a vzdělávací zařízení, kraj, nestátní neziskové organizace, OSS, atd.). Obsah číselníku určuje oprávněnost žadatele žádat o podporu v rámci konkrétní výzvy. **Složení číselníku určuje vyhlášovatel výzvy.**

Název příjemce pomoci	
Filter	Filter
Akciová společnost, společnost s ručením omezeným, komanditní společnost, veřejná obchodní společnost	
Církev a náboženská společnost	
Hospodářská komora ČR	
Nadace a nadační fond	
Nestátní neziskové organizace	
Občanské sdružení	
Soukromá firma_MSP	
Soukromá firma_ostatní	
Školské a vzdělávací zařízení	
Výrobní družstvo	
Zájmové sdružení právnických osob	

Vyhledat

**Je žadatel MSP?** - zaškrťovací pole (Ano, Ne) vyjadřující velikost organizace žadatele, tj. Malý a střední podnik.

**Stručná charakteristika organizace a zkušenosti v oblasti zaměření projektu** – stručná charakteristika organizace a zkušenosti v oblasti zaměřené projektu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem (viz kap. 8.1. – část Textová pole).

V případě, že má žadatel datovou schránku, validací ARES by se mělo načíst i pole **Máte datovou schránku a Číslo datové schránky z ARES**. Pokud se informace o datové schránce nedoplňují automaticky do pole **Číslo datové schránky z ARES**, pak dosud nejsou součástí dat, které lze z registru ARES stáhnout. Informace je třeba doplnit nebo změnit **ručně** přes pole **Zadejte Datovou schránku**.

Validovaný

IČ  DIČ   Zvalidováno na ARES

Název organizace

Právní forma organizace

Typ žadatele musí být v souladu s podmínkami stanovenými ve výzvě.

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu  Typ žadatele

Je žadatel MSP?

Stručná charakteristika organizace a zkušenosti v oblasti zaměření projektu  0/2000

Máte datovou schránku  Číslo datové schránky z ARES  Zadejte Datovou schránku

Máte datovou schránku  Číslo datové schránky z ARES  Zadejte Datovou schránku

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

**POZOR!!!**  
Nezapomeňte záložku uložit.

## 11.4. Adresa žadatele

Na této záložce je nutné vyplnit dva typy adres: **Oficiální adresu** a **Adresu pro doručení**. V případě, že jsou adresy identické, je vhodné použít tlačítko **Kopírovat záznam** a v provedené kopii pouze změnit typ adresy a změnu uložit.

Název

Adresa pro doručení

Oficiální adresa

**Typ adresy** – výběr ze seznamu typu adres (Adresa pro doručení, Oficiální adresa). Po úspěšném načtení **IČ** žadatele a uložení záložky **Žadatel projektu** (kap. 11.3.) se automaticky vyplní **Oficiální adresa** včetně polí uvedených níže. Není proto nutné údaje v povinných polích měnit.

**Výběr obce** – automatické načtení.

**Výběr – adresa (PSČ)** – automatické načtení.

**Kraj, Okres** (případně i **Část obce, Městská část, Ulice, Číslo orientační, Číslo popisné**) - automatické načtení. Pokud daná adresa neobsahuje některou z těchto polí, pole zůstane prázdné.

**Zvalidováno na UIR-ADR** – do tohoto pole se po ukončení validace adresy zobrazí datum, kdy validace proběhla.

**WWW** – žadatel může doplnit internetovou adresu, na které bude prezentovat realizovaný projekt (pole je nepovinné).

Filter	Filter	Filter
Oficiální adresa	Praha	Na Poříčním právu

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Validovaný

Pokud jsou adresy shodné, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam.  
Po vykopírování adresy je nutné změnit Typ adresy

Typ adresy  
Oficiální adresa

Výběr obce  
Praha

Výběr - adresa (PSČ)  
128 00

Kraj  
Hlavní město Praha

Okres  
Hlavní město Praha

Část obce  
Nové Město

Městská část  
Praha 2


Ulice  
Na Poříčním právu

Číslo orientační      Číslo popisné  
1                              376

Zvalidováno na UIR-ADR  
30. dubna 2010 10:30:52

WWW

V případě, že nebudete spokojeni s načtenou adresou z UIR-ADR, můžete si pomocí výběrových filtrů v polích **Výběr obce** a **Výběr – adresa (PSČ)** vybrat adresu správnou.

V poli **Výběr obce** zadejte do *Filteru* (do modrého řádku výběrového okna) **Obec**, **Výběr obce**, **Okres** nebo **Kraj** a zmáčkněte ENTER. Ve výběrovém okně se můžete pohybovat pomocí šipek  ve spodní části okna.

Obec	Výběr obce	Okres	Kraj
Uherský Brod			
Abertamy	CZ0412554979	Karlovy Vary	Karlovarský
Adamov	CZ0205531367	Kutná Hora	Středočeský
Adamov	CZ0641581291	Blansko	Jihomoravský
Adamov	CZ0311535826	České Budějovice	Jihočeský
Adršpach	CZ0523547786	Náchod	Královéhradecký
Atbrecthice	CZ0803598925	Karviná	Moravskoslezský
Atbrecthice	CZ0534547981	Ústí nad Orlicí	Pardubický
Atbrecthice nad Orlicí	CZ0524576077	Rychnov nad Kněžnou	Královéhradecký
Atbrecthice nad Vltavou	CZ0314549258	Písek	Jihočeský
Atbrecthice v Jizerských horách	CZ0512563528	Jablonec nad Nisou	Liberecký
Atbrecthický	CZ0804568741	Nový Jičín	Moravskoslezský
Alojzov	CZ0713506761	Prostějov	Olomoucký
Andělská Hora	CZ0412538001	Karlovy Vary	Karlovarský
Andělská Hora	CZ0801551929	Bruntál	Moravskoslezský
Anenská Studánka	CZ0534573426	Ústí nad Orlicí	Pardubický
Archiebov	CZ0645586030	Hodonín	Jihomoravský
Arnešovice	CZ0633509388	Pelhřimov	Vysočina
Arnolec	CZ0632586854	Jihlava	Vysočina
Arnoltice	CZ0421562343	Děčín	Ústecký
Áš	CZ0411554499	Cheb	Karlovarský
Babice	CZ0722592013	Uherské Hradiště	Zlínský
Babice	CZ0712552356	Olomouc	Olomoucký
Babice	CZ0521569828	Hradec Králové	Královéhradecký
Babice	CZ0209538043	Praha-východ	Středočeský
Babice	CZ0315537241	Prachatice	Jihočeský

Vyhledat

Příklad: do sloupce **Obec** je zadán **Uherský Brod**.

Vyfiltruje se Obec **Uherský Brod**, okres **Uherské Hradiště**, Kraj **Zlínský**.

Obec	Výběr obce	Okres	Kraj
Uherský Brod			
Uherský Brod	CZ0722592731	Uherské Hradiště	Zlínský

Vyhledat

Stejným způsobem vyberete i data v poli **Výběr – adresa (PSČ)**. Zadejte např. **Ulici** a **Číslo popisné** a tlačítkem ENTER nebo  vyfiltrujete data, která potřebujete.



Obec	Městská část	Část obce	Ulice	Číslo popisné	Číslo orientační-hodnota	Číslo orientační-písmeno	PSC
Uherský Brod		Uherský Brod	Vičnov	2477			688 01
		Uherský Brod	Vičnovská	2 477			

Celá záložka se následně doplní údaji, které jste vyfiltrovali.

Validovaný

Pokud jsou adresy shodné, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam.  
Po vykopírování adresy je nutné změnit Typ adresy

Typ adresy  
Oficiální adresa

Výběr obce  
Uherský Brod

Výběr - adresa (PSC)  
688 01

Kraj  
Zlínský

Okres  
Uherské Hradiště

Část obce  
Uherský Brod

Městská část

Ulice  
Vičnovská

Číslo orientační  
Číslo popisné 2 477

Zvalidováno na UIR-ADR  
18. října 2008 20:32:19

www

V případě problémů s načtením adresy neváhejte kontaktovat [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz).

**POZOR!!!**  
Nezapomeňte záložku uložit.

## 11.5. Osoby žadatele

Na této záložce uveďte kontaktní údaje na osoby, které jednají za organizaci, která předkládá žádost o finanční podporu (statutární zástupce, kontaktní osoba). Musí být zadána **minimálně jedna osoba Statutárního zástupce a pouze jedna Hlavní kontaktní osoba**.

**Adresa a Typ adresy** - se doplní automaticky.

Žadatel musí vyplnit povinná pole: **Příjmení, Jméno, Funkce osoby, Telefon (I) a Email**. Jako nepovinné pole je možné vyplnit: **Titul před, Titul za**, popř. další **Telefon (II)** nebo **Fax**.

**POZOR!!!**  
Telefonní číslo je nutné vyplnit **bez mezer!** Alfnumerické znaky se mohou vyskytovat jenom na prvních dvou místech čísla. Zkontrolujte i mezery za zadaným číslem.

Po zadání osoby je nutné záložku uložit a pokračovat v zadávání dalších osob pomocí tlačítka **Nový záznam**. Bez použití tohoto tlačítka se údaje navzájem přepisují. Všechny uložené osoby se zobrazí v přehledové tabulce, spolu s informací, zda se jedná o Kontaktní osobu či Statutárního zástupce.



## Osoby žadatele

Příjmení ▲▼	Jméno ▲▼	Statutární zástupce ▲▼	Kontaktní osoba ▲▼
Filter	Filter	Filter	Filter

Adresa	Typ adresy
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Příjmení	Jméno
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titul před	Titul za
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funkce osoby	<input type="checkbox"/> Kontaktní osoba
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Statutární zástupce
Telefon I.	Telefon II.
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**POZOR!!!**  
Nezapomeňte záložku uložit.

## 11.6. Partner projektu

Tato záložka je aktivní v případě, že žadatel zatrhl na záložce **Projekt** pole **Projekt má partnera** (viz kap. 11.2). V případě, že pole žadatel nezatrhl, je záložka neaktivní a nelze ji editovat. V případě, že v projektu nefiguruje žádný partner, zůstane záložka prázdná a žadatel pokračuje na další záložku.

**POZOR!!!**  
Partner projektu je subjekt, který se na daném projektu podílí organizačně, částečně zajišťuje realizaci projektu a případně spolufinancování. Vztah mezi žadatelem a partnerem je smluvně upraven, ale nesmí být postaven na dodavatelsko-odběratelských vztazích.

Identifikace partnera probíhá na základě zadání **IČ**, po jehož zadání proběhne **Validace ARES**.

Partner projektu

Výsledek operace:

BN7-150914: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)

Po úspěšné validaci se automaticky načtou údaje do polí: **Název organizace**, **Právní forma organizace**, případně **DIČ**.

Žadatel dále zatrhne pole, zda-li partner projektu **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu**. Pokud je partner plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu, pole zatrhnete. V opačném případě pole zůstane prázdné.





V dalších dvou povinných polích žadatel stručně popíše **Způsob zapojení partnerů do realizace projektu** (popis spolupráce) a **Stručnou charakteristiku organizace a zkušenosti v oblasti zaměření projektu**. Obě pole jsou povinná.

### POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

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

V případě, že se situace v průběhu psaní žádosti změní a partner od spolupráce odstoupí nebo jinak ukončí spolupráci, může žadatel pomocí tlačítka **Smazat záznam** partnera vymazat. Musí dát ale pozor, aby byl v přehledové tabulce všech partnerů označen ten partner, kterého chcete vymazat (řádek bude podbarvený tmavě šedou barvou). Stejným způsobem můžete smazat i prázdný řádek v přehledové tabulce.

Projekt má partnera



Upozornění: pro zahraničního partnera nelze validaci ARES provést. Postupujte dle specifických pokynů vyhlášeatele výzvy.

Validovaný	
IČ	DIČ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Validace ARES	
Zvalidováno na ARES	
Název organizace	
<input type="text"/>	
Právní forma organizace	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu	

Způsob zapojení partnerů do realizace projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
Stručná charakteristika organizace a zkušenosti v oblasti zaměření projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
Má partner datovou schránku	Číslo datové schránky z ARES	Zadejte Datovou schránku
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ve výjimečných případech může žadatel **požádat o vypnutí validace ARES a UIR-ADR pro organizaci partnera**, např. když partnerem projektu je zahraniční organizace (např. v případě mezinárodní spolupráce – prioritní osy 5 OP LZZ), organizace partnera byla založena těsně před vyhlášením výzvy a ještě nebylo organizaci partnera soudem přiděleno IČ nebo v případě, že je partner fyzická osoba bez IČ, pak musí do pole IČ vyplnit Rodné číslo.

V takovém případě musí žadatel **požádat o vypnutí validace na ARES a UIR-ADR** oficiálně (dopisem) na řídicího pracovníka vyhlášeatele výzvy. Vyhlášeatel výzvy výjimku schválí a povolí vypnutí validace či nikoliv.



**Po schválení výjimky, žadatel postupuje dle níže uvedených pokynů:**

Požádá o vypnutí validace na hotline adrese ŘO OP LZZ [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz), kde uvede Klíč žádosti (Hash), **Název projektu**, **IČ partnera/-ů**, **Název organizace/-í**, případně **Stát** (u zahraničních organizací).

Na základě tohoto postupu bude validace na žádosti vypnuta, organizace partnera doplněna a žadatel bude informován o tom, že může pokračovat ve vyplňování. Po vypnutí validace ARES (vypíná odpovědná osoba řídicího orgánu OP LZZ) se záložka Partner projektu změní a žadatel musí vyplnit další povinné údaje (viz obrázek níže).

Heslo ARES  Heslo ARES  Heslo UIR-ADR  Heslo UIR-ADR

**Bez validace**

Stát  Nezvalidováno

IČ  DIČ

Název organizace

V případě Zahraničního partnera vyberte českou právní formu: "Zahraniční osoba"

Právní forma organizace

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Způsob zapojení partnerů do realizace projektu 0/2000

Stručná charakteristika organizace a zkušenosti v oblasti zaměření projektu 0/2000

**Stát** – žadatel vybere z číselníku všech států Evropské unie a Evropského sdružení volného obchodu. Pole je povinné.

Kód	Název státu	Klíč CENTRAL
BEL	Belgie	20
BGR	Bulharsko	34
CZE	Česko	39
DNK	Dánsko	41
EST	Estonsko	48
FIN	Finsko	54
FRA	Francie	55
IRL	Irsko	92
ITA	Itálie	84
CYP	Kypr	111
LTU	Litva	119
LVA	Lotyšsko	120
LUX	Lucembursko	121
HUN	Maďarsko	124
MLT	Malta	130
DEU	Německá spolková rep.	148
NLD	Nizozemsko	155
POL	Polsko	170
PRT	Portugalsko	172
AUT	Rakousko	173

**IČ** – zadá odpovědná osoba ŘO ([benefit7@mpv.cz](mailto:benefit7@mpv.cz)) dle požadavku žadatele. Pole je povinné.

**DIČ** – nepovinné pole, žadatel jej nemusí vyplňovat.



**Název organizace** - zadá odpovědná osoba ŘO dle požadavku žadatele. Pole je povinné.

**Právní forma organizace** – žadatel vybere z číselníku, viz níže. V případě zahraničního partnera vyberte českou právní formu „Zahraniční osoba“. Pole je povinné.

Kód ▲▼	Právní forma organizace ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
121	Akciová společnost
312	Banka-stát.peněž.ústav
233	Bytové družstvo
721	Církevní organizace
314	Česká konsolid. agentura
313	Česká národní banka
241	Družst.pod.(s 1 zakl.)
205	Družstvo
931	Ev.hosp.zájim.sdružení
933	Evropská družstevní společnost
932	Evropská společnost
381	Fond (nár.majetku,poz.)
105	Fyz.osoba ost.nez. v OR
106	Fyz.osoba ost.zap. v OR
761	Honební společenstvo
234	Jiné družstvo
745	Komora s vyj.prof.komor
804	Kraj
921	Mezinár. org. a sdružení
117	Nadace
118	Nadační fond
801	Obec nebo m.část hl.m.
141	Obecně prospěšná spol.
501	Odštěp.záv.zaps.v ob.r.
325	Org. složka státu
731	Org.jednotka sdružení
732	Org.jedn.pol.strany,hn.
999	Ostatní
541	Podílový fond
715	Pod.nebo hos.zař.pol.s.
705	Podnik nebo hosp.zařiz.
711	Politická strana, hnutí
950	Právníká osoba vzniklá podle mezinárodní smlouvy
631	Předškolní zařízení
331	Příspěvková organizace
805	Reg.rada regionu soudr.
521	Sam.drob.provozovna ob.
103	Sam.hosp.rol.nezap.o.r.
104	Sam.hosp.rol.zaps.v o.r.
401	Sdruž.mezinár.obchodu
701	Sdruž.(svaz,spolek spol)
145	Společen.vlast.jednot.
113	Společnost komanditní
112	Společnost s r.o.
115	Společný podnik
242	Spol.pod.(s více zakl.)
232	Spotřební družstvo
352	Správa žel.dopr.cesty
301	Státní podnik
741	Stav.org.-profesní kom.
611	Střední škola
771	Svazek obcí
641	Školská právníká osoba
625	Školské zařízení
661	Veř. výzkumná instituce
111	Veřejná obch.společnost
361	Veřejnoprávní instituce
231	Výrobní družstvo
601	Vysoká škola
421	Zahraniční osoba
911	Zahr.kult.střed.,agent.
251	Zájimová org.družstev
116	Zájimové sdružení
751	Zájim.sdružení práv.osob
621	Základní škola
901	Zast.orgán jiných států
000	Zatím neurčeno
391	Zdravotní pojišťovna
651	Zdravotnické zařízení
201	Zemědělské družstvo
107	Zem.podnik.FO nez.v OR
108	Zem.podnik.FO zaps.v OR
102	Živnostní zaps. v OR
101	Živnostník nezaps. v OR

◀◀ ◀ ▶ ▶▶ Vyhledat

**Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu** - pokud je partner plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu, pole zatrhnete. V opačném případě pole zůstane prázdné.



## 11.7. Adresa partnera

Tato záložka je aktivní v případě, že žadatel zatrhl na záložce **Projekt** pole **Projekt má partnera** (viz kap. 11.2) a správně zvalidoval organizaci partnera na ARES. V případě, že pole žadatel nezatrhl, záložka neaktivní.

Žadatel vybere **IČ partnera**, doplní se automaticky název organizace ze záložky Partner projektu a automaticky se doplní i adresa partnera (po úspěšné validaci na UIR-ADR). Není nutné data měnit. Žadatel může doplnit nepovinné pole **WWW** (internetovou adresu, na které bude prezentovat realizaci projektu).

### Adresa partnera

Název partnera ▲▼	IČ ▲▼	DIČ ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, ...	00022985	

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

IČ partnera    Název partnera  
00022985    MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**Validovaný**

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    Číslo popisné  
7    529

Zvalidováno na UIR-ADR  
15. srpna 2008 13:42:57

WWW

V případě, že byla na záložce Partner projektu validace na ARES a UIR-ADR vypnuta, se záložka Adresa partnera zobrazí v odlišné podobě a bez načtených údajů (adresy).

Již podle označení **Cizí** je poznat, že nebyla provedena validace UIR-ADR a bude nutné záložku vyplnit. Žadatel vybere **IČ partnera** a **Název partnera** se automaticky doplní. Dále je nutné doplnit **Kraj**, **Okres**, **Obec**, **Číslo popisné** a **PSČ**. Ostatní pole (**Část obce**, **Městská část**, **Ulice**, **Číslo orientační** a **WWW**) jsou nepovinná a žadatel je nemusí vyplňovat.

**Doporučení ŘO:**  
Doporučujeme vyplnit i nepovinné pole **Ulice**.



IČ partnera  Název partnera

**Cizí**

Kraj

Okres

Obec

Část obce

Městská část

Ulice

Číslo orientační  Číslo popisné  PSČ

Nevalidováno

WWW

V případě, že se na realizaci projektu podílí více partnerů, musí žadatel vyplnit adresy všech. Pomocí tlačítka **Nový záznam** přidáváte řádku podle potřeby. V případě, že chcete adresu partnera smazat, použijte tlačítko **Smazat záznam**.

### **POZOR!!!**

Nezapomeňte záložku uložit.

## 11.8. Osoby partnera

Na této záložce žadatel vyplní údaje o osobách partnera projektu, které jednají za organizaci partnera (statutární zástupce, kontaktní osoba, aj.). Musí být zadána **minimálně jedna osoba Statutárního zástupce a pouze jedna Hlavní kontaktní osoba**.

**Adresa a Typ adresy** - se doplní automaticky.

Žadatel musí vyplnit povinná pole: **Příjmení, Jméno, Funkce osoby, Telefon (I) a Email**. Jako nepovinné pole je možné vyplnit: **Titul před, Titul za**, popř. další **Telefon (II)** nebo **Fax**.

### **POZOR!!!**

Telefonní a faxové číslo je nutné vyplnit **bez mezer**. Alfanumerické znaky se mohou vyskytovat jenom na prvních dvou místech čísla.

Po zadání osoby je nutné záložku uložit tlačítkem **Uložit** a pokračovat v zadávání dalších osob pomocí tlačítka **Nový záznam**. Bez použití tohoto tlačítka se údaje navzájem přepisují. Všechny uložené osoby se zobrazí v přehledové tabulce, spolu s informací, zda se jedná o Kontaktní osobu či Statutárního zástupce.



## Osoby partnera

Název partnera	Příjmení	Jméno	Kontaktní osoba	Statutár
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

IČ partnera    Název partnera

Příjmení    Jméno

Titul před    Titul za    Adresa

Funkce osoby

Kontaktní osoba    Statutární zástupce

Telefon I.    Telefon II.

E-mail    Fax

**POZOR!!!**

Nezapomeňte záložku uložit.

**11.9. Realizační tým**

Tato záložka je zaměřena na informace o realizačním týmu žadatele případně partnera projektu, který se bude na projektu podílet. Jeho účast v realizačním týmu není povinná.

Ke každé osobě v realizačním týmu uveďte:

**Výběr typu pozice** – vyberte ze seznamu typových pozic pozici manažerskou a administrativní nebo pozici odbornou.

**Název pozice/jméno pracovníka** – uveďte název pozice (manažer projektu, účetní, projektový manažer aj.) odpovídající zadanému typu pozice. Uvedení názvu pozice je povinné. Uvedení jména pracovníka je pole nepovinné.

**Název subjektu** – vyberte se seznamu subjektů, buď organizace žadatele, nebo partnera projektu.

**Popis pozice v projektu** – žadatel v tomto textovém poli stručně popíše zapojení konkrétního člena realizačního týmu v rámci projektu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem (viz kap. 8.1 – část Textová pole).

**Forma** – vyberte formu pracovního vztahu daného pracovníka k příjemci, příp. partnerovi (Pracovní smlouva, DPČ, DPP):

- 1) v případě DPČ = max. 0,5 úvazku ročně
- 2) v případě DPP = max. 150 hodin/ročně

**Jednotka** – vyberte z nabídky vhodnou jednotku k typu úvazku (hodina, měsíc).

**Přepočítání měsíční/hodinové sazby** – uveďte přepočítání měsíční/hodinové sazby v Kč.





**Úvazek** – doplňte velikost pracovního úvazku.

- 1) V případě, že vyberete jednotku „**měsíc**“ uveďte do tohoto pole úvazek ve tvaru např.: 0,1; 0,3; 0,5,...1.
- 2) V případě, že vyberete jednotku „**hodina**“ uveďte do tohoto pole úvazek ve tvaru např.: 40, 80, 120, 240 atd.

**Průměrný měsíční náklad** – pole se vyplní automaticky na základě výpočtu:  $\text{Úvazek} \times \text{Přepočet měsíční/hodinové sazby}$ .

**Délka působení v realizačním týmu** - uveďte délku působení v realizačním týmu v měsících za celý projekt, např.: 24 měsíců/projekt. V případě, že vyberete v poli Jednotka „**hodina**“ pole **Délka působení v realizačním týmu** se doplní číslem „1“ a nedá se upravovat.

**Celkové náklady v Kč** – pole se vyplní automaticky po uložení záznamu.

Po zadání každé osoby je nutné záložku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce. Každou další osobu do realizačního týmu lze zadat přes tlačítko **Nový záznam**, kde se žadateli otevře prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

#### Realizační tým

Číslo ▲▼	Název pozice ▲▼	Název subjektu ▲▼	Forma ▲▼	Celkové náklady v Kč ▲▼
Fill	Fill	Fill	Fill	Fill

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Výběr typu pozice

Název pozice / jméno pracovníka

Název subjektu

Popis pozice v projektu

0/1000

Otevřít v novém okně

Forma

Jednotka

Přepočet měsíční/hodinové sazby

Úvazek

Průměrný měsíční náklad

Délka působení v realizačním týmu

Celkové náklady v Kč

## Příklady vyplnění realizačního týmu:

### Příklad 1)

Forma – Pracovní smlouva  
 Úvazek – 0,3  
 Sazba za měsíc – 45 000,- Kč  
 Celkem na projektu – 24 měsíců

Forma	Jednotka
Pracovní smlouva	měsíc
Přepočítání měsíční/hodinové sazby	
45 000,00	
Úvazek	
0,30	
Průměrný měsíční náklad	
13 500,00	
Délka působení v realizačním týmu	
24	
Celkové náklady v Kč	
324 000,00	

### Příklad 2)

Forma – DPČ  
 Úvazek – 240 hod/ projekt  
 Sazba za hodinu – 250,- Kč  
 Celkem na projektu – 240 hodin

Forma	Jednotka
DPČ	hodina
Přepočítání měsíční/hodinové sazby	
250,00	
Úvazek	
240,00	
Průměrný měsíční náklad	
60 000,00	
Délka působení v realizačním týmu	
1	
Celkové náklady v Kč	
60 000,00	

### Příklad 3)

Forma – DPP  
 Úvazek 40 hod / projekt  
 Sazba za hodinu – 825,- Kč  
 Celkem na projektu – 40 hodin

Forma	Jednotka
DPP	hodina
Přepočítání měsíční/hodinové sazby	
825,00	
Úvazek	
40,00	
Průměrný měsíční náklad	
33 000,00	
Délka působení v realizačním týmu	
1	
Celkové náklady v Kč	
33 000,00	

## 11.10. Dopady a místa realizace

### Území dopadu

Žadatel musí provést výběr NUTS z číselníku za pomoci dvojitých šipek.

**Výběr území dopadu** – kód a název NUTS území dopad definovaný Statistickým úřadem.

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
CZ020	Středočeský kraj	3
CZ031	Jihočeský kraj	3
CZ032	Plzeňský kraj	3
CZ041	Karlovarský kraj	3
CZ042	Ústecký kraj	3
CZ051	Liberecký kraj	3
CZ052	Královéhradecký kraj	3
CZ053	Pardubický kraj	3
CZ063	Vysočina	3
CZ064	Jihomoravský kraj	3
CZ071	Olomoucký kraj	3
CZ072	Zlínský kraj	3
CZ080	Moravskoslezský kraj	3


NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň

Postupně můžete přesouvat území dopadu z levé strany na pravou, pomocí dvojitých šipek.

CZ010	Hlavní město Praha
CZ020	Středočeský kraj
CZ031	Jihočeský kraj
CZ032	Plzeňský kraj

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
	Spadá pod

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
CZ032	Plzeňský kraj
	Spadá pod
	Jihozápad

Tato část tabulky se vyplní automaticky, podle toho, na kterém území dopadu stojíte v pravé části tabulky (řádek je podbarvený šedou barvou) - orámovaný oranžovou barvou (např. Plzeňský kraj). V případě nesprávného zadání území dopadu, může žadatel pomocí tlačítka  odebrat vybraný údaj v pravé tabulce a vybrat jiný v levé části tabulky.

### Místo realizace NUTS5

Žadatel v nabídce místa realizace NUTS5 specifikuje konkrétní místo či místa realizace projektu. Toto místo volí na úrovni obce (označováno jako NUTS5). Žadatel musí provést výběr NUTS5 z číselníku v poli **BNNUTS** (číslo NUTS5 definované Statistickým úřadem), za pomoci dvojitých šipek. Po zadání NUTS5 se automaticky doplní pole **Název NUTS5** a **Spadá pod** (název NUTS5 definovaný Statistickým úřadem).

Žadatel může vyplnit ještě pole **Specifické území**, kde uvede bližší upřesnění místa realizace, např. označení mikroregionu.

Místo realizace NUTS5

NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Kód NUTS5   Název NUTS5

Spadá pod

Specifické území



### Realizované investice NUTS3

Nabídka Realizované investice NUTS3 se vyplňuje automaticky dle zadání místa realizace v NUTS5. Žadatel musí ve všem NUTS3 doplnit **Procentní podíl**. Pokud je zadán pouze jeden NUTS3, musí být zadána hodnota 100%. Pokud je zadaných NUT3 více, musí se součet všech NUTS3 rovnat 100%.

**Kód NUTS3** a **Název NUTS3** – jsou definované Statistickým úřadem.

#### Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl
CZ032	Plzeňský kraj	100,00

Kód NUTS3: CZ032  
 Název NUTS3: Plzeňský kraj  
 Procentní podíl: 100,00

**Adresa místa realizace projektu** – vyplňuje se pouze v případě, že je nutné blíže specifikovat místo realizace projektu, pokud nestačí zadaná adresa. Pole je nepovinné. Po vyplnění nezapomeňte pole uložit pomocí tlačítka Uložit a dále pokračujte ve vyplňování na této záložce.

Adresa místa realizace projektu 0/2000

### POZOR!!!

Nezapomeňte záznamy průběžně ukládat.

## 11.11. Popis projektu

Tato záložka slouží k podrobnému popisu projektu, charakteristice cílů, potřebnosti, inovativnosti projektu a definování případných rizik. Této záložce věnujte maximální pozornost.

Textová pole na této záložce je možné otevřít za pomoci tlačítka **Otevřít v novém okně** ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně i kontrolu pravopisu.

Žadatel vyplní povinná textová pole:

**Charakteristika hlavních cílů projektu** – žadatel popíše stručně hlavní cíle projektu.

**Zdůvodnění potřebnosti projektu** – žadatel popíše, proč je nutné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům zjištěným v příslušné oblasti, jak geografické tak tematické.



**Popis možných rizik ohrožujících realizaci projektu** – žadatel popíše možné problémy/rizika, které mohou nastat při realizaci projektu a způsob, jak jim bude předcházet.

**Inovativnost projektu** – žadatel popíše, v čem je projekt inovativní, jak rozvíjí nové metody, služby, postupy nebo nově přistupuje k cílové skupině.

**Udržitelnost aktivit projektu po skončení podpory z OP LZZ** – žadatel musí popsat, jak činnosti realizované projektem budou pokračovat po skončení financování z OP LZZ, zamyslet se nad tím, jaké jsou jiné – budoucí zdroje financování apod.

#### Popis projektu

Při vypracování této záložky Vám pomůže použití Příručky pro žadatele (D1).

Charakteristika hlavních cílů projektu	0/800	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #ffffcc; height: 20px;"></div>		
Zdůvodnění potřeby projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>		
Popis možných rizik ohrožujících realizaci projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>		
Inovativnost projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>		
Udržitelnost aktivit projektu po skončení podpory z OP LZZ	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #ffffcc; height: 40px;"></div>		

### POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

## 11.12. Klíčové aktivity

Tato záložka se věnuje klíčovým aktivitám projektu, které si nadefinuje sám žadatel.

**Číslo aktivity** – pořadí aktivity, číslo se generuje automaticky.

**Název klíčové aktivity** – žadatel doplní název aktivity.

**Popis realizace klíčových aktivit** – žadatel stručně popíše realizaci klíčové aktivity (kroky při naplňování cílů projektu, metody realizace včetně zdůvodnění zvolených metod) v rámci činností spojených s realizací projektu. Aktivity projektu by měly být logicky strukturovány a provázány a jejich realizace vést k naplnění stanovených cílů projektu.

Po zadání každé klíčové aktivity je nutné záložku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce. Textové pole na této záložce je možné otevřít za pomoci tlačítka **Otevřít v novém okně** ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně i kontrolu pravopisu.



Každou další klíčovou aktivitu lze zadat přes tlačítko **Nový záznam**. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

#### Klíčové aktivity

### **POZOR!!!**

Nezapomeňte záložku uložit.

## 11.13. Cílové skupiny

Tato záložka je zaměřena na informace o cílových skupinách, na které se žadatel v projektu zaměří. Cílovou skupinou jsou míněni jednotlivci příp. organizace, pro které je projekt určen (tedy ti, kteří budou těžit z výstupů projektu). Cílové skupiny, které je možné v dané oblasti podpořit, jsou popsány v Prováděcím dokumentu OP LZZ a rovněž i ve výzvě pro předkládání projektů.

**Cílová skupina** – (název) žadatel cílovou skupinu vybere ze seznamu.

**Popis a způsob zapojení cílové skupiny** – žadatel jasně popíše důvody pro výběr cílové skupiny vzhledem k potřebám, zjištěným u těchto skupin. Z popisu musí být zřejmé, komu je projekt určen. Výběr cílové skupiny a také velikost výběru musí odpovídat možnostem žadatele. Dále žadatel popíše, jak projekt překonává problémy a zlepšuje postavení cílových skupin, na které je zaměřen a způsob zapojení a motivace cílové skupiny, způsob práce s cílovou skupinou, navázání kontaktů apod.

**Vazba aktivit projektu na cílové skupiny** – žadatel popíše, jaká je vazba mezi klíčovými aktivitami projektu a potřebami cílové skupiny. Aktivity projektu musí odrážet potřeby cílových skupin, na které je zaměřen.

Po zadání každé cílové skupiny je nutné záložku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce. Je proto možné zadat více cílových skupin. Textové pole na této záložce je možné otevřít za pomoci tlačítka **Otevřít v novém okně** ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně i kontrolu pravopisu.

Každou další cílovou skupinu lze zadat přes tlačítko **Nový záznam**. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.





## Cílové skupiny

Cílová skupina

Filter

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Vybrané cílové skupiny musí být v souladu s podmínkami stanovenými ve výzvě.

Cílová skupina

Vazba aktivit projektu na potřeby cílové skupiny 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis a způsob zapojení cílové skupiny 0/2000 Otevřít v novém okně

**POZOR!!!**

Nezapomeňte záložku uložit.


## 11.14. Harmonogram realizace

Na této záložce žadatel zatrhne rozvrh trvání klíčových aktivit do měsíců a roků realizace projektu. Načasování aktivit by mělo být vzájemně a logicky provázáno. Rozmyslete si dobu trvání dané aktivity, tak, abyste měli jistotu, že budete mít dostatek času ji zrealizovat. Ne všechny aktivity projektu musí být realizovány po celou dobu trvání projektu.

**Rok** – žadatel doplní **rok** (např. 2009, 2010, 2011 atd.) v rámci realizace projektu, tzn. od zahájení realizace projektu po jeho ukončení, pro všechny klíčové aktivity uvedené v projektu.

**Výběr klíčové aktivity** - žadatel ze seznamu aktivit vybere klíčovou aktivitu (název).

- I. – žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci lednu výše uvedeného roku.
- II. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci únoru výše uvedeného roku.
- III. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci březnu výše uvedeného roku.
- IV. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci dubnu výše uvedeného roku.
- V. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci květnu výše uvedeného roku.
- VI. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci červnu výše uvedeného roku.
- VII. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci červenci výše uvedeného roku.
- VIII. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci srpnu výše uvedeného roku.
- IX. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci září výše uvedeného roku.
- X. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci říjnu výše uvedeného roku.
- XI. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci listopadu výše uvedeného roku.
- XII. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci prosinci výše uvedeného roku.

Souhrnná tabulka harmonogramu realizace v horní části záložky. Pomocí tlačítek  můžete řadit sloupce vzestupně nebo sestupně podle roků, klíčových aktivit nebo jednotlivých měsíců.

## Harmonogram realizace

Rok	Číslo aktivity	Název aktivity	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Rok

Číslo aktivity   Vyběr klíčové aktivity

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

Inverzní naplnění

Návod na použití tlačítka: Stiskem tlačítka dojde u aktuální klíčové aktivity vždy ke změně naplnění měsíců na opačný význam. Nápadité využití výrazně urychlí vyplnění.

Po zadání každé klíčové aktivity je nutné záznam uložit za pomoci tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce v horní části obrazovky.

Každou další klíčovou aktivitu, tj. její harmonogram (podle roku), lze zadat přes tlačítko **Nový záznam**, kde se žadateli otevře prázdný formulář pro harmonogram, kde zadá opět **Rok**, vybere se seznamu klíčových aktivit konkrétní aktivitu a zatrhne měsíce (I. – XII.) realizace. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují. Rovněž může žadatel využít tlačítko **Kopírovat záznam**, v případě, že bude harmonogram podobný a provést nezbytnou úpravu a záznam uložit.

Pomocí tlačítka **Inverzní naplnění** si žadatel může velice jednoduše, rychle a hlavně najednou vyplnit všechny měsíce u příslušné aktivity. Pokud se daná aktivita nebude například realizovat v létě, stačí, když žadatel zruší zatržení daného měsíce.

## Harmonogram realizace

Rok	Číslo aktivity	Název aktivity	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2010	01	Klíčová aktivity č. 1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2011	01	Klíčová aktivity č. 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Rok

Číslo aktivity   Vyběr klíčové aktivity

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

Inverzní naplnění

Návod na použití tlačítka: Stiskem tlačítka dojde u aktuální klíčové aktivity vždy ke změně naplnění měsíců na opačný význam. Nápadité využití výrazně urychlí vyplnění.

## 11.15. Rozpočet projektu

Na této záložce žadatel zadává podrobné informace o rozpočtu projektu. Rozpočet projektu musí vycházet z celkového záměru a cílů, které jste si v projektu stanovili. Musí být přiměřený plánovaným aktivitám, jasně a logicky strukturovaný a přehledný. Rozpočet projektu musí odpovídat obsahové náplni a rozsahu, tj. dílčím aktivitám a předpokládaným výstupům projektu. Přípravě rozpočtu je třeba věnovat velkou pozornost. Jen reálný rozpočet Vám umožní (pokud bude schválen) financovat činnosti, které ve svém návrhu plánujete. Žadatel vyplní jen ty položky rozpočtu, které jsou pro předkládaný projekt relevantní.

**POZOR!!!**

**Klíčová příručka pro správné vyplnění Rozpočtu projektu je D5 Metodika způsobilých výdajů OP LZZ.** V této příručce naleznete pravidla způsobilých výdajů, popis jednotlivých úrovní nákladů rozpočtu projektu, nezpůsobilé výdaje a křížové financování.

Struktura rozpočtu je připravena v tabulce, kde jsou vždy předdefinovány první dvě úrovně výdajů projektu (např. **01** Osobní náklady, **01.01** Náklady na pracovníky). Žadatel má dále možnost přidat třetí a čtvrtou úroveň, tzn. je možné přidávat řádky v tabulce (např. **01.01.01** Odborný personál a další podúrovni je **01.01.01.01** Manažer projektu/Petr Novák.).

**POZOR!!!**

**V rozpočtu projektu je nutné rozlišovat náklady žadatele a partnera/-ů !!!!**

Pro zadání skupiny nákladů do třetí úrovně je nutné v tabulce kliknout na položku druhé úrovně, do které má být nově zadávaná skupina nákladů zařazena. Pro založení skupiny nákladů v rámci „05.01 Publikace/školicí materiály“ je nutné kliknout na tento řádek v tabulce. Poté je nutné kliknout na tlačítko **Nový záznam** a vyplnit **Název nákladu, Počet kusů, Cenu kusu, Jednotku, Režim podpory**, případně pole **Z toho investiční (Kč), Z toho investiční** – kolik z požadované částky spadá do investičních nákladů. Uveďte jenom v případě, že se jedná o investiční náklady na dané položce.

**POZOR!!!**Výdaje spadající do křížového financování:

- Výdaje na nákup zařízení a vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou<sup>2</sup> nad 40 tis. Kč za položku, pokud splňuje následující podmínky:
  - musí se jednat o speciální vybavení nebo zařízení, které není možné pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 tis. Kč;
  - zařízení nebo vybavení musí být používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. školení, výuka, praxe, práce, výcvik atd.).
- Výdaje na nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny.
- Stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí<sup>3</sup> nebo modernizací,<sup>4</sup> pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 tis. Kč, a jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou.

Nábytkem se v rámci křížového vybavení bez ohledu na velikost a účel použití rozumí:

- Stoly, lavice, pracovní desky
- Židle, křesla, pohovky, postele včetně matrací
- Skříně, police, závěsné skříňky včetně kuchyňských, truhlice
- Vestavěné skříně s pořizovací cenou do 40 tis. Kč (vestavěné skříně s vyšší pořizovací cenou jsou technickým zhodnocením nemovitosti)
- Věšáky a zrcadla volně stojící i závěsné
- Nábytkové stěny a podobné sestavy

Nábytkem nejsou:

- Textilní a jiné doplňky, které nejsou pevnou součástí nábytku a bez nichž je nábytek plně funkční (např. sedáky, lůžkoviny, ubrusy atd.)
- Podlahové krytiny včetně kobereců bez ohledu na jejich velikost
- Záclony a závěsy včetně zařízení sloužícího k jejich uchycení

<sup>2</sup> Pro neplátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně DPH. Pro plátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně té části DPH, u níž příjemce, příp. partner nemá nárok na odpočet u finančního úřadu.

<sup>3</sup> Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Za změnu technických parametrů se nepovažuje jen samotná změna použitého materiálu.

<sup>4</sup> Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.



Po zadání údajů je nutné vždy uložit záznam, pomocí tlačítka **Uložit**, pro zadání dalších údajů k vybrané skupině nákladů je nutné kliknout na **Nový záznam**.

Pro potřebu následné úpravy rozpočtu, tj. mazání již zadaných nákladů, můžete použít tlačítko **Smazat záznam** a následně rozpočet uložte, pomocí tlačítka **Uložit**.

Částky **Celkových způsobilých nákladů, Celkových nezpůsobilých nákladů a Celkových nákladů projektu** budou vypočítány automaticky.

Pro potřebu zadávání další (čtvrté) úrovně (podúrovně) nákladů postupujte stejně, jako u třetí úrovně.

### 11.15.1. Rozpočet původní (bez nepřímých nákladů)

Kód ▲▼	Název nákladu ▲▼	Počet kusů ▲▼	Cena kusu ▲▼	Náklad celkem ▲▼	Z toho investiční (Kč) ▲▼	% ▲▼	Režim podpory ▲▼	Podpoložka ▲▼
01	Osobní náklady			0,00				
01.01	Náklady na pracovníky			0,00				
01.01....	Odborný personál	0,00	0,00	0,00				✓
01.01....	Administrativní/pomocný perso...	0,00	0,00	0,00				✓
01.01....	Jiné osobní náklady	0,00	0,00	0,00				✓
02	Cestovné			0,00				
02.01	Diety (ubytování a stravné)			0,00				
02.01....	Zahraniční personál	0,00	0,00	0,00				✓
02.01....	Místní personál	0,00	0,00	0,00				✓
02.02	Mezinárodní cestovné	0,00	0,00	0,00				✓
02.03	Místní cestovné	0,00	0,00	0,00				✓
03	Zařízení a vybavení			0,00				
03.01	Nákup výpočetní techniky	0,00	0,00	0,00				✓
03.02	Nákup jiného zařízení	0,00	0,00	0,00				✓
03.03	Nákup DHM	0,00	0,00	0,00				✓
03.04	Nájem/leasing zařízení, budov	0,00	0,00	0,00				✓
03.05	Amortizace vlastního majetku	0,00	0,00	0,00				✓
03.06	Náklady na opravy a údržbu	0,00	0,00	0,00				✓
03.07	Náklady na SW	0,00	0,00	0,00				✓
03.08	Náklady na nákup výsledků výz...	0,00	0,00	0,00				✓
04	Místní kancelář/náklady projektu			0,00				
04.01	Spotřební zboží a provozní mat...	0,00	0,00	0,00				✓
04.02	Telefon, fax, poštovné	0,00	0,00	0,00				✓
04.03	Nájem kanceláře	0,00	0,00	0,00				✓
04.04	Provoz vozidla	0,00	0,00	0,00				✓
04.05	Náklady na nákup vody, paliv a ...	0,00	0,00	0,00				✓
04.06	Jiné výše neuvedené náklady (i...	0,00	0,00	0,00				✓
05	Nákup služeb			0,00				
05.01	Publikace/školící materiály/ma...	0,00	0,00	0,00				✓
05.02	Odborné služby/studie a výzkum	0,00	0,00	0,00				✓
05.03	Náklady vyplývající přímo se s...	0,00	0,00	0,00				✓
05.04	Náklady na konference/kurzy	0,00	0,00	0,00				✓
05.05	Jiné náklady	0,00	0,00	0,00				✓
06	Stavební úpravy			0,00				
06.01	Drobné stavební úpravy	0,00	0,00	0,00				✓
06.02	Ostatní stavební úpravy	0,00	0,00	0,00				✓
07	Přímá podpora			0,00				
07.01	Mzdové příspěvky	0,00	0,00	0,00				✓
07.02	Cestovné, ubytování a stravné	0,00	0,00	0,00				✓
07.03	Příspěvek na péči o dítě a další...	0,00	0,00	0,00				✓
07.04	Jiné výše neuvedené náklady	0,00	0,00	0,00				✓
08	Celkové způsobilé náklady			0,00				
09	Celkové nezpůsobilé náklady	0,00	0,00	0,00				
10	Celkové náklady projektu			0,00				

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno



Rozpočet aktivujete kliknutím to jakéhokoliv místa v tabulce rozpočtu. Zobrazí se tlačítka Nový záznam, Smazat záznam, Uložit a Storno.

Pro načtení **Realizačního týmu** do rozpočtu projektu, zmáčknutím šedého tlačítka **Načtení realizačního týmu**, se načtou všechny osoby uvedené v realizačním týmu projektu (zál. Realizační tým). V případě, že budete ještě osoby na záložce Realizační tým měnit, mazat, přidávat, musíte opět **Realizační tým** načíst do Rozpočtu projektu a uložit jej.

Pro načtení pozic z realizačního týmu vstupte na libovolný editovatelný záznam a stiskněte tlačítko:

Načtení realizačního týmu

Kód nákladu	Název nákladu		
07.02	Odpisované technické zhodnocení budov		
Počet kusů	Cena kusu	Náklad celkem	
0,00	0,00	0,00	
Z toho investiční (Kč)	Jednotka	% přímých nákladů	Podpoložka
			✓

Pro správný výběr režimu podpory použijte popis uvedený v příručce Veřejná podpora a podpora de minimis (D7).

Pozor na limity jednotlivých režimů podpory! Naleznete je v Příručce Veřejná podpora a podpora de minimis (D7).

Režim podpory

Po načtení realizačního týmu se objeví hláška o výsledku provedené akce. Toto okno je třeba uzavřít tlačítkem **Zpět**.

Rozpočet projektu

Zpět

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

BN7-165020: Akce proběhla v pořádku

**Režim podpory** se chová jako pole nepovinné, ale jenom do doby, kdy je v poli Náklady celkem vyplněna nulová hodnota. Pak je pole povinné a žadatele jej musí vyplnit. Číselník Režimu podpory obsahuje 1 až 6 možností (tzn. kódy 01 až 06). Žadatel vybere ke každé vyplněné částce (nenulové) rozpočtu jeden typ režimu podpory. V případě, že je ve výzvě uvedena informace, že **projekty nezakládají veřejnou podporu**, vyplní žadatel všechna pole (u kterých zadal částku) v rozpočtu možností „01 – **Není VP**“.

Kód	Název režimu podpory
01	Není VP
02	Podpora de minimis
03A	VP na specifické vzdělávání (čl.38 odst. 1)
03B	VP na obecné vzdělávání (čl.38 odst. 2)
04	VP na poradenské služby ve prospěch MSP (čl. 26)
05A	VP na nábor znevýhodněných pracovníků (čl. 40)
05B	VP pro zaměstnávání ZPP (čl. 41)
05C	VP na dodatečné náklady na zaměstnávání ZPP (čl. 42)
06	VP dle bodu 4.2.2. dočasného rámce

## 11.15.2. Rozpočet pro grantové projekty

Tento typ rozpočtu je platný od srpna 2008 a byl stanoven Řídícím orgánem Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Rozpočet je doplněn o nepřímé náklady a křížové financování, které žadatelům ulehčí práci a v důsledku i vykazování. V listopadu 2008 byla provedena oprava výpočtu nepřímých nákladů.

Vyhlašovatel může v rámci výzvy pro předkládání projektů stanovit limity pro ceny (např. pro osobní náklady, zařízení a vybavení), jež budou pro danou výzvu považovány za obvyklé.

**Při vyplňování rozpočtu je důležité řídit se příručkou D5 Metodika způsobilých výdajů OP LZZ.**

Kód ▲▼	Název nákladu ▲▼	Počet kusů ▲▼	Cena kusu ▲▼	Náklad celkem ▲▼	Z toho investiční (Kč) ▲▼	% ▲▼	Režim podpory ▲▼	Podpořil ▲▼
01	Osobní náklady			0,00				
01.01	Pracovní smlouvy	0,00	0,00	0,00				✓
01.02	Dohody o pracovní činnosti	0,00	0,00	0,00				✓
01.03	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	0,00				✓
01.04	Jiné osobní náklady	0,00	0,00	0,00				✓
02	Cestovné			0,00				
02.01	Místní personál v zahraničí			0,00				
02.01.01	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00				✓
02.01.02	Doprava	0,00	0,00	0,00				✓
02.02	Cestovní náhrady pro zahranič...			0,00				
02.02.01	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00				✓
02.02.02	Doprava	0,00	0,00	0,00				✓
03	Zařízení a vybavení			0,00				
03.01	Neodpisovaný hmotný majetek			0,00				
03.01.01	Nákup	0,00	0,00	0,00				✓
03.01.02	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00				✓
03.02	Neodpisovaný nehmotný majet...			0,00				
03.02.01	Nákup	0,00	0,00	0,00				✓
03.02.02	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00				✓
03.03	Odpisovaný nehmotný majetek			0,00				
03.03.01	Nákup	0,00	0,00	0,00				✓
03.03.02	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00				✓
03.04	Odpisy vlastního majetku			0,00				
03.04.01	Odpisy hmotného majetku	0,00	0,00	0,00				✓
03.04.02	Odpisy nehmotného majetku	0,00	0,00	0,00				✓
04	Nákup služeb			0,00				
04.01	Publikace/školící materiály/ma...	0,00	0,00	0,00				✓
04.02	Odborné služby/studie a výzkum	0,00	0,00	0,00				✓
04.03	Náklady vyplývající přímo ze sm...	0,00	0,00	0,00				✓
04.04	Náklady na konference/kurzy	0,00	0,00	0,00				✓
04.05	Jiné náklady	0,00	0,00	0,00				✓
05	Stavební úpravy			0,00				
05.01	Drobné stavební úpravy	0,00	0,00	0,00				✓
06	Přímá podpora			0,00				
06.01	Mzdové příspěvky	0,00	0,00	0,00				✓
06.02	Cestovné, ubytování a stravné	0,00	0,00	0,00				✓
06.03	Příspěvek na péči o dítě a další...	0,00	0,00	0,00				✓
06.04	Jiné výše neuvedené náklady	0,00	0,00	0,00				✓
07	Křížové financování			0,00				
07.01	Odpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00				✓
07.02	Odpisované technické zhodnoc...	0,00	0,00	0,00				✓





**Kap. 02 Cestovné - jedná se o neinvestiční náklad.**

Podkap. 02.01 Místní personál v zahraničí - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.01.01 Diety (ubytování, stravné) - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.01.02 Doprava - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.02 Cestovní náhrady pro zahraniční experty - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.02.01 Diety (ubytování, stravné) - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.02.02 Doprava - jedná se o neinvestiční náklad.

**Kap. 03 Zařízení a vybavení**

Podkap. 03.01 Neodpisovaný hmotný majetek - Neodpisovaný hmotný majetek do 40 tis. Kč. Jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.01.01 Nákup - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.01.02 Nájem/leasing - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.02 Neodpisovaný nehmotný majetek - neodpisovaný nehmotný majetek do 60 tis. Kč. Jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.02.01 Nákup - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.02.02 Nájem/leasing - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.03 Odpisovaný nehmotný majetek - odpisovaný nehmotný majetek nad 60 tis. Kč.

Podkap. 03.03.01 Nákup - jedná se o investiční náklad.

Podkap. 03.03.02 Nájem/leasing - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.04 Odpisy vlastního majetku - pouze pro majetek sloužící pro cílovou skupinu. Odpisy majetku pro administraci projektu jsou v nepřímých nákladech. Jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.04.01 Odpisy hmotného majetku - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.04.02 Odpisy nehmotného majetku - jedná se o neinvestiční náklad.

**Kap. 04 Nákup služeb**

Podkap. 04.01 Publikace/školící materiály/manuály - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 04.02 Odborné služby/studie a výzkum - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 04.03 Náklady vyplývající přímo ze smlouvy – publicita je uvedena v nepřímých nákladech. Jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 04.04 Náklady na konference/kurzy - publicita je uvedena v nepřímých nákladech. Jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 04.05 Jiné náklady - jedná se o neinvestiční náklad.

**Kap. 05 Stavební úpravy**

Podkap. 05.01 Drobné stavební úpravy - neodpisované technické zhodnocení budov. Jedná se o neinvestiční náklad.

**Kap. 06 Přímá podpora - jedná se o neinvestiční náklad.**

Podkap. 06.01 Mzdové příspěvky - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 06.02 Cestovné, ubytování a stravné - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 06.03 Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 06.04 Jiné výše neuvedené náklady - jedná se o neinvestiční náklad.

**Kap. 07 Křížové financování**

Podkap. 07.01 Odpisovaný hmotný majetek - nad 40 tis. Kč ⇒ vše je investiční.

Podkap. 07.02 Odpisované technické zhodnocení budov - nad 40 tis. Kč ⇒ vše je investiční.

Podkap. 07.03 Neodpisovaný nábytek - jedná se o neinvestiční náklad.

**Kap. 08 Přímé způsobilé náklady celkem - součet kapitol 01 až 07.**



Kap. 09 Přímé způsobilé náklady bez křížového financování - rozdíl kapitol 08 - 07.

Kap. 10 **Nepřímé náklady** – žadatel do pole % nepřímých nákladů uvede procento dle výzvy pro předkládání projektů (např. 16%), automaticky se vypočítá částka ve sloupci **Náklady celkem (Kč) z řádku 09 Přímé způsobilé náklady bez křížového financování z pole Náklady celkem (Kč)**.

Nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nejsou nebo nemohou být jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou daného projektu. Tyto náklady zahrnují zejména náklady spojené s administrací projektu. Dále mezi ně patří také náklady, které souvisí s prací s cílovou skupinou, nicméně jsou vykonávány v rámci běžných činností organizace příjemce pomoci nebo českého partnera a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu. Nepřímé náklady se neprokazují a tudíž se jejich rozpis ani neuvádí do rozpočtu projektu, jejich výše se odvozuje od přímých nákladů (v předem stanovené konkrétní procentní výši). V rámci rozpočtu projektu se způsobilé nepřímé náklady vyjadřují v jednotkách procent vzhledem k celkovým způsobilým přímým nákladům skutečně vynaloženým a prokázaným podle příručky D5 Metodiky způsobilých výdajů OP LZZ.

Kap. 11 Celkové způsobilé náklady - součet kapitol 08 + 10.

Kap. 12 Celkové nezpůsobilé náklady - žadatel doplní ručně, v případě, že v rámci projektu nebude mít nezpůsobilé náklady, pole zůstane prázdné.

Kap. 13 Celkové náklady projektu - součet kapitol 11 + 12.

### 11.15.3. Rozpočet pro individuální projekty

Tento typ rozpočtu je rovněž platný od srpna 2008 a byl stanoven Řídicím orgánem Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. V listopadu 2008 došlo ještě k doplnění kap. **08. Křížové financování**. Postup vyplňování je stejný jako v případě Rozpočtu původního (bez nepřímých nákladů) (kap. 11.15.1).

Při vyplňování rozpočtu postupujte dle příručky D5 Metodiky způsobilých výdajů OP LZZ.

**POZOR!!!**

**V rozpočtu projektu je nutné rozlišovat náklady žadatele a partnera/-ů !!!**

Kód	Název nákladu	Počet kusů	Cena kusu	Náklad celkem	Z toho investiční (Kč)	%	Režim podpory	Podpoložka
01	Osobní náklady			0,00				
01.01	Pracovní smlouvy	0,00	0,00	0,00				✓
01.02	Dohody o pracovní činnosti	0,00	0,00	0,00				✓
01.03	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	0,00				✓
01.04	Jiné osobní náklady	0,00	0,00	0,00				✓
02	Cestovné			0,00				
02.01	Cestovní náhrady pro místní pe...			0,00				
02.01....	Místní personál v ČR			0,00				
02.0....	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00				✓
02.0....	Doprava	0,00	0,00	0,00				✓
02.01....	Místní personál v zahraničí			0,00				
02.0....	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00				✓
02.0....	Doprava	0,00	0,00	0,00				✓
02.02	Cestovní náhrady pro zahranič...			0,00				
02.02....	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00				✓
02.02....	Doprava	0,00	0,00	0,00				✓
03	Zařízení a vybavení			0,00				
03.01	Neodpisovaný hmotný majetek			0,00				
03.01....	Nákup	0,00	0,00	0,00				✓
03.01....	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00				✓
03.02	Neodpisovaný nehmotný majet...			0,00				
03.02....	Nákup	0,00	0,00	0,00				✓
03.02....	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00				✓
03.03	Odpisovaný nehmotný majetek			0,00				
03.03....	Nákup	0,00	0,00	0,00				✓
03.03....	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00				✓
03.04	Odpisy vlastního majetku			0,00				
03.04....	Odpisy hmotného majetku	0,00	0,00	0,00				✓
03.04....	Odpisy nehmotného majetku	0,00	0,00	0,00				✓
04	Místní kancelář/náklady projektu			0,00				
04.01	Spotřební zboží a provozní mat...	0,00	0,00	0,00				✓
04.02	Telefon, fax, poštovné	0,00	0,00	0,00				✓
04.03	Nájem kanceláře	0,00	0,00	0,00				✓
04.04	Provoz vozidla	0,00	0,00	0,00				✓
04.05	Náklady na nákup vody, paliv a ...	0,00	0,00	0,00				✓
04.06	Jiné výše neuvedené náklady (i...	0,00	0,00	0,00				✓
05	Nákup služeb			0,00				
05.01	Publikace/školicí materiályma...	0,00	0,00	0,00				✓
05.02	Odborné služby/studie a výzkum	0,00	0,00	0,00				✓
05.03	Náklady vyplývající přímo ze sm...	0,00	0,00	0,00				✓
05.04	Náklady na konference/kurzy	0,00	0,00	0,00				✓
05.05	Jiné náklady	0,00	0,00	0,00				✓
06	Stavební úpravy			0,00				
06.01	Drobné stavební úpravy	0,00	0,00	0,00				✓
07	Přímá podpora			0,00				
07.01	Mzdové příspěvky	0,00	0,00	0,00				✓
07.02	Cestovné, ubytování a stravné	0,00	0,00	0,00				✓
07.03	Příspěvek na péči o dítě a další...	0,00	0,00	0,00				✓
07.04	Jiné výše neuvedené náklady	0,00	0,00	0,00				✓
08	Křížové financování			0,00				
08.01	Odpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00				✓
08.02	Odpisované technické zhodnoc...	0,00	0,00	0,00				✓
08.03	Neodpisovaný nábytek	0,00	0,00	0,00				✓
09	Celkové způsobilé náklady			0,00				
10	Celkové nezpůsobilé náklady	0,00	0,00	0,00				
11	Celkové náklady projektu			0,00				

### Vysvětlení k některým problematickým kapitolám rozpočtu:

Kap. 01 Osobní náklady - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 01.01 Pracovní smlouvy - jedná se o neinvestiční náklad.

podkap. 01.02 Dohody o provedení práce - jedná se o neinvestiční náklad.

podkap. 01.03 Dohody o pracovní činnosti - jedná se o neinvestiční náklad.

podkap. 01.04 Jiné osobní náklady - jedná se o neinvestiční náklad.

Kap. 02 Cestovné - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.01 Cestovní náhrady pro místní personál - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.01.01 Místní personál v ČR - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.01.01.01 Diety (ubytování, stravné) - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.01.01.02 Doprava - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.01.02 Místní personál v zahraničí - jedná se o neinvestiční náklad.



Podkap. 02.01.02.01 Diety (ubytování, stravné) - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.01.02.02 Doprava - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.02 Cestovní náhrady pro zahraniční experty - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.02.01 Diety (ubytování, stravné) - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 02.02.02 Doprava - jedná se o neinvestiční náklad.

#### Kap. 03 Zařízení a vybavení

Podkap. 03.01 Neodpisovaný hmotný majetek - Neodpisovaný hmotný majetek do 40 tis. Kč. Jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.01.01 Nákup - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.01.02 Nájem/leasing - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.02 Neodpisovaný nehmotný majetek - neodpisovaný nehmotný majetek do 60 tis. Kč. Jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.02.01 Nákup - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.02.02 Nájem/leasing - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.03 Odpisovaný nehmotný majetek - odpisovaný nehmotný majetek nad 60 tis. Kč.

Podkap. 03.03.01 Nákup - jedná se o investiční náklad.

Podkap. 03.03.02 Nájem/leasing - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.04 Odpisy vlastního majetku - pouze pro majetek sloužící pro cílovou skupinu. Odpisy majetku pro administraci projektu jsou v nepřímých nákladech. Jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.04.01 Odpisy hmotného majetku - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 03.04.02 Odpisy nehmotného majetku - jedná se o neinvestiční náklad.

#### Kap. 04 Místní kancelář/náklady projektu

Podkap. 04.01 Spotřební zboží a provozní materiál – jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 04.02 Telefon, fax, poštovné – jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 04.03 Nájem kanceláře – jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 04.04 Provoz vozidla – jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 04.05 Náklady na nákup vody, paliv a energie (elektrina/topení) – jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 04.06 Jiné výše neuvedené náklady (internet, úklid, údržba) - jedná se o neinvestiční náklad.

#### Kap. 05 Nákup služeb

Podkap. 05.01 Publikace/školící materiály/manuály - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 05.02 Odborné služby/studie a výzkum - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 05.03 Náklady vyplývající přímo ze smlouvy – jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 05.04 Náklady na konference/kurzy - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 05.05 Jiné náklady - jedná se o neinvestiční náklad.

#### Kap. 06 Stavební úpravy

Podkap. 06.01 Drobné stavební úpravy - neodpisované technické zhodnocení budov. Jedná se o neinvestiční náklad.

#### Kap. 07 Přímá podpora - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 07.01 Mzdové příspěvky - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 07.02 Cestovné, ubytování a stravné - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 07.03 Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby - jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 07.04 Jiné výše neuvedené náklady - jedná se o neinvestiční náklad.



### Kap. 08 Křížové financování

Podkap. 08.01 Odpisovaný hmotný majetek - nad 40 tis. Kč ⇒ vše je investiční.

Podkap. 08.02 Odpisované technické zhodnocení budov - nad 40 tis. Kč ⇒ vše je investiční.

Podkap. 08.03 Neodpisovaný nábytek - jedná se o neinvestiční náklad.

Kap. 09 Celkové způsobilé náklady - součet kapitol 01 - 08.

Kap. 10 Celkové nezpůsobilé náklady - žadatel doplní ručně, v případě, že v rámci projektu nebude mít nezpůsobilé náklady, pole zůstane prázdné.

Kap. 11 Celkové náklady projektu - součet kapitol 09 + 10.

### **POZOR!!!**

Nezapomeňte průběžně záznamy ukládat. Po vyplnění a uložení rozpočtu pokračujte ve vyplňování další záložky **Zdroje financování**.

## 11.16. Zdroje financování

Míra spolufinancování z prostředků EU je v programovém období 2007 – 2013 vztahována pouze ke způsobilým veřejným výdajům. Položky **Celkové způsobilé výdaje**, **Celkové nezpůsobilé výdaje** a **Celkové výdaje projektu** se vyplňují automaticky po vyplnění záložky **Rozpočet projektu**.

**Výdaje křížového financování v %** - podíl investičních nákladů na způsobilých nákladech v %.

**Soukromé prostředky** – uveďte případné soukromé financování. V případě, že toto pole bude pro váš projekt irelevantní, vepište do pole nula.

**Celkové investiční způsobilé výdaje** - celkové investiční způsobilé výdaje.

**Celkové neinvestiční způsobilé výdaje** - celkové neinvestiční způsobilé výdaje.

**Celkové způsobilé výdaje** - součet všech výdajů projektu, které jsou uznatelné jako způsobilé.

**Celkové nezpůsobilé výdaje** - součet všech výdajů projektu, které nejsou uznatelné jako způsobilé.

**Celková dotace** – výše požadované podpory celkem bez příjmů projektu a bez soukromého financování.

**Celkové výdaje projektu** – jsou součtem celkových způsobilých a celkových nezpůsobilých výdajů.

Všechna pole (nepovinná) se generují automaticky po zmáčknutí tlačítka **Rozpad financí**.

Po vyplnění všech povinných polí žadatel klikne na tlačítko **Rozpad financí** a dojde k automatickému doplnění částek v části **Veřejné spolufinancování**. Tato část je needitovatelná. Toto okno je třeba uzavřít tlačítkem **Zpět**.

Výsledek operace:

BN7-150916: Rozpad na Zdroje financování byl úspěšně proveden. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)



**Veřejné spolufinancování:**

Všechny částky jsou uvedeny v **Kč** a generují se automaticky po zmáčknutí tlačítka Rozpad financí.

**Příspěvek ze strukturálních fondů** - prostředky v uvedené měně, které na realizaci projektu budou použity ze fondů Evropské unie. Hodnota se vypočítá automaticky podle Poměru financování.

**Procenta strukturální** - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektu připadne na prostředky získané z Evropské unie.

**Příspěvek z národních veřejných zdrojů** - příspěvek z národních veřejných zdrojů.

**Procenta NR** - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektů připadne na prostředky získané z jiných národních zdrojů mimo Státní rozpočet.

**Příspěvek ze státního rozpočtu** - prostředky v uvedené měně, které na realizaci projektu budou použity ze státního rozpočtu.

**Procenta SR** - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektů připadne na prostředky získané ze Státního rozpočtu.

**Příspěvek z krajských rozpočtů** - prostředky v uvedené měně, které na realizaci projektu budou použity z rozpočtu kraje.

**Procenta Kraj** - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektů připadne na prostředky získané z krajského rozpočtu.

**Příspěvek z obecních rozpočtů** - prostředky v uvedené měně, které na realizaci projektu budou použity z rozpočtu obce.

**Procenta Obec** - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektů připadne na prostředky získané z rozpočtu obce (obcí).

**Jiné národní veřejné** - prostředky v uvedené měně, které na realizaci projektu budou použity z jiného národního veřejného financování.

**Procenta jiné** - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektů připadne na prostředky získané z jiných zdrojů.

**Veřejné finanční prostředky celkem** – celkové veřejné finanční prostředky.

**Procenta veřejné celkem** – kolika % se veřejné finanční prostředky podílí na způsobilých výdajích bez příjmů.

Všechny částky jsou uvedeny v **Kč** a generují se automaticky po zmáčknutí tlačítka Rozpad financování.





## Zdroje financování

Výdaje křížového financování v %	Soukromé prostředky
Celkové investiční způsobilé výdaje	Celkové neinvestiční způsobilé výdaje
0,00	292 500,00
Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
0,00	0,00
Celková dotace	Celkové výdaje projektu
0,00	0,00
Rozpad financí	
Veřejné spolufinancování	
Příspěvek ze strukturálních fondů	Procenta strukturální
0,00	
Příspěvek z národních veřejných zdrojů	Procenta NR
0,00	
Příspěvek ze státního rozpočtu	Procenta SR
0,00	
Příspěvek z krajských rozpočtů	Procenta Kraj
0,00	
Příspěvek z obecních rozpočtů	Procenta Obec
0,00	
Jiné národní veřejné	Procenta jiné
0,00	
Veřejné finanční prostředky celkem	Procenta veřejné celkem
0,00	

**POZOR!!!**  
Nezapomeňte záložku uložit.

## 11.17. Finanční plán

Na této záložce se automaticky doplní plán o předpokládaných žádostech o platbu v průběhu realizace projektu. **Finanční plán je pouze indikativní.**

Finanční plán se generuje automaticky a nelze jej v aplikaci upravit.

## Finanční plán

Číslo žádosti	Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka
01	1. platba	10.3.2010	2 300 000,00
02	2. platba	10.9.2010	2 300 000,00
03	3. platba	10.3.2011	2 300 000,00
04	4. platba	10.9.2011	2 300 000,00
05	5. platba	10.3.2012	2 300 000,00

Číslo žádosti	Pořadí žádosti o platbu
01	1. platba
Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka
10. března 2010	2 300 000,00

## 11.18. Hodnoty indikátorů

Tato záložka slouží k monitorování výstupů a výsledků jednotlivých projektů v rámci Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Seznamy indikátorů v rámci opatření jsou uvedeny ve výzvě k předkládání projektů a rovněž i v Prováděcím dokumentu OP LZZ. Definice monitorovacích indikátorů žadatel nalezne v příručce **D8** (Metodika monitorovacích indikátorů) OM OP LZZ.

Pro každou výzvy a oblast podpory jsou stanoveny indikátory, které žadatel nalezne v souhrnné tabulce. V rámci OP LZZ nelze přidávat další, tzv. doplňkové indikátory. Žadatel si vybere jenom ten indikátor (indikátory), který bude v rámci realizace projektu naplňovat.

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Měrná jednotka
07.41.00	Počet podpořených osob - celkem	0,00	0,00	Počet osob
07.45.00	Počet podpořených organizací - celk...	0,00	0,00	Počet
07.46.13	Počet úspěšných absolventů kurzů - ...	0,00	0,00	Počet
07.57.00	Počet nové vytvořených/innovovaných ...	0,00	0,00	produkt

**Název indikátoru** je v poli uveden podle toho, na kterém řádku v souhrnné tabulce žadatel stojí (řádek je podbarven tmavě šedivou barvou).

### Hodnoty indikátorů

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Měrná jednotka
07.41.00	Počet podpořených osob - celkem	0,00	0,00	Počet osob
07.45.00	Počet podpořených organizací - celk...	0,00	0,00	Počet
07.46.13	Počet úspěšných absolventů kurzů - ...	0,00	0,00	Počet
07.57.00	Počet nové vytvořených/innovovaných ...	0,00	0,00	produkt

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Definice a popis indikátorů naleznete v Metodice monitorovacích indikátorů (D8).

Dejte pozor na indikátor 07.41.00 Počet podpořených osob a 07.46.13 Počet podpořených absolventů, pečlivě nastavujte definici

Název indikátoru  
Počet podpořených osob - celkem

Kód nář.číselníku    Měrná jednotka  
07.41.00    Počet osob

Výchozí hodnota    Cílová hodnota    Datum dosažení plánované hodnoty  
0,00    0,00

Komentář - popis stanovení cílové hodnoty    0/2000    Otevřít v novém okně

**Kód nář. číselníku** a **Měrná jednotka** se načítají automaticky po uložení záznamu.

Žadatel může vyplnit nepovinné pole **Výchozí hodnota** nebo ponechat v poli automaticky vyplněnou nulovou hodnotu, která v naprosté většině případů odpovídá hodnotě na začátku projektu.



Žadatel musí vyplnit povinné pole **Cílová hodnota** (hodnota, kterou se žadatel zaváže naplnit v rámci projektu), ale jenom u indikátorů, které bude v rámci realizace naplňovat. Poté musí záznam uložit. Uložení záznamu se zpřístupní pole **Datum dosažení plánované hodnoty**, které je pro indikátory s vyplněnou cílovou hodnotou, jinou než 0, povinné. Toto datum se může shodovat s datem ukončení projektu, nesmí jej ale přesáhnout.

Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum dosažení plánované hodnoty
0,00	250,00	

Pro indikátory s nulovou cílovou hodnotou je pole **Datum dosažení plánované hodnoty** nepovinné.

Žadatel musí v žádosti uvést způsob, jakým určil cílovou hodnotu jednotlivých indikátorů. Například:

- u indikátoru 07.41.00 „Počet podpořených osob – celkem“ uvést výpočet této cílové hodnoty z předpokládaných výstupů jednotlivých aktivit projektu a informací o velikosti cílové skupiny;
- u indikátoru 07.57.00 „Počet nově vytvořených/inovovaných produktů“ uvést seznam výstupů projektových aktivit, které žadatel považuje za „nově vytvořené/inovované produkty“.

Smyslem této informace je prokázat hodnotiteli Žádosti věrohodnost a reálnost stanovení cílové hodnoty.

Není-li k dispozici textové pole „Popis stanovení cílové hodnoty“ (jeho zpracování do systému předpokládáme k \_\_\_\_\_), lze použít pole další informace (viz 11.24) nebo informace o způsobu stanovení cílových hodnot indikátorů uvést v samostatné příloze.

Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum dosažení plánované hodnoty
0,00	250,00	

Pro indikátory s nulovou cílovou hodnotou je pole **Datum dosažení plánované hodnoty** nepovinné.

Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum dosažení plánované hodnoty
0,00	0,00	

**Komentář - popis stanovení cílové hodnoty** – zde vyplňte popis naplnění zadané hodnoty indikátoru.

### POZOR!!!

Po zadání indikátoru je nutné záznam uložit. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

Tlačítko **Smazat záznam** pro projekty v rámci OP LZZ nepoužívejte. Slouží jenom pro případ doplnění doplňkových indikátorů a ty OP LZZ nemá.

## 11.19. Dodavatelé k VŘ

Záložka je zpracována od 1. 7. 2010. Zde **žadatel zadává pouze dodavatele/é VŘ ve stavu UKONČENO či NENAPLNĚNO**. Záložka je provázána se záložkou Výběrová řízení a Detaily k VŘ.

<b>Typ:</b> Řízená kopie elektronická	<b>Datum:</b> 1.1.2011	<b>Vydal:</b> ŘO OP LZZ
<b>Číslo revize:</b> 6	<b>Číslo vydání:</b> 1.6	<b>Stránka:</b> 68 z 95

Na této záložce je potřeba vybrat **Stát dodavatele**.

Stát dodavatele	IČ (VAT)	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES
Česko	65993870	Centrum pro regionální rozvoj ČR	1.7.2010 16:32

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit

Zadejte pouze dodavatele, kteří vyhráli některé z ukončených nebo nenaplněných výběrových řízení.  
Každý z níže zadaných dodavatelů se musí podílet alespoň na jednom výběrovém řízení.  
Dodavatele k výběrovým řízením vyplňujte na záložce Detaily VR.

Stát dodavatele

Český dodavatel

V případě, že je zadané IČ dodavatele, musí být provedena validace ARES

IČ (VAT)  DIČ  Zvalidováno na ARES

Validace ARES

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

Příspěvková organizace

V případě, že dodavatel nemá identifikační číslo, zaškněte:  Dodavatel nemá IČ  
Pak stiskněte tlačítko 'Uložit'

V případě více výherních dodavatelů, je potřeba postupně každého dodavatele založit pomocí tlačítka Nový záznam a samozřejmě průběžně ukládat (tlačítko Uložit).

Pokud výherní dodavatel nemá IČ, zatrhněte checkbox  Dodavatel nemá IČ. Následně je nutné vyplnit pole **Rodné číslo** a **Název dodavatele**.

Zadejte pouze dodavatele, kteří vyhráli některé z ukončených nebo nenaplněných výběrových řízení.

Každý z níže zadaných dodavatelů se musí podílet alespoň na jednom výběrovém řízení.  
Dodavatele k výběrovým řízením vyplňujte na záložce Detaily VR.

Stát dodavatele

Český dodavatel bez IČ

Dodavatel nemá IČ

Dodavatel bez IČ musí mít vyplněno rodné číslo a název.

Rodné číslo

Název dodavatele

**POZOR!!!**  
Nezapomeňte každý záznam uložit.

## 11.20. Výběrová řízení

Tato záložka byla upravena k 1. 7. 2010. Zde žadatel doplní zejména plánovaná, zahájena i ukončena výběrová řízení v rámci realizace projektu **s předpokládanou hodnotou 200 tis. Kč bez DPH a vyšší**. Podrobnější informace k výběrovým řízením naleznete v příručce **D9** (Metodický pokyn pro zadávání zakázek) operačního manuálu OP LZZ.

Záložka je aktivní po zaškrtnutí pole  Projekt počítá s výběrovým řízením na záložce **Projekt**. V případě, že pole není zaškrtnuto, objeví se toto upozornění:

Výběrová řízení

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Předpokládané datum zahájení VŘ	Předpokládané datum ukončení VŘ	Hodnota celkem v Kč bez DPH
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: "Projekt počítá s výběrovým řízením"

Projekt počítá s výběrovým řízením

**Pořadové číslo VŘ** – vyplní se automaticky po uložení záložky.

**Název VŘ** – uveďte název zakázky, tak aby z něj bylo zřetelné, o jaké zadávací řízení se jedná.

**Specifikace druhu zadavatele** – žadatel vybere druh zadavatele podle zákona 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (§ 2).

Specifikace druhu zadavatele
Filter
veřejný zadavatel
sektorový zadavatel
dotovaný zadavatel
osoba, která není zadavatelem dle zákona

**Druh VŘ podle předmětu** – žadatel ze seznamu vybere druh výběrového řízení.

Filter
Dodávky
Služby
Stavební práce

**Postup při VŘ** – žadatel ze seznamu vybere postup při výběrovém řízení podle zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Kód	Typ kontraktu veřejné soutěže
Filter	Filter
NPATWN	Jednací řízení bez uveřejnění nadlimitní
NPBTWN	Jednací řízení bez uveřejnění podlimitní
JRBNRS	Jednací řízení bez uveř.nadlimitní-rámcová smlouva
JRBPRS	Jednací řízení bez uveř.podlimitní-rámcová smlouva
NPATN	Jednací řízení s uveřejněním nadlimitní
JNEA	Jednací řízení s uveřejněním nadlimitní - el.aukce
NPBTN	Jednací řízení s uveřejněním podlimitní
JPEA	Jednací řízení s uveřejněním podlimitní - el.aukce
JRUNRS	Jednací řízení s uveř.nadlimitní-rámcová smlouva
JRUPRS	Jednací řízení s uveř.podlimitní - rámcová smlouva
KDNS	Koncesní dialog - nadlimitní na stavby
KDOS	Koncesní dialog - ostatní
KRNS	Koncesní řízení - nadlimitní na stavby
KRO	Koncesní řízení - ostatní
OPAT	Otevřené řízení nadlimitní
ONEA	Otevřené řízení nadlimitní - elektronická aukce
OPATFA	Otevřené řízení nadlimitní - rámcová smlouva
ORNDNS	Otevřené řízení nadlimitní-dynamický nákupní syst.
OPBT	Otevřené řízení podlimitní
OPEA	Otevřené řízení podlimitní - elektronická aukce

OPBTFA	Otevřené řízení podlimitní - rámcová smlouva
ORPDNS	Otevřené řízení podlimitní-dynamický nákupní syst.
RRSN	Řízení na základě rámcové smlouvy - nadlimitní
RRSP	Řízení na základě rámcové smlouvy - podlimitní
NDZ	Řízení není dle zák.č.137,139/2006Sb v akt. znění
SON	Soutěž o návrh
SDN	Soutěžní dialog nadlimitní
SDNRS	Soutěžní dialog nadlimitní - rámcová smlouva
SDP	Soutěžní dialog podlimitní
SDPRS	Soutěžní dialog podlimitní - rámcová smlouva
RPAT	Užší řízení nadlimitní
UNEA	Užší řízení nadlimitní - elektronická aukce
RPATFA	Užší řízení nadlimitní - rámcová smlouva
RPBT	Užší řízení podlimitní
UPEA	Užší řízení podlimitní - elektronická aukce
RPBTFA	Užší řízení podlimitní - rámcová smlouva
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZPR	Zjednodušené podlimitní řízení
ZPEA	Zjednodušené podlimitní řízení - el. aukce
ZPRS	Zjednodušené podlimitní řízení - rámcová smlouva



### Případy výběrových řízení v projektech:

1. Pokud se **nejedná o zadavatele ve smyslu § 2 zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách, půjde vždy o postup při VŘ „**Řízení není dle zák. č. 137, 139/2006 Sb. v akt. znění**“.
2. Pokud se **jedná o zadavatele ve smyslu § 2 zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách, tj. *veřejný, dotovaný* (v rámci OP LZZ nepřichází v úvahu) nebo *sektorový zadavatel*, který:
  - a. **zadává veřejnou zakázku malého rozsahu ve smyslu § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách (do 2.000.000 Kč), bude se jednat vždy o „**Veřejnou zakázku malého rozsahu**“;
  - b. **zadává podlimitní nebo nadlimitní veřejnou zakázku ve smyslu § 12 odst. 1 a 2 zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách, použijte některou z ostatních možností Postupů při VŘ (dle typu veřejné zakázky);
  - c. **zadává zakázku podle výjimky dle § 18 odst. 1 a 2 nebo § 19 zákona č. 137/2006 Sb.**, o veřejných zakázkách, bude se jednat stejně jako v případě 1. o „**Řízení není dle zák. č. 137, 139/2006 Sb. v akt. znění**“.

V případě potřeby se žadatel pomocí tlačítka  přesune na další list číselníku, ze kterého si vybere (kliknutím na daný řádek) postup svého VŘ.

Filter	Filter
KRO	Koncesní řízení - ostatní
JRUNRS	Jednací řízení s uveř.nadlimitní-rámcová smlouva
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
UNEA	Užší řízení nadlimitní - elektronická aukce
ZPEA	Zjednodušené podlimitní řízení - el. aukce
ONEA	Otevřené řízení nadlimitní - elektronická aukce
OPEA	Otevřené řízení podlimitní - elektronická aukce
UPEA	Užší řízení podlimitní - elektronická aukce
JNEA	Jednací řízení s uveřejněním nadlimitní - el.aukce
JPEA	Jednací řízení s uveřejněním podlimitní - el.aukce
RRSN	Řízení na základě rámcové smlouvy - nadlimitní
KDNS	Koncesní dialog - nadlimitní na stavby
KDOS	Koncesní dialog - ostatní
SDPRS	Soutěžní dialog podlimitní - rámcová smlouva
ZPRS	Zjednodušené podlimitní řízení - rámcová smlouva
RRSP	Řízení na základě rámcové smlouvy - podlimitní
SDN	Soutěžní dialog nadlimitní
SDNRS	Soutěžní dialog nadlimitní - rámcová smlouva
SDP	Soutěžní dialog podlimitní



Další možnost, jak si vybrat daný postup, je napsat jej do světle modrého řádku v horní části tabulky **Filtr**. Stačí napsat několik prvních písmen, např.: „**Konce**“, zmáčknout Enter a vyberou se všechny možnosti z číselníku začínající na „**Konce**“.

Kód ▲▼	Typ kontraktu veřejné soutěže ▲▼
<b>Filtr</b>	<b>F Konce</b>
KRNS	Koncesní řízení - nadlimitní na stavby
KRO	Koncesní řízení - ostatní
KDNS	Koncesní dialog - nadlimitní na stavby
KDOS	Koncesní dialog - ostatní

Vyhledat

**Stav VŘ** – žadatel ze seznamu vybere stav výběrového řízení. Ve výběru naleznete: výběrové řízení zahájeno, výběrové řízení ukončeno, výběrové řízení plánováno, výběrové řízení zrušeno a výběrové řízení nenaplněno.

- **PLÁNOVÁNO** = VŘ na výběr dodavatele bylo plánováno;
- **ZAHÁJENO** = VŘ na výběr dodavatele bylo zahájeno;
- **ZRUŠENO** = zrušení zadavatelem nejpozději do uzavření smlouvy,
- **UKONČENÉ** = uzavřením smlouvy s dodavatelem;
- **NENAPLNĚNO** = stav, kdy smlouva může být ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo může soud prohlásit smlouvu za neplatnou.

Stav výběrového řízení ▲▼	Třída objektu ▲▼
Výběrové řízení zahájeno	P1
Výběrové řízení ukončeno	P2
Výběrové řízení plánováno	P0
Výběrové řízení zrušeno	N0
Výběrové řízení nenaplněno	N1

Vyhledat

Pokud žadatel zadá stav VŘ Ukončeno či Nenaplněno, Benefit7 již nepovolí změnit stav takového VŘ na VŘ Zrušeno!!!

**Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH** – žadatel uvede předpokládanou celkovou hodnotu výběrového řízení **v Kč bez DPH**.

**Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH** – žadatel uvede skutečnou cenu výběrového řízení **v Kč bez DPH**, po jeho ukončení. Toto pole je povinné (i viditelné) v případě, že je zvolen Stav VŘ – UKONČENO, či NENAPLNĚNO.

**Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ** – žadatel uvede předpokládané datum zahájení výběrového řízení.

**Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** - žadatel uvede předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

**Popis** – povinné pole, žadatel musí uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému výběrovému řízení, o průběhu a výsledku řízení, o hodnotící komisi, výběrových kritériích atd. Textové pole na této záložce je možné otevřít za pomoci tlačítka **Otevřít v novém okně** ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně i kontrolu pravopisu.

Každý záznam žadatel musí uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Přehled všech výběrových řízení je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky **Výběrová řízení**.





Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Předpokládaná cena	Nasmílovaná cena	Stav VŘ
001	Poskytování kompletních se...	5.9.2007	31.12.2008	7 563 025,21	9 000 000,00	Výběrové řízení ukončeno

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit

Storno

Při vyplňování této záložky Vám pomůže Metodický pokyn pro zadávání zakázek (D9).

Projekt počítá s výběrovým řízením

Pořadové číslo VŘ: 001   Evidenční číslo ISVZ:

Název VŘ:

Specifikace druhu zadavatele:    Druh VŘ podle předmětu:

Postup při VŘ:    Stav VŘ:

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH:    Nasmílovaná cena v Kč bez DPH:

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ:    Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ:

Popis:  0/2000

Výběrové řízení s více dodavateli

Je zatrženo automaticky v případě, že k VŘ existuje více dodavatelů.

Byl podepsán dodatek s dodavatelem?

Zatrhněte v případě, že je podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem.

Vítězného dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VŘ.

Checkbox  **Výběrové řízení s více dodavateli** je v Benefit7 zatrženo automaticky, pokud je k VŘ zadáno více výherních dodavatelů.

Pokud došlo k podepsání dodatku s dodavatelem, žadatel zatrhne checkbox  **Byl podepsán dodatek s dodavatelem?** a příslušné informace žadatel doplní relevantní data na záložce Detaily k VŘ.

**POZOR!!!**  
Nezapomeňte záložku uložit.

## 11.21. Detaily VŘ

Záložka je nově zpracována od 1. 7. 2010. Zde žadatel zadaného (výherního) dodavatele, či dodavatelé (na zál. Dodavatelé k VŘ) aktivuje, tzn. přesune (přiřadí ke konkrétnímu UKONČENÉMU, či NENAPLNĚNÉMU VŘ) zleva doprava pomocí  (dvojíých šipek). Označte konkrétního dodavatele (klikněte na něj myší) a přesuňte jej pomocí  zleva doprava.

## Detaily k VŘ

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7*
0	0g6CPM00301		Založený	

Pořadové číslo VŘ	Stav VŘ	Název VŘ
001	Výběrové řízení ukončeno	Poskytování komplexních servisních služeb zajiš...

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
Centrum pro regionální rozvoj ČR	02993870

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
Centrum pro regionální rozv...	65993870

Pokud žadatel na záložce Výběrová řízení zatrhl checkbox  Byl podepsán dodatek s dodavatelem?, musí na záložce Detaily k VŘ vyplnit následující informace:

**Datum podpisu dodatku** – uveďte datum podpisu dodatku ke smlouvě s dodavatelem.

**Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH** – uveďte skutečnou cenu dle podepsaného dodatku v Kč bez DPH.

**Popis změn řešených dodatkem** – uveďte, proč ke změně došlo, zda-li má dodatek vliv na změnu Nasmlouvané ceny atd.

Pořadové číslo VŘ	Stav VŘ	Název VŘ
001	Výběrové řízení ukončeno	nákup materiálů

## Dodatek výběrového řízení

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

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 001

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Popis změn řešených dodavatelem	0/2000	<input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
<input type="text"/>		

## 11.22. Horizontální témata

Horizontální témata jsou průřezové politiky a nástroje, jejichž prostřednictvím jsou globální a specifické cíle integrovány napříč celým spektrem prioritních os OP LZZ. Je zřejmé, že ne všechny projekty budou moci klást stejný důraz na obě horizontální témata (Rovné příležitosti, Udržitelný rozvoj) tak, jak je uvedeno v rámci popisu jednotlivých Oblastí podpory v Prováděcím dokumentu. Způsob zabezpečení horizontálních témat musí být transparentně popsán a plnění sledováno tak, aby bylo možné zhodnotit jejich naplňování v rámci projektu,



částí programu i v programu jako celku. Více informací k horizontálním tématům naleznete v příručce **D3** (Horizontální témata OP LZZ) operačního manuálu OP LZZ.

Na této záložce musíte zaškrtnout a zodpovědět několik otázek k horizontálním tématům:

### **Rovné příležitosti**

Povinných je 5 otázek (tj. 1– 5), nepovinné pole je otázka č. 6.

- ANO (Jakým způsobem?)       - NE (Z jakého důvodu?)

Je nutné zaškrtnout ANO/NE, nutno připojit i stručný a výstižný komentář s vysvětlením:

#### **1) Seznámili jste se před přípravou Vašeho projektu s problematikou rovných příležitostí?**

Prostudovali jste si některé materiály k problematice rovných příležitostí?

Znáte některé organizace, které se problematice věnují?

Uvědomujete si, které skupiny jsou ve Vašem okolí znevýhodněné a jakým způsobem by bylo možno jim pomoci?

#### **2) Zajistíte, aby se informace o Vašem projektu dostaly ke všem relevantním cílovým skupinám?**

Budete k informování o projektu využívat například více jazykových verzí, braillovo písmo a materiály ve formě přístupné a srozumitelné všem?

Budete používat způsoby informování, které reflektují odlišnost cílových skupin a budou materiály o projektu genderově citlivé (tj. budete o cílových skupinách informovat jak v mužském tak ženském rodě např. byl/byla, klient/klientka apod.)?

Budou informace o Vašem projektu v místních novinách, v novinách nebo časopisech různých cílových skupin a budou také dostupné v místních informačních (např. komunitních) centrech, v místních neziskových organizacích, na úřadech práce, u lékařů, apod.?

#### **3) Učiníte kroky k tomu, aby aktivity Vašeho projektu byly dostupné všem účastníkům a účastnicím projektu?**

Berete v úvahu povinnosti účastníků a účastnic charakteru rodinného (zajištění hlídání dětí či příspěvek na takové zajištění) a jiného (spojeného např. s vírou), vzdálenost dojezdu (uzpůsobení času a místa konání), vybavenost místa (zázemí pro přijetí zdravotně postižených, bezbariérové přístupy) a jiné?

Nebylo by vhodné v rámci zaměření na určitou skupinu nabídnout účastníkům a účastnicím Vašeho projektu příspěvek na dopravu?

Je vzdělávání umožněno i v upravené době dle dohody, případně dálkovou formou?

Dáváte svým účastníkům a účastnicím přístup ke vzdělávání pomocí internetu z domova či z místnosti k tomuto účelu vyhrazené?

#### **4) Budete informovat účastníky a účastnice o uplatňování rovných příležitostí ve Vašem projektu?**

Připojíte například k informaci o projektu oznámení, že při projektu uplatňujete rovné příležitosti a jakým způsobem je uplatňujete?

Jsou informováni všichni účastníci a účastnice o tom, že mají právo předkládat návrhy nebo podávat stížnosti, pokud se domnívají, že byli diskriminováni na základě etnického původu, rasy, pohlaví, zdravotního znevýhodnění nebo jiného kritéria?

Budou účastníci a účastnice v rámci projektu proškoleni v oblasti rovných příležitostí? (např. zařazení speciálních modulů pro rovné příležitosti zahrnujících hraní vzorových rolí, boj se stereotypy nebo zvyšování informovanosti)



### 5) Jsou činnosti Vaší organizace v souladu s principy uplatňování rovných příležitostí?

Má například Vaše organizace politiku rovných příležitostí, při nábore zaměstnanců nehledíte na pohlaví, věk, příslušnost k určité rase, rodinnou situaci, ani na jiná kritéria znevýhodňující některé uchazeče?

Poskytujete zaměstnancům vhodné podmínky pro práci (přizpůsobíte zázemí zdravotně postiženým, umožňujete plné prožívání rodinného života, zajišťujete dostupnost služeb...), hodnotíte je dle provedené práce, umožňujete všem další rozvoj a vzdělávání?

Školíte své zaměstnance v problematice rovných příležitostí? (např.: vzdělávání v multikulturní problematice, kurzy o potřebách zdravotně postižených, kodex chování, návodné příklady či legislativa pro řešení diskriminace atd.)

Jsou Vaše materiály psány formou, která je v souladu s rovnými příležitostmi?

Má Vaše organizace jasné procedury, jak postupovat při řešení eventuálních problémů? (např.: diskriminace mezi zaměstnanci nebo klienty)

### 6) Pokud budou součástí Vašeho projektu další aktivity, které výrazně přispějí k naplňování principů rovných příležitostí, máte možnost je popsat v tomto bodě:

- Jsou v projektu zahrnuty aktivity, které povedou k začlenění znevýhodněných skupin na trh práce?

- Pomůžete znevýhodněným skupinám šířením osvěty v nahlížení na důvody jejich znevýhodnění?

- Pracujete se zaměstnavateli na rozvoji jejich vlastních strategií s ohledem na rovné příležitosti, s cílem přispět ke snížení diskriminace na trhu práce?

Při vyplňování této záložky Vám pomůže popis uvedený v příručce Horizontální témata OP LZZ (D3).

#### Rovné příležitosti

Seznámili jste se před přípravou Vašeho projektu s problematikou rovných příležitostí?

Komentář 0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Zajistíte, aby se informace o Vašem projektu dostaly ke všem relevantním cílovým skupinám?

Komentář 0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Učiníte kroky k tomu, aby aktivity Vašeho projektu byly dostupné všem účastníkům a účastnicím projektu?

Komentář 0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Budete informovat účastníky a účastnice o uplatňování rovných příležitostí ve Vašem projektu?

Komentář 0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Jsou činnosti Vaší organizace v souladu s principy uplatňování rovných příležitostí?

Komentář 0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Pokud budou součástí Vašeho projektu další aktivity, které výrazně přispějí k naplňování principů rovných příležitostí, máte možnost je popsat v tomto bodě

0/300 [Otevřít v novém okně](#)

**POZOR!!!**

Nezapomeňte záznamy uložit.



## **Udržitelný rozvoj**

Povinných je 6 otázek, nepovinné pole je otázka č. 7.

- ANO (Jakým způsobem?)       - NE (Z jakého důvodu?)

Je nutné zaškrtnout ANO/NE, nutno připojit i stručný a výstižný komentář s vysvětlením:

### **1) Seznámili jste se před přípravou Vašeho projektu s významem a hlavními principy udržitelného rozvoje?**

-Setkali jste se s principy udržitelného rozvoje již v minulosti?

-Z jakých zdrojů jste při zjišťování informací o udržitelném rozvoji čerpali (např. elektronické, tištěné nebo jiné materiály)?

### **2) Budete při realizaci Vašeho projektu podporovat ekologické třídění odpadů?**

-Budete třídit papír, plasty, sklo, textil nebo nebezpečné odpady?

### **3) Budete při realizaci Vašeho projektu dbát na efektivní a úspornou spotřebu materiálu?**

-Budete podporovat využívání produktů z recyklovaných materiálů (např. sešity, obálky)?

-Budete dbát na to, aby nedocházelo k neekonomickému a neefektivnímu kopírování a tištění papírových dokumentů (např. využívání oboustranného tištění a kopírování)?

-Budete dávat přednost klasickým hrnečkům/sklenicím před kelímky na jedno použití?

-Budete dávat přednost elektronické poště před listinnou (především v případě neformální a pracovní komunikace)? Můžete rovněž upozornit na neekonomické využívání papíru, a to připojením elektronického podpisu s větou: „Opravdu potřebujete vytisknout tento e-mail?“

### **4) Budete při realizaci Vašeho projektu dbát na efektivní a úsporné využívání energetických zdrojů a vody?**

-Budete dbát na ekonomické využívání plynu a elektřiny (např. využívání úsporných žárovek)?

### **5) Budete při realizaci Vašeho projektu podporovat ekologicky šetrné způsoby dopravy?**

-Budete podporovat využívání osobní vlakové dopravy, městské hromadné dopravy, pěší chůze nebo jízdy na kole?

-Budete se snažit eliminovat využívání automobilové a letecké dopravy?

### **6) Jsou činnosti Vaší organizace v souladu se zásadami ochrany životního prostředí?**

-Uveďte konkrétní příklady, jak se Vaše organizace v současnosti podílí na zlepšení stavu životního prostředí (můžete vycházet i z bodů 2 – 5)

-Má Vaše organizace politiku nebo plán udržitelného rozvoje?

-Informujete své zaměstnance o příkladech dobré praxe z oblasti udržitelného rozvoje?

### **7) Pokud budou součástí Vašeho projektu další aktivity, které výrazně přispějí k naplňování principů udržitelného rozvoje, máte možnost je popsat v tomto bodě.**

-Přispěje Váš projekt k všeobecnému povědomí o vlastní zodpovědnosti každého z nás za kvalitu svého života a okolí?

-Budete využívat energii z obnovitelných zdrojů?

-Bude Váš projekt obsahovat aktivity, které povedou k odstranění starých ekologických zátěží?

-Bude Váš projekt přínosem pro lesní hospodářství (např. výsadba stromů)?



Seznámili jste se před přípravou Vašeho projektu s významem a hlavními principy udržitelného rozvoje?

Komentář 0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Budete při realizaci Vašeho projektu podporovat ekologické třídění odpadů?

Komentář 0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Budete při realizaci Vašeho projektu dbát na efektivní a úspornou spotřebu materiálu?

Komentář 0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Budete při realizaci Vašeho projektu dbát na efektivní a úsporné využívání energetických zdrojů a vody?

Komentář 0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Budete při realizaci Vašeho projektu podporovat ekologicky šetrné způsoby dopravy?

Komentář 0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Jsou činnosti Vaší organizace v souladu se zásadami ochrany životního prostředí?

Komentář 0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Pokud budou součástí Vašeho projektu další aktivity, které výrazně přispějí k naplňování principů udržitelného rozvoje, máte možnost je popsat v tomto bodě

0/300 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#)

[Storno](#)

## POZOR!!!

Nezapomeňte záznamy uložit.

### 11.23. Publicita

Na této záložce žadatel zadává údaje o způsobu zajištění publicity projektu. Podrobné informace o publicitě naleznete v příručce **D4** (Manuál pro publicitu) operačního manuálu OP LZZ.

**Nástroje v oblasti publicity projektu** – žadatel ze seznamu vybere nástroj publicity.

Název
Informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech
Inzerce v médiích
Jiné formy zajištění publicity projektu
Oznámení na billboardech
Realizace seminářů a konferencí
Souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců
Tvorba audiovizuálních a filmových materiálů
Tvorba propagačních předmětů
Tvorba publicity na webových stránkách
Tvorba samolepek povinných log
Tvorba tištěných materiálů

**Popis vybraných nástrojů v oblasti publicity** – žadatel popíše konkrétní nástroje pro zajištění publicity. Jedná se zejména o povinnost informovat příjemce a veřejnost o podpoře z ESF během všech činností realizace projektu. Je nutné uvést podporu z ESF a OP LZZ ve všech vybraných materiálech a během prezentace projektu. Vyjmenujte konkrétní plánované akce na daný rok.

Textové pole na této záložce je možné otevřít za pomoci tlačítka **Otevřít v novém okně** ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně i kontrolu pravopisu.

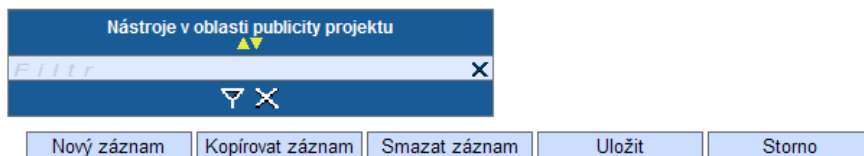
## POZOR!!!

Po zadání každého nástroje publicity je nutné záznam uložit. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

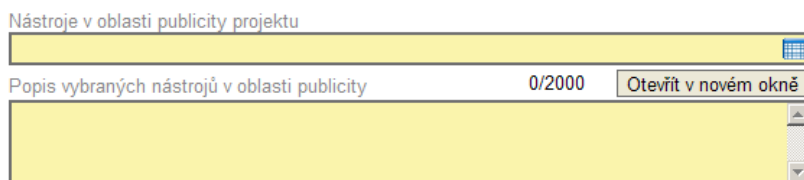


Každý další nástroj publicity ze seznamu lze zadat přes tlačítko **Nový záznam**, kde se žadateli otevře prázdný formulář pro zadání údajů. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují. Rovněž může žadatel využít tlačítko **Kopírovat záznam**, v případě, že bude harmonogram podobný a provést nezbytnou úpravu a záznam uložit.

### Publicita



Při vyplňování této záložky Vám pomůže popis uvedený v Manuálu pro publicitu (D4).



## 11.24. VP/podpora de minimis

Tato záložka je složena ze tří částí:

**1.část záložky VP/podpora de minimis** obsahuje osm textových polí (7 povinných a 1 nepovinné) s dotazy směřovanými jak na žadatele, tak na partnera (partnery) projektu. Všechna povinná pole musí žadatel vyplnit i v případě, že jeho žádost nezakládá veřejnou podporu.

**Velikost žadatele a velikost partnerů (počet zaměstnanců, výše obrátu atd.)** - uveďte počet zaměstnanců žadatele, tak i organizace partnerů. Dále uveďte např. výši obrátu z poslední účetní závěrky, celková aktiva atd.

**Popis služeb a dodávek (dále jen plnění) poskytovaných žadatelem a partnery** - uveďte popis všech činností vykonávaných žadatelem a partnery. Příklady: rekvalifikace uchazečů o zaměstnání, poradenské služby pro MSP, dodávky součástí pro automobilový průmysl, výroba spotřební elektroniky, těžba ropy, další profesní vzdělávání, autobusová doprava, poskytování sociálních služeb. Popis činností poskytovaných žadatelem a partnery by měl být v textu blíže specifikován.

**Existence relevantního trhu v ČR a EU týkajícího se poskytovaného plnění resp. plnění zaměřitelného, účast subjektů z jiných členských států EU na relevantním trhu** - uveďte, zda pro plnění poskytované žadatelem a partnery existuje relevantní trh či nikoliv a zda se tohoto trhu účastní i subjekty z jiných členských států EU. Pojem relevantní trh je vymezen z hlediska druhu plnění, území a času. Z hlediska druhu plnění zahrnuje relevantní trh všechny výrobky či služby, které spotřebitel pokládá vzhledem k jejich vlastnostem, ceně a zamýšlenému způsobu použití za shodné nebo zaměřitelné. Z hlediska územního vymezení zahrnuje relevantní trh území, kde jsou podmínky hospodářské soutěže dostatečně homogenní, přičemž může být toto území odlišeno od ostatních zřejmě odlišnými podmínkami hospodářské soutěže na ostatních územích. Časové vymezení relevantního trhu vyjadřuje pravidelnost a opakovatelnost střetu nabídky a poptávky, čímž se odlišuje od situace, kdy ke střetu nabídky a poptávky dochází nahodile resp. ojediněle (do úvahy je brán minulý a očekávaný vývoj).





**Místo, kde je plnění k dispozici klientům (název obce, regionu nebo Česká republika příp. i jiné členské státy EU)** - uveďte místo či území, kde je plnění k dispozici klientům (název obce, regionu nebo Česká republika příp. i jiné členské státy EU).

**Charakteristika klientů využívajících poskytované plnění, včetně uvedení, zda je plnění určeno i pro klienty z jiných členských států EU resp. je pravděpodobné, že bude využíváno klienty z jiných členských států EU** - uveďte např.: uchazeči o zaměstnání, tělesně postižení, studenti, absolventi, zaměstnanci veřejné správy, zaměstnanci soukromé sféry, zaměstnanci se základním vzděláním, tělesně postižení, plnění je určeno bez rozlišení pro jakékoli skupiny obyvatelstva atd.

**Použitelnost podpory z OP LZZ pro plnění nabízené na relevantním trhu resp. je možné využití podpory pro plnění nabízené na relevantním trhu vyloučit?** - uveďte, zda je či není podpora poskytnutá z OP Lidské zdroje a zaměstnanost využitelná pro služby nebo dodávky poskytované žadatelem nebo partnery na relevantním trhu. Důvody pro kladnou i zápornou odpověď by měly být v textu blíže specifikovány.

**Jaký dopad bude mít podpora z OP LZZ na postavení žadatele a partnerů na relevantním trhu – změní se druh či množství nabízeného plnění, rozšíří se oblast, ve které nabízí plnění, rozšíří se okruh klientů i na klienty z jiných členských států EU?** - popište, jaký dopad bude mít poskytnutá podpora z OP Lidské zdroje a zaměstnanost na postavení žadatelů/partnerů na relevantním trhu.

Při vyplňování této záložky Vám pomůže popis uvedený v příručce Veřejná podpora a podpora de minimis (D7).

Údaje k posouzení projektu z hlediska veřejné podpory

Velikost žadatele a velikost partnerů (počet zaměstnanců, výše obrátu atd.) 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis služeb a dodávek (dále jen plnění) poskytovaných žadatelem a partnery 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Existence relevantního trhu v ČR a EU týkajícího se poskytovaného plnění resp. plnění zaměřitelného, účast subjektů z jiných členských států EU na relevantním trhu 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Místo, kde je plnění k dispozici klientům (název obce, regionu nebo Česká republika příp. i jiné členské státy EU) 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Charakteristika klientů využívajících poskytované plnění, včetně uvedení, zda je plnění určeno i pro klienty z jiných členských států EU resp. je pravděpodobné, že bude využíváno klienty z jiných členských států EU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**2. část záložky VP/podpora de minimis** se generuje automaticky po vyplnění **Rozpočtu projektu** a zmáčknutím tlačítka „**Generování částek podpory**“. Pokud není v rozpočtu projektu řádně vyplněn režim podpory, Benefit7 upozorní žadatele na chybu.



## VP/podpora de minimis

Výsledek operace:

BN7-179236: Není správně vyplněn Rozpočet projektu. Musíte vstoupit na záložku Rozpočet projektu a ke každému zvolenému nákladu vyplnit Režim podpory

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

**Informace o žádané VP/podpoře se minimis** – pole je povinné, max. 2000 znaků. Žadatel popíše následující:

- 1) Požadovaný režim podpory (blokové výjimky, de minimis, kombinace blok. výjimek, příp. kombinace blok. výjimek a podpory de minimis).
- 2) Rozdělení VP/podpory de minimis mezi žadatele a partnera/-y projektu, případně třetí osoby (účastníky kurzů).
- 3) V případě, že žádaná podpora nemá charakter VP/podpory de minimis, uvede žadatel **NERELEVANTNÍ**."

Po vygenerování částek podpory se zobrazí souhrnná tabulka s přehledem všech **Režimů podpor** načtených z Rozpočtu projektu. Tabulka nejde editovat.

Generování částek spadajících pod daný režim podpory bez nepřímých nákladů

Kód	Typ režimu podpory	Částka režimu podpory
01	Není VP	0,00
02	Podpora de minimis	10 000 000,00
03A	VP na specifické vzdělávání (čl.38 odst. 1)	0,00
03B	VP na obecné vzdělávání (čl.38 odst. 2)	0,00
04	VP na poradenské služby ve prospěch MSP (čl. ...)	0,00
05A	VP na nábor znevýhodněných pracovníků (čl. 40)	0,00
05B	VP pro zaměstnávání ZPP (čl. 41)	0,00
05C	VP na dodatečné náklady na zaměstnávání ZPP ...	0,00
06	VP dle bodu 4.2.2. dočasného rámce	0,00

Informace o žádané VP/podpoře de minimis 0/2000



**3. část záložky VP/podpora de minimis** je aktivní v případě, že žadatel zatrhl na záložce **Projekt** pole **Byl jste příjemcem podpory de minimis za poslední 3 účetní období** (viz kap. 11.2). V případě, že pole žadatel nezatrhl, je tato část záložky neaktivní a nelze do ní zapisovat. V případě, že žadatel nebyl v posledních třech účetních obdobích příjemcem podpory de minimis, zůstane 3. část záložky prázdná a žadatel pokračuje na další záložku. Podrobné informace o veřejné podpoře naleznete v příručce **D7** (Veřejná podpora a podpora de minimis) operačního manuálu OP LZZ.

**POZOR!!!**

Podpora de minimis je podpora malého rozsahu a dle nařízení Komise (ES) č. 1998 /2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o založení ES na podporu de minimis nesmí celková výše pomoci udělená jednomu podniku přesáhnout částku 200 000 EUR (100 000 EUR v případě subjektu působícího v odvětví silniční dopravy) během tříletého období. Tento strop platí pro všechny formy veřejné podpory de minimis čerpané daným podnikem bez ohledu na jejich cíl, počet projektů a počet poskytovatelů podpory.

Pokud žadatel zaškrtně výše uvedené pole na záložce Projekt, musí vyplnit i několik povinných polí v této části záložky VP/podpora de minimis:

**Název subjektu** - vyberte název žadatele nebo partnerů.

**Název zdroje** - uveďte název poskytovatele podpory de minimis.

**Částka** - uveďte částku podpory de minimis v Kč.

**Kurz** - doplňte měnový kurz (CZ x EUR) Evropské centrální banky (viz část C. Úředního věstníku ES) platný pro den vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace (den nabytí platnosti a účinnosti dohody o poskytnutí příspěvku apod.), na základě kterého mu byla poskytnuta podpora de minimis.

**Datum poskytnutí podpory** - doplňte datum poskytnutí podpory.

Název subjektu	IČ	Název zdroje	Částka	Datum poskytnutí podpory

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit

Storno

Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období

Název subjektu

Název zdroje

Částka (v Kč)  Datum poskytnutí podpory

Kurz

Každý další záznam o poskytnuté podpoře ze seznamu lze zadat přes tlačítko **Nový záznam**, kde se žadateli otevře prázdný formulář pro zadání údajů. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují. Rovněž může žadatel využít tlačítko **Kopírovat záznam**, v případě, že bude harmonogram podobný a provést nezbytnou úpravu a záznam uložit.

Pokud ale pole  Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období na záložce Projekt nezatrhnete, **3. část záložky VP/podpora de minimis** je neaktivní:



Název subjektu ▲▼	IČ ▲▼	Název zdroje ▲▼	Částka ▲▼	Datum poskytnutí podpory ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, ...	00022985		100 000,00	

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Tato část záložky se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt:  
"Byla poskytnuta žadateli za poslední 3 účetní období podpora de minimis"

Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období

**POZOR!!!**

Nezapomeňte záznam uložit.

**11.25. Kategorizace pomoci**

Na této záložce žadatel ze seznamu v poli **Výběr hospodářské činnosti** vybere kategorii z OKEČ (Odvětvová klasifikace ekonomických činností), která nejvíce odpovídá zaměření činnosti organizace žadatele. Pro každou výzvu je výběr jiný.

Číslo ▲▼	
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
17	Veřejná správa
18	Vzdělávání
22	Jiné nespecifikované služby

**Číslo hospodářské činnosti** se načte automaticky po výběru hospodářské činnosti (názevu).

V poli **Výběr typu území** žadatel má možnost vybrat ze seznamu jenom jednu možnost.

Typ území ▲▼	Číslo území ▲▼	Číslo Of ▲▼	Prioritní osa ▲▼	Oblast podp ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Město	01	CZ.1...	4.6a	4.6a.1

**Vyhledat**

**Číslo typu území** se načte automaticky po výběru typu území (názevu). Poté je nutné záznam uložit, pomocí tlačítka **Uložit**.

**Kategorizace pomoci**

Výběr hospodářské činnosti

Sociální práce, veřejné, sociální a osobní služby

Číslo hospodářské činnosti

20

Výběr typu území

Město

Číslo typu území

01

Uložit

Storno

**Prioritní téma**

Dále si žadatel vybere z nabídky v poli **Výběr prioritního tématu** jednu nebo více kategorií činností, do které budou spadat aktivity projektu. Ke každé vybrané kategorii zadejte **Částku**, která by měla na tuto kategorii připadnout.

Prioritní téma	Číslo OP	Prioritní osa	Oblast podpory
Příprava, provádění, monitorování a kontrola	CZ.1.04	4.6a	4.6a.1
Hodnocení a studie; informace a komunikace	CZ.1.04	4.6a	4.6a.1

Vyhledat

**Číslo prioritního tématu** - se načte automaticky po výběru prioritního tématu (názevu).

### POZOR!!!

Součet u všech částek v poli **Částka** zadaných kategorií se musí rovnat výši dotace požadované z EU – záložka Zdroje financování, pole Příspěvek ze strukturálních fondů  
467 500,00. Tato částka není shodná s celkovou výší dotace).

Částku **Příspěvek ze strukturálních fondů**, která je vypočítaná na záložce Zdroje financování projektu, lze k zadanému prioritnímu tématu doplnit zmáčknutím tlačítka **Doplnit částku**. Pokud je zadané pouze jedno prioritní téma, zmáčknutím tlačítka Doplnit částku se částka Příspěvek ze strukturálních fondů doplní, pokud je zadaných více prioritních témat, částku nelze doplnit, je nutné částku ke každému prioritnímu tématu zadat ručně.

Po vyplnění údajů za každou kategorii je nutné **Uložit** záznam, pro zadání další kategorií potom kliknout na **Nový záznam**. Zadané informace se načítají do tabulky.

Prioritní téma

Číslo prioritního tématu	Prioritní téma	Částka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Výběr prioritního tématu

Číslo prioritního tématu

Částka

Příspěvek ze strukturálních fondů  
9 775 000,00

Částku Příspěvek ze strukturálních fondů, která je vypočítaná na záložce Zdroje financování projektu, lze k zadanému prioritnímu tématu doplnit zmáčknutím tlačítka Doplnit částku.

Pokud je zadané pouze jedno prioritní téma, zmáčknutím tlačítka Doplnit částku EU se částka Prostředky z EU v Kč doplní, pokud je zadaných více prioritních témat, částku nelze doplnit, je nutné částku ke každému prioritnímu tématu zadat ručně.

### POZOR!!!

Nezapomeňte záznam uložit.

## 11.26. Další informace

Na této záložce žadatel může napsat doplňující informace, které neměl možnost uvést na jiných záložkách. Pole je nepovinné, takže jej žadatel vyplnit nemusí.



## Další informace

Další informace 0/2000



### 11.27. Přílohy projektu

Na této záložce žadatel potvrzuje, že předloží povinné přílohy k žádosti o finanční podporu. Případně může uvést, že daná příloha není u jeho projektu relevantní. Povinné, případně i nepovinné přílohy zde potom možné vložit za pomoci tlačítka **Procházet** v poli **Příloha**.

Všechny povinné přílohy pro dané kolo výzvy jsou uvedeny ve **Výzvě**. Seznam povinných příloh nalezne žadatel v souhrnné tabulce.

*Příklad*

Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nerelevantní
001	Doklad o právní subjektivitě ...	Příloha k žádosti o finanční ...		

**Číslo přílohy** – pořadové číslo přílohy v rámci žádosti o finanční podporu, generuje se automaticky po vyplnění Názevu přílohy a následném uložení záznamu.

**Název přílohy** – žadatel zadá název přílohy.

**Požadovaná příloha** – název požadované přílohy se generuje automaticky.

**Počet listů** – pole je povinné, žadatel vyplní počet listů přílohy v tištěné podobě.

**Počet výtisků** – pole je povinné a žadatel uvede počet výtisků jedné přílohy (např.: 1 originál a 2 kopie jedné přílohy, uvede počet výtisků 3).

**Doložena** – zaškrťovací pole, kde žadatel uvede, zda-li je příloha doložena fyzicky nebo v elektronické podobě k žádosti o finanční podporu.

**Nerelevantní** – zaškrťovací pole, kde žadatel uvede, zda-li je příloha nerelevantní.

**Datum schválení** – datum schválení u dokumentů, které podléhají schvalovacímu řízení.

**Přílohu zadal** – jméno autora, kdo přílohu založil.

**Popis** – žadatel může popsat vložený dokument. Textové pole na této záložce je možné otevřít za pomoci tlačítka **Otevřít v novém okně** ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně i kontrolu pravopisu.

**Příloha** – žadatel uloží elektronickou verzi přílohy pomocí tlačítka **Procházet**. **Maximální velikost jedné přílohy** přiložené k žádosti o finanční podporu v aplikaci Benefit7 v elektronické podobě je **3MB**. **Maximální velikost celé žádosti** je **20MB**. V případě potřeby pomocí tlačítka **Otevřít** můžete zkontrolovat vloženou přílohu.

**Řídící orgán doporučuje přílohy větší než 3MB uložit na CD-ROM a přiložit k žádosti o finanční podporu z OP LZZ jako přílohu. Vždy je ale nutné domluvit se s Vyhlášovatelem výzvy. Povolený formát příloh je MS Office 97-2003.**

Po zadání povinné, případně nepovinné přílohy, je nutné záložku uložit. Další přílohy je možné zadat za pomoci tlačítka **Nový záznam**, vyplněním všech povinných polí a tlačítka **Doložena** nebo **Nerelevantní**. Pomocí tlačítka **Smazat záznam** může žadatel nepotřebnou přílohu smazat, ale jenom přílohu nepovinnou.

V případě, že potřebuje žadatel smazat vložený soubor v poli **Příloha**, stačí pouze text označit z levé strany a tlačítkem **Delete** vymazat.

Pořadí přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nerelevantní
001	Doklad o právní subjektivitě ...	Příloha k žádosti o finanční ...		
002	Tabulka pro výpočet míry veřej...	Příloha k žádosti o finanční ...		

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Pečlivě si zkontrolujte Vámi vyplněné povinné přílohy. V případě jejich nedodání, může dojít k vyřazení Vaší žádosti.

Všechny zde uvedené přílohy musí být dodány v listinné podobě společně se žádostí.

Doklad o právní subjektivitě žadatele - Tato příloha se může skládat z více povinných dokumentů, liší se dle právní formy žadatele (může obsahovat např. výpis z obchodního rejstříku, doklad o registraci, doklad o přidělení IČ, stanovy, zakládací listinu aj.). Více informací najdete v Příručce pro žadatele (D1) nebo přímo ve výzvě.

Číslo přílohy: 002  
Název přílohy: Tabulka pro výpočet míry veřejné podpory - (pro výzvu č. 52)

Požadovaná příloha: Příloha k žádosti o finanční podporu

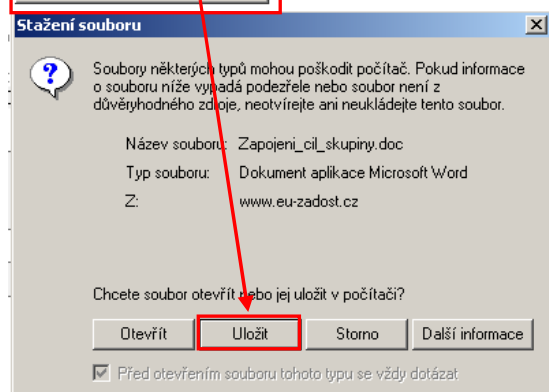
Počet listů: 0 Uvádějte počet listů listinné verze přílohy, nikoli počet stran.

Počet výtisků: 0  Doložena  Nerelevantní

Datum schválení:  Přílohu zadal: JANKA.GAPLOVSKA@MPSV.CZ

Popis: 0/2000

Příloha:







Pomocí tlačítka **Stáhnout soubor přílohy** si žadatel stáhne formulář povinné přílohy, který je stanoven vyhlášovatelem výzvy. **V případě, že se tlačítko Stáhnout soubor přílohy nezobrazí, formulář přílohy není vyhlášovatelem stanoven!!!**

**POZOR!!!**

Nezapomeňte záznam uložit.

## 11.28. Čestné prohlášení a podpisová tabulka

**Čestné prohlášení** se žadateli ukáže až v tiskové sestavě žádosti (pomocí tlačítka **Tisk**). Žadatel svým podpisem v podpisové tabulce stvrzuje pravdivost všech vyplněných údajů žádosti.

### Čestné prohlášení

Já, níže podepsaný(á):

1. Uvádím všechny dosavadní čerpané nebo přiznané formy veřejné podpory malého rozsahu (podpora de minimis) a jejich úhrnnou výši v období posledních tří let.
2. Nemám žádné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy a zdravotním pojišťovnám po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně, atd.), či další nevyporádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují.

*(Za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.)*

3. Nejsm v likvidaci ve smyslu zákona č. 513/1991, obchodního zákoníku; nejsem v úpadku, v hrozícím úpadku, ani proti mně není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon); nebyl na můj majetek prohlášen konkurz, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání, nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkurzu pro nedostatek majetku, dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání; není proti mně veden výkon rozhodnutí dle zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, ani proti mně není vedeno exekuční řízení dle zákona č. 120/2001 Sb., exekučního řádu; nebyl na mě vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Komise (ES) prohlášením, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem.
4. Nebyl jsem pravomocně odsouzen za trestný čin podvodu, podplácení, účasti na zločinném spolčení, legalizace výnosů z trestné činnosti nebo za jinou nezákonnou činnost poškozující finanční zájmy Společenství dle nařízení Komise (ES, Euratom) č. 1302/2008 v návaznosti na nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002; v případě, že žadatel je právnickou osobou, prohlašuji, že tuto podmínku splňují všichni členové statutárního orgánu žadatele.
5. Prohlašuji, že žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spoluúčasti žadatele).
6. Souhlasím s uveřejněním základních údajů této žádosti v monitorovacím systému ms2007 a na internetových stránkách [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).
7. Prohlašuji, že informace uvedené v této žádosti jsou pravdivé.

Jméno osoby oprávněné jednat jménem žadatele (oprávněná osoba)	
Místo a datum	
Podpis žadatele (oprávněná osoba)	

**Podpisová tabulka** se žadateli ukáže až v tiskové sestavě žádosti na poslední straně žádosti o finanční podporu (pomocí tlačítka **Tisk**). Podpis musí být umístěn do samostatného pole, v žádném případě nesmí být přetištěn razítkem nebo být přepsán přes otisk razítka.



## 12. Finalizace a tisk projektové žádosti

Po ukončení prací na žádosti o finanční podporu je nutné projekt finalizovat – kliknutím na pole **Finalizace** (viz kap. 7.2). V případě, že nejsou vyplněné některé povinné údaje nebo systém při finalizaci či kontrole zjistil nesoulad v zadaných údajích, objeví se na obrazovce hlášení se seznamem chyb, které je nutné odstranit. U každé chyby je uvedeno, na které záložce je nutné provést opravu. Po odstranění všech nedostatků, je možné se opět pokusit provést finalizaci. Je-li vše v pořádku, objeví se hlášení o provedené finalizaci žádosti. Toto okno uzavřete pomocí tlačítka **Zpět**.

**Finalizace**

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

BN7-88426: Na žádosti proběhla finalizace

Pokud není nutné provést finalizaci (nefinalizovat), ale pouze zkontrolovat, je možné využít tlačítko **Kontrola** (viz kap. 8.2). Toto okno uzavřete pomocí tlačítka **Zpět**.

**Kontrola**

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

BN7-83496: Kontrola proběhla v pořádku

Finální uzavření žádosti (na záložce Konto je uveden stav vystavení **Finalizovaný**) je posledním krokem žadatele před odesláním žádosti do Monitu7+.

Název Žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Stav vystavení ▲▼	Stav zpracování ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Leden 2008	CZ.1.04	Projekt leden 08	Finalizovaný	

**Po provedení finalizace je nutné vytisknout** z Benefitu7 žádost v podobě výstupní sestavy. K tomu slouží tlačítko **Tisk** (viz kap. 8.2).



Finální verze žádosti (LZZ-GP)

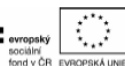


OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

## ŽÁDOST O FINANČNÍ PODPORU Z OP LZZ

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST  
www.esfcr.cz

Název projektu:	GP 5.1
Registrační číslo:	

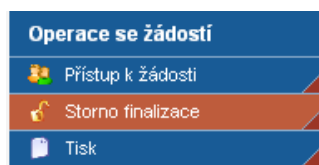


Žádost finálně uložena v IS BENEFIT7 dne: 05.02.2009 10:20 Unikátní klíč: 0FERK0007

Strana 1 z 27

V zápatí finálně uložené žádosti jsou informace o finálním uložení žádosti v IS BENEFIT7, datum uložení, unikátní kód žádosti a počet stran.

**Žádost je možné do okamžiku jejího předání Vyhlášovatelí výzvy (uvedeno ve výzvě) kdykoliv odfinalizovat, kliknutím na tlačítko **Storno finalizace** (toto tlačítko se zobrazí až po finalizaci žádosti) a provádět na ní změny.**



Potom je ale nutné žádost opět finalizovat a po každé finalizaci opět vytisknout výstupní sestavu. Při každé finalizaci je totiž generováno nové číslo verze žádosti, podle kterého je žádost načítána do informačního systému Monit7+.

### POZOR!!!

Vlastní potvrzení přijetí žádosti (registrace) do IS Monit7+ a zahájení jejího hodnocení (formální, přijatelnost a věcné) proběhne až po předložení žádosti v listinné podobě (v souladu s pokyny pro žadatele uvedené v Příručce pro žadatele OP LZZ).

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 1.1.2011

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 6

**Číslo vydání:** 1.6

**Stránka:** 89 z 95



Pokud by tedy po vytištění výstupní sestavy (projektu) došlo na žádosti k nějakým změnám bez toho, aby byla vytištěna nová výstupní sestava žádosti, nebude moci být projektová žádost ŘO nebo ZS zaregistrována v IS Monit7+. Takováto žádost bude ihned vyřazena.

**POZOR!!!**

**Po zaregistrování žádosti do IS Monit7+, nemá žadatel možnost žádost v Benefitu7 vymazat.**

### 13. Kopírování žádosti

V případě, že žadatel bude chtít předložit další žádost (novou), již nemusí pracně vyplňovat novou žádost v aplikaci Benefit7. Řídící orgán ve spolupráci s dodavatelem aplikace připravil pro žadatele zjednodušení.

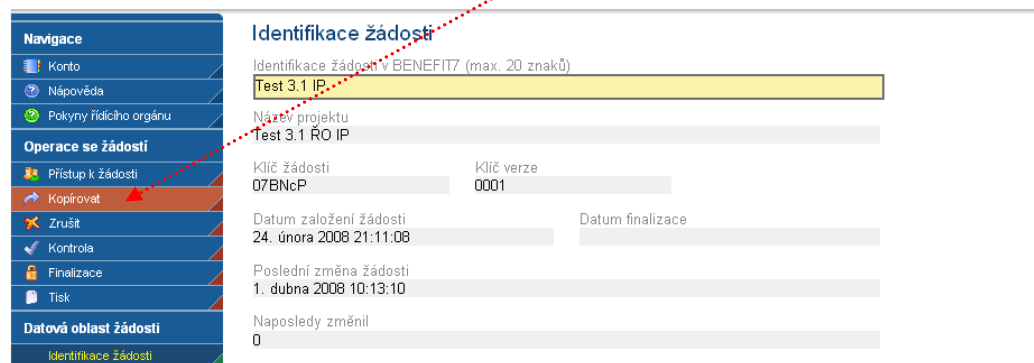
Na [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz), v Kontě žádostí, naleznete přehled všech Vašich finalizovaných, předaných i rozpracovaných žádostí o finanční podporu. Najedete na žádost, kterou chcete kopírovat a dvojklikem ji otevřete.

**Žádost/projekt je možné kopírovat i mezi jednotlivými výzvami** (příklad: z výzvy č.37 do výzvy č.47).



Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Stav
GG 5.1_Tesst	CZ.1.04	GG 5.1 - Mezinárodní spolupráce	Finalizovaný
GP1.1_TEST	CZ.1.04	GP1.1	Finalizovaný
IP_2.2_TEST	CZ.1.04	IP 2.2_JG_080417	Finalizovaný
JG	CZ.1.04	TEST 1, VÝZVY 1.1 (GG)	Finalizovaný
Test OP 3.4	CZ.1.04	OP 3.4. 080408	Finalizovaný

Po otevření žádost klikněte na tlačítko .



Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

Test 3.1 IP

Název projektu  
Test 3.1 RO IP

Klíč žádosti  
07BNcP

Klíč verze  
0001

Datum založení žádosti  
24. února 2008 21:11:08

Datum finalizace

Poslední změna žádosti  
1. dubna 2008 10:13:10

Naposledy změnil  
0

Otevře se seznam formulářů všech operačních programů. Vyberete SOP: [OP LZZ](#) - [OP Lidské zdroje a zaměstnanost](#).

#### Seznam formulářů

- SOP - Sektorové (tématické) operační programy
  - IOP - Integrovaný operační program
  - **OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost**
  - OP PI - OP Podnikání a inovace
  - OPD - OP Doprava
  - OP ŽP - OP Životní prostředí
  - OP VK - OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
  - OP VaVpl - OP Výzkum a vývoj pro inovace
  - OP TP - OP Technická pomoc
- ROP - Regionální operační programy
  - ROP JY - ROP Jihovýchod
  - ROP JZ - ROP Jihozápad



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

### OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost

- [-] OP LZZ - Globální grant
  - [OP LZZ - Výzva pro GG 3.1 a 3.2](#)
- [-] OP LZZ - Individuální projekty
  - [OP LZZ - Výzva pro IP 2.1](#)
  - [OP LZZ - Výzva pro IP 3.1](#)
  - [OP LZZ - Výzva pro IP krajů v rámci 3.1](#)
  - [OP LZZ - Výzva pro IP 3.2 pro Úřad vlády \(Kancelář RV ZRK\)](#)
  - [OP LZZ - Výzva pro IP 3.4](#)
  - [OP LZZ - Výzva pro IP 2.2](#)
- [-] OP LZZ - Grantové projekty
  - [OP LZZ - Výzva pro GP 1.1](#)

Provedete-li kopírování správně, vytvoří se nová žádost, ve které provedete požadované změny. Ale i v tomto případě je nutné opětovně vyplnit několik záložek, které jsou navázány na výzvu, oblast podpory, číselníky, na jiné záložky atd.

Je nutné vyplnit tyto záložky:

- Realizační tým
- Dopady a místa realizace
- Klíčové aktivity
- Cílové skupiny
- Harmonogram realizace
- Rozpočet
- Zdroje financování
- Hodnoty indikátorů
- Kategorizace pomoci

Vyplníte-li všechna povinná pole na žádosti, nebudete mít problém žádost finalizovat a předložit Vyhlášovateli výzvy (uvedeno ve výzvě)

GP1.1_TEST	CZ.1.04	GP1.1	Finalizovaný	
887675	CZ.1.04	GP1.1	Založený	

Původní žádost

Nová, zkopírovaná  
žádost



## 14. Odeslání žádosti do IS Monit7+

V případě, že žadatel provedl **Finalizaci** žádosti, **vytištění tiskové (výstupní) sestavy** žádosti a **odeslání podepsaného originálu** (1 originál – nastaveno ve výzvě) na adresu Vyhlášovatele výzvy, uvedenou ve výzvě, následuje registrace žádosti do IS řídicího orgánu Monit7+. Pracovník vyhlášovatele po obdržení tištěné verze žádosti zadá **Unikátní kód žádosti (Hash)** do IS Monit7+ přes tlačítko **Požadavek na BENEFIT7** a odešle **Požadavek na žádost o projekt** do aplikace Benefit7.

Žádosti je přiděleno **Registrační číslo** (ve tvaru **CZ.o.pp/a.b.gg/yy.xxxxx**), které pracovník vyhlášovatele výzvy vepíše to tabulky na titulní straně žádosti.

### POZOR!!!

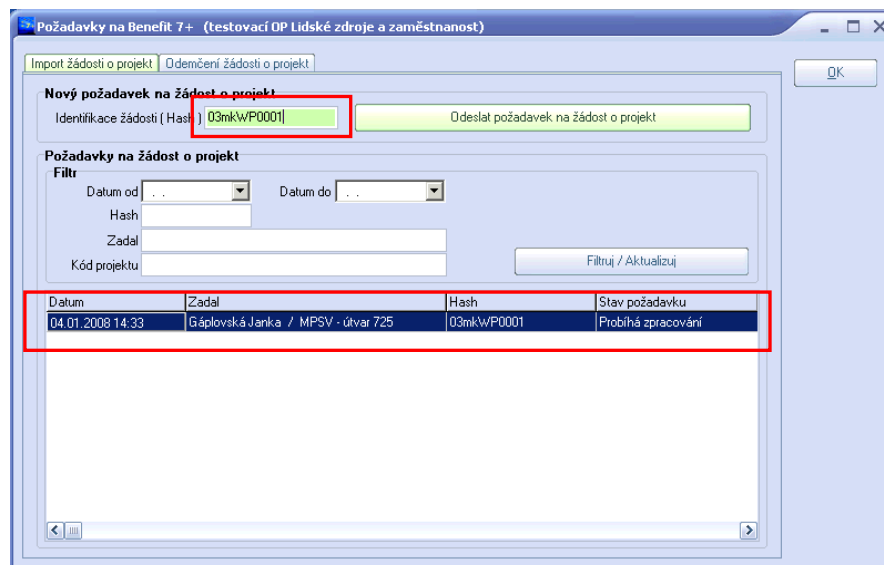
**Klíč žádosti** má 6 alfanumerických znaků (např. 03mkWP), **klíč verze** má čtyři numerické znaky (např. 0001). Jako identifikace žádosti Hash (tzv. unikátní klíč žádosti) se zadává jeden desetimístní řetězec složený z obou klíčů (03mkWP0001).

Složení registračního čísla žádosti:

<b>Program</b> (první část) CZ.1.04	
2 místa „ <b>CZ</b> “	identifikace státu (Česká republika =CZ)
1 místo „ <b>o</b> “	Cíl 1, 2, 3
2 místa „ <b>pp</b> “	číslo programu (číselník 01-25). OP Lidské zdroje a zaměstnanost má číslo programu „ <b>4</b> “.
<b>Oblast podpory</b> (druhá část)	
1 místo „ <b>a</b> “	číslo prioritní osy (1-9)
1 místo „ <b>b</b> “	číslo oblasti podpory (1-9)
2 místa „ <b>gg</b> “	globální grant (00-99), hodnota nula (00) v případě, že projekt není součástí globálního grantu (tj. projekty technické pomoci a individuální projekty).
<b>Projekt</b> (třetí část)	
2 místa „ <b>yy</b> “	číslo výzvy (01, 02, 03...)
5míst „ <b>xxxxx</b> “	číslo projektu (00001-99999). Identifikační číslo je zakončeno pětičíslicím, které jednoznačně určuje konkrétní projektovou žádost v rámci dané výzvy a daného operačního programu (čísla se načítají od čísla „00001“ pro každou další výzvu)

Po stisku tlačítka **Odeslat požadavek na žádost o projekt** se v prvním řádku výběrového okna objeví informace o přenášené žádosti. Ve sloupci **Stav požadavku** se po stisku tlačítka **Filtruj/Aktualizuj** zobrazuje aktuální stav probíhajícího nebo ukončeného přenosu.





Datum	Zadal	Hash	Stav požadavku
04.01.2008 14:33	Gáplovská Janka / MPSV - útvar 725	03mkWP0001	Probíhá zpracování

Stav vystavení žádosti v Benefitu7 se po registraci v IS Monit7+ změní z **Finalizovaný** na **Předaný**. V případě, že je žádost v pořádku zaregistrována v IS Monit7+ je **Stav zpracování** doplněn na **Projektová žádost zaregistrována** a žádosti je přiděleno registrační číslo.

Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
Cesta do práce	CZ.1.04	Cesta do práce v Jihočeském kraji		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/13.00002	Projekt v realizaci
Dobrá práce	CZ.1.04	Dobrá práce v Jihočeském kraji		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/13.00001	Projekt v realizaci
Monitorování	CZ.1.04	Poskytování kompletních servisních služeb zajišťujících řá...		Předaný	CZ.1.04/6.1.00/09.00002	Projekt v realizaci
Práce na Mostecku	CZ.1.04	Práce na Mostecku pro každého		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/13.00033	Projekt v realizaci
PSD SPCR 2008_01	CZ.1.04	Posilování sociálního dialogu s důrazem na modernizaci l...		Předaný	CZ.1.04/1.1.01/02.00002	Projekt v realizaci
Rodina a práce MO	CZ.1.04	Rodina a práce na Mostecku		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/13.00007	Projekt v realizaci
Sodexo	CZ.1.04	Vzdělávací institut Sodexo - cesta ke zvýšení adaptability za...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00653	Projektová žádost zaregistrována
Vzdělávání AJih	CZ.1.04	Vzdělávání zaměstnanců členů sdružení Autovraky Jih o.s.		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00240	Projekt doporučen k financování
Vzdělávání v IMI	CZ.1.04	Vzdělávání zaměstnanců společnosti IMI Partner, a.s. ke zv...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00534	Projektová žádost zaregistrována
GG 3.1_ZS_TEST	CZ.1.04	GG 3.1_ZS		Založený	09zhgG	
GG 5.1_Tesst	CZ.1.04	GG 5.1 - Mezinárodní spolupráce		Založený	09cupG	
GP 3.4 (výzva 26)	CZ.1.04			Založený	0rLYSP	
GP 5.1 Test_080512	CZ.1.04	GP 5.1_JG_12.5.2008		Založený	0fBKnP	

Toto je pro vás – žadatelé prozatím poslední informace. Po úspěšném zaregistrování vaší žádosti o finanční podporu do IS Monit7+ bude pokračovat formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti pracovníky vyhlášovatele výzvy. Když vaše žádost uspěje v těchto hodnoceních, následuje věcné hodnocení externími hodnotiteli nebo hodnotící komisí.



## 15. Seznam zkratek a pojmů

ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů Ministerstva financí ČR
Benefit7 (aplikace)	Webová (elektronická) žádost, která je určena pro žadatele za účelem vyplnění a vytvoření žádosti o finanční podporu. Následně slouží příjemci k podání žádosti o platbu, monitorovacích zpráv a monitorování indikátorů v rámci realizace projektu.
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPP	Dohoda o provedení práce
DPC	Dohoda o provedení činnosti
IČ	Identifikační číslo
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
IS	Informační systém
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
Monit7+	Informační systém Řídícího orgánu a Zprostředkujícího subjektu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSP	Malý a střední podnik
NR	Národní veřejné zdroje
OKEČ	Odvětвовá klasifikace ekonomických činností
OM	Operační manuál
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
OSS	Organizační složky státu
ŘO	Řídící orgán
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
VŘ	Výběrové řízení
ZS	Zprostředkující subjekt