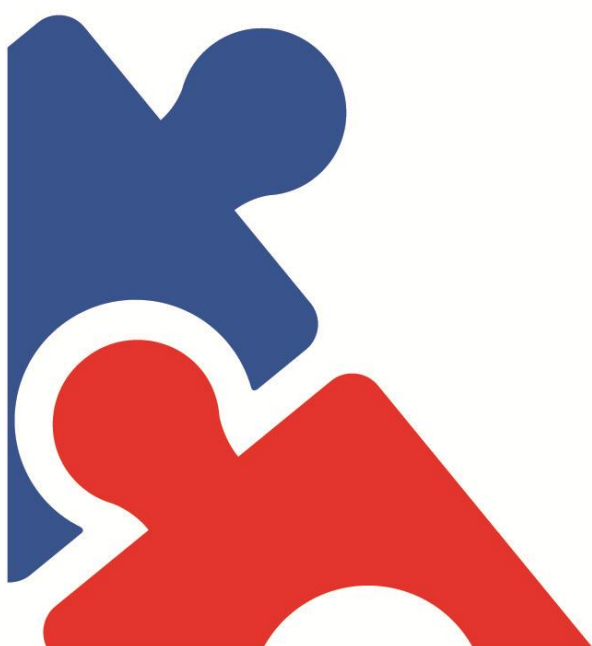




OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

# 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




**Evidance 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 Benefitů. 4. Kap. 9 – aktualizace celé kapitoly. 5. Kap. 10 – doplnění obrázku s rozpadem záložek v B7 a nového odstavce 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.			
<b>6</b>	Kap. 6 – aktualizace obrazovky Kap. 7 – aktualizace obrazovky Kap. 8.2 – aktualizace obrazovek Nabídka konto žádostí – aktualizace Vytvoření nové žádosti – aktualizace informací Identifikace žádosti – aktualizace informací Adresa žadatele – aktualizace informací Partner projektu – aktualizace textu Dopady a místa realizace – aktualizace textu Klíčové aktivity – aktualizace textu Harmonogram – aktualizace textu Rozpočet projektů – aktualizace textu Finanční plán – aktualizace textu Indikátory – aktualizace textu Úprava záložek o výběrových řízeních Publicita – aktualizace textu Úprava záložek o veřejné podpoře	13 17 21 26 29,30 31,32 38,39 41,42 48,49 52 53,54 56-59 66 67 68-73 78 79-82	1.1.2011	Šolcová v.r.
<b>7</b>	Kompletní aktualizace obrázků Kap. 5 – doplnění informací o provozování a pravidlech dostupnosti Kap. 6 – aktualizace registrace a přihlášení Kap. 7 – aktualizace upozornění na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> a doplnění termínů instalací pro rok 2012 Kap. 8 – přerozdělení a doplnění podkap. 8.1 Nová podkap. 11.6.1 Zahraniční partner/partner bez IČ Podkap. 11.15.1 – doplněna funkcionality „Editovat vše“ u rozpočtu Kap. 11.18 – úprava funkcionality výběru indikátorů Kap. 11.19 až 11.21 - úprava pořadí záložek, doplnění popisů a výběrů z číselníků Nová kap. 11.28 – doplněná kontrola žádosti Kap. 12 – doplnění upozornění na postup při vrácení žádosti k přepracování/doplnění Kap. 13 – vznik kopie žádosti	7-97 11-12 13-14 16-17 18-28 43-44 59 69-70 70-77 91 95 97-98	15.3.2012	Kinský v.r.
<b>8</b>				

Revize č.	Zpracoval		Zrevidoval		Schválil	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1	Gápllovská v.r.		Pěchoučková v.r.		Šolcová v.r.	
2	Gápllovská 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	Kopečná v.r.		Navarová v.r.		Kinský v.r.	
8						
9						
10						



## Obsah:

1.	Úvod .....	7
2.	Přístup k aplikaci Benefit7 .....	7
3.	Systémové požadavky .....	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 .....	16
8.	Všeobecná pravidla aplikace Benefit7 .....	18
8.1.	Ovládání Benefit7 .....	18
8.1.1.	Blok Navigace .....	18
8.1.2.	Blok Operace se žádostí.....	20
8.1.3.	Blok Datová oblast.....	21
8.1.4.	Datová pole a jejich vyplňování .....	22
8.1.5.	Uživatelská tlačítka .....	23
8.2.	Přístup dalších osob k žádosti .....	24
8.3.	Automatické odhlášení uživatele.....	26
8.4.	Změna osobních údajů .....	27
8.5.	Změna uživatele .....	27
8.6.	Vlastnictví žádosti .....	28
9.	Nabídka Konto žádostí .....	29
10.	Vytvoření nové žádosti .....	30
11.	Jednotlivé záložky žádosti .....	32
11.1.	Identifikace žádosti.....	32
11.2.	Projekt .....	33
11.3.	Žadatel projektu .....	37
11.4.	Adresa žadatele .....	39
11.5.	Osoby žadatele .....	41
11.6.	Partner projektu .....	42
11.6.1.	Zahraniční partner / partner bez IČ .....	43
11.7.	Adresa partnera .....	45
11.8.	Osoby partnera .....	47
11.9.	Realizační tým.....	48
11.10.	Dopady a místa realizace .....	51
11.11.	Popis projektu.....	52
11.12.	Klíčové aktivity.....	53
11.13.	Cílové skupiny.....	54
11.14.	Harmonogram realizace .....	55
11.15.	Rozpočet projektu.....	57
11.15.1.	Rozpočet původní (bez nepřímých nákladů).....	58
11.15.2.	Rozpočet pro grantové projekty .....	60
11.15.3.	Rozpočet pro individuální projekty.....	63
11.16.	Zdroje financování .....	66
11.17.	Finanční plán.....	68
11.18.	Hodnoty indikátorů .....	69
11.19.	Výběrová řízení .....	70
11.20.	Dodavatelé k VŘ.....	75
11.21.	Detaily VŘ.....	77
11.22.	Horizontální témata.....	78
11.23.	Publicita.....	82
11.24.	VP/podpora de minimis .....	83
11.25.	Kategorizace pomoci .....	87



11.26.	Další informace .....	88
11.27.	Přílohy projektu.....	89
11.28.	Kontrola žádosti.....	91
11.29.	Čestné prohlášení a podpisová tabulka .....	92
12.	Finalizace a tisk projektové žádosti .....	93
13.	Kopírování žádosti.....	96
14.	Seznam zkratk a pojmů .....	99



## 1. Úvod

Cílem Průvodce vyplněním projektové žádosti OP LZZ je poskytnout vám - žadatelům ucelené informace při registraci do aplikaci Benefit7, zpracování 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


Bezproblémové fungování aplikace Benefit7 je garantované pouze v následujících prohlížečích:

Nacházíte se: [Úvod](#) - Systémové požadavky

Operace	Systémové požadavky
Registrace	<p><b>Podporované prohlížeče:</b> Bezproblémové fungování aplikace <b>BENEFIT7</b> je garantované pouze v následujících prohlížečích, a to <b>pouze v jejich aktuální verzi a posledních dvou předcházejících verzích</b>, přičemž aktuální seznam podporovaných verzí je automaticky upravován vždy s každou novou vydanou verzí daného prohlížeče.</p> <hr/> <p><b>Internet Explorer</b> Podporované verze : 9, 8, 7</p> <hr/> <p><b>Firefox</b> Podporované verze : 6, 5, 4</p> <hr/> <p><b>Google Chrome</b> Podporované verze : 15, 14, 13</p> <hr/> <p><b><u>Další požadavky pro bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimální rozlišení monitoru <b>1024 x 768 bodů</b>.</li> <li>Pro zadávání dat do žádosti <b>musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript</b>. Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádosti. Problémy s grafikou a formátem internetových stránek však nelze vyloučit.</li> <li>V internetovém prohlížeči <b>nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma</b>. V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.</li> <li>Pro tisk žádosti musí být na počítači nainstalovaný software <a href="#">Adobe Acrobat Reader verze 6</a> nebo vyšší.</li> </ul>
Seznam formulářů	
Informace o provozování	
Pravidla dostupnosti	
Certifikáty	
Systémové požadavky	

### 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)**.

 **Existuje problém s certifikátem zabezpečení tohoto webu.**

Certifikát zabezpečení předložený tímto webem byl vydán pro adresu jiného webu.

Problémy s certifikátem zabezpečení by mohly ukazovat na pokus podvést vás nebo zachytávat data, která odešlete na server.

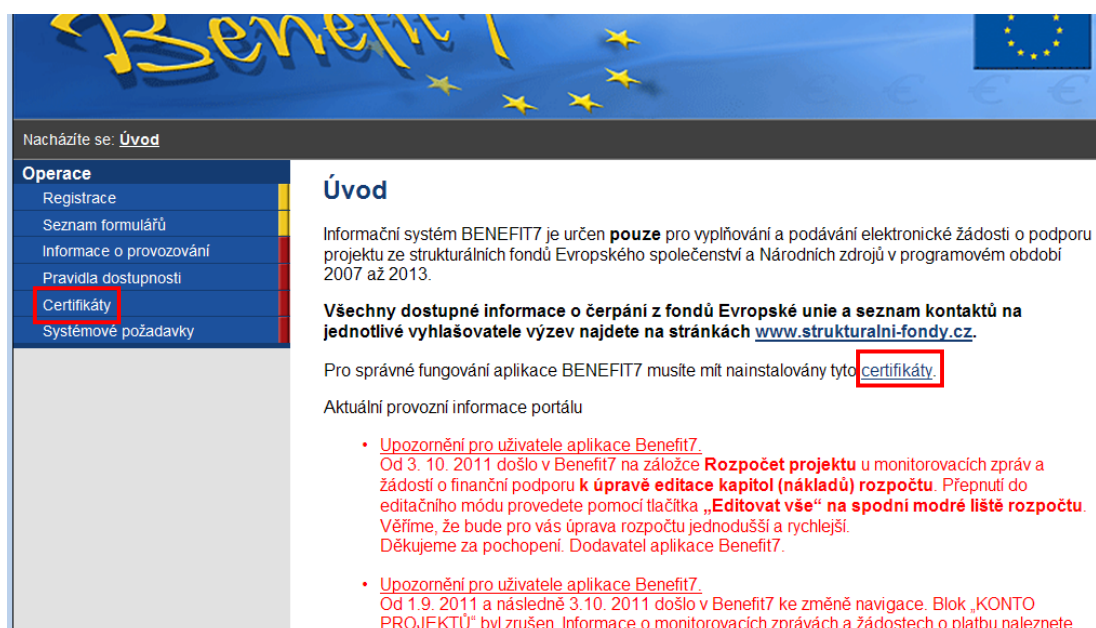
**Doporučujeme, abyste zavřeli tuto webovou stránku a nepokračovali na tento web.**

Tuto webovou stránku zavřete klepnutím sem.

Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)

Další informace

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



Nacházíte 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 vyhlášovatele 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 uživatele aplikace Benefit7.**  
Od 3. 10. 2011 došlo v Benefit7 na záložce **Rozpočet projektu** u monitorovacích zpráv a žádostí o finanční podporu k **úpravě editace kapitol (nákladů) rozpočtu**. Přepnutí do editačního módu provedete pomocí tlačítka „**Editovat vše**“ **na spodní modré liště rozpočtu**. Věříme, že bude pro vás úprava rozpočtu jednodušší a rychlejší. Děkujeme za pochopení. Dodavatel aplikace Benefit7.
- Upozornění pro uživatele aplikace Benefit7.**  
Od 1.9. 2011 a následně 3.10. 2011 došlo v Benefit7 ke změně navigace. Blok „KONTO PROJEKTŮ“ byl zrušen. Informace o monitorovacích zprávách a žádostech o platbu naleznete

Dále postupujte dle přiložených instrukcí.

## Certifikáty

### Instalace certifikátů:

Pokud internetový prohlížeč při spuštění aplikace BENEFIT7 hlásí problémy s důvěryhodností certifikátů, je potřeba nainstalovat tyto certifikáty:

- Windows XP:
  - Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte Primary Root CA](#).
  - Na stažený soubor poklekejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
  - Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte SSL CA](#).
  - Na stažený soubor poklekejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
  - Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.





- Windows Vista, Windows 7:
  1. Instalaci certifikátů lze provést pouze pod uživatelem s administrátorským oprávněním!
  2. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte Primary Root CA](#).
  3. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte SSL CA](#).
  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.



The screenshot shows the 'Benefit7' application interface. At the top right, the user's email 'marketa.dusankova@mpsv.cz' and a link to 'Odhlásit' are visible. Below this is the European Union flag and the logo of the 'MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR'. The main content area is titled 'Konto žádostí' and contains a table with the following columns: 'Název žádosti', 'Číslo OP', 'Název projektu', 'Zpráva', 'Stav', 'Registrační číslo', and 'Stav'. The table lists various projects, such as 'ADLER - KOMPETEN...', 'Adler\_2', 'Appec', 'ARMATURY Group', 'AutoAdapt', 'Bojkovice + Zubří', 'Bombardier', 'BOOKTRANS', 'Brno retrainifikace', 'Cristal', 'CSSP', 'ČB LZZ 3.4. I.výzva', 'českoněmecká spol', 'Dětské centrum', 'Domácí pracovnice', 'DRAK - th práce', 'EDUCA', 'EDUCA HCI', 'EDUCA II - FX Tech', 'Efektivita', 'Efektivita práce', 'eGon centra Orlová', 'eGON vzdělávání', 'Egoncentrum Louny', and 'Entity'. Each row includes a status icon (checkmark or X) and a 'Předaný' (Submitted) status. The status bar at the bottom indicates 'Nacházíte se: Konto žádostí', 'Odhlášení za: 59:59', and the date '09.11.2010 15:40:10'.

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. 11.1).

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).

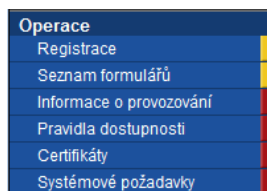
Pro OP LZZ bude k dispozici jenom verze v českém jazyce.



## 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:



**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 bez 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

#### Podpora a pomoc pro ČR:

Při problému s vyplňováním žádosti se obraťte na konkrétní vyhlášovatele výzvy. Kontakty jsou uvedeny zde <http://www.strukturalni-fondy.cz/Programy-2007-2013>. V případě problémů s konkrétním operačním programem se obraťte na následující kontakty:

- IOP: "obracejte se na vyhlášovatele příslušné výzvy"
- OPTP: [optp@mmr.cz](mailto:optp@mmr.cz)
- PSPL: [jaroslav.pazdera@mmr.cz](mailto:jaroslav.pazdera@mmr.cz)
- ROP SV: [info@rada-severovychod.cz](mailto:info@rada-severovychod.cz)
- ROP SZ: [help\\_benefit@nuls2severozapad.cz](mailto:help_benefit@nuls2severozapad.cz)
- ROP SC: [info@ropsc.cz](mailto:info@ropsc.cz)
- ROP JZ: [info@tr-ihozapad.cz](mailto:info@tr-ihozapad.cz)
- ROP JV: [dzingozov@ihovychod.cz](mailto:dzingozov@ihovychod.cz), [castkova@ihovychod.cz](mailto:castkova@ihovychod.cz)
- ROP SM: [benefit@tr-strednimorava.cz](mailto:benefit@tr-strednimorava.cz)
- ROP MC: [info@dobro-vede.cz](mailto:info@dobro-vede.cz)
- **OP LZZ: [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz)**  
**OPVK: [opvk@cesnet.cz](mailto:opvk@cesnet.cz)**
- OPVAVPI: [opvzkum@msmt.cz](mailto:opvzkum@msmt.cz)
- OPVA: [benefit7\\_opva@cityofprague.cz](mailto:benefit7_opva@cityofprague.cz)
- OPVK: [benefit7\\_opvk@cityofprague.cz](mailto:benefit7_opvk@cityofprague.cz)
- OPD: [benefit7@opd.cz](mailto:benefit7@opd.cz)

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 žádosti 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.

Jednotlivé přílohy (fyzické soubory), které žadatel přikládá k jedné žádosti, mohou mít maximální velikost 4 MB. Maximální velikost všech příloh jedné žádosti je 20 MB. U Monitorovacích zpráv/Hlášení o pokroku a u Platbě platí pravidlo, kdy maximální velikost jedné přílohy je 1 MB a maximální velikost všech příloh pro jednu Monitorovací zprávu/Hlášení o pokroku nebo Platbu je 5 MB.

Pro správnou funkci webové žádosti BENEFIT7 je žadatel 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.

Aplikační úroveň webové žádosti BENEFIT7 zajišťuje Ministerstvo pro místní rozvoj ČR (MMR ČR) a provozní technické zabezpečení webové žádosti BENEFIT7 zajišťuje Centrum pro regionální rozvoj ČR (CRR ČR).



## 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 2012 jedná o:

- Leden 2012 dne 3.1.2012
- Únor 2012 dne 1.2.2012
- Březen 2012 dne 1.3.2012
- Duben 2012 dne 2.4.2012
- Květen 2012 dne 2.5.2012
- Červen 2012 dne 4.6.2012
- Červenec 2012 dne 2.7.2012
- Srpen 2012 dne 1.8.2012
- Září 2012 dne 3.9.2012
- Říjen 2012 dne 1.10.2012
- Listopad 2012 dne 1.11.2012
- Prosinec 2012 dne 3.12.2012

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**

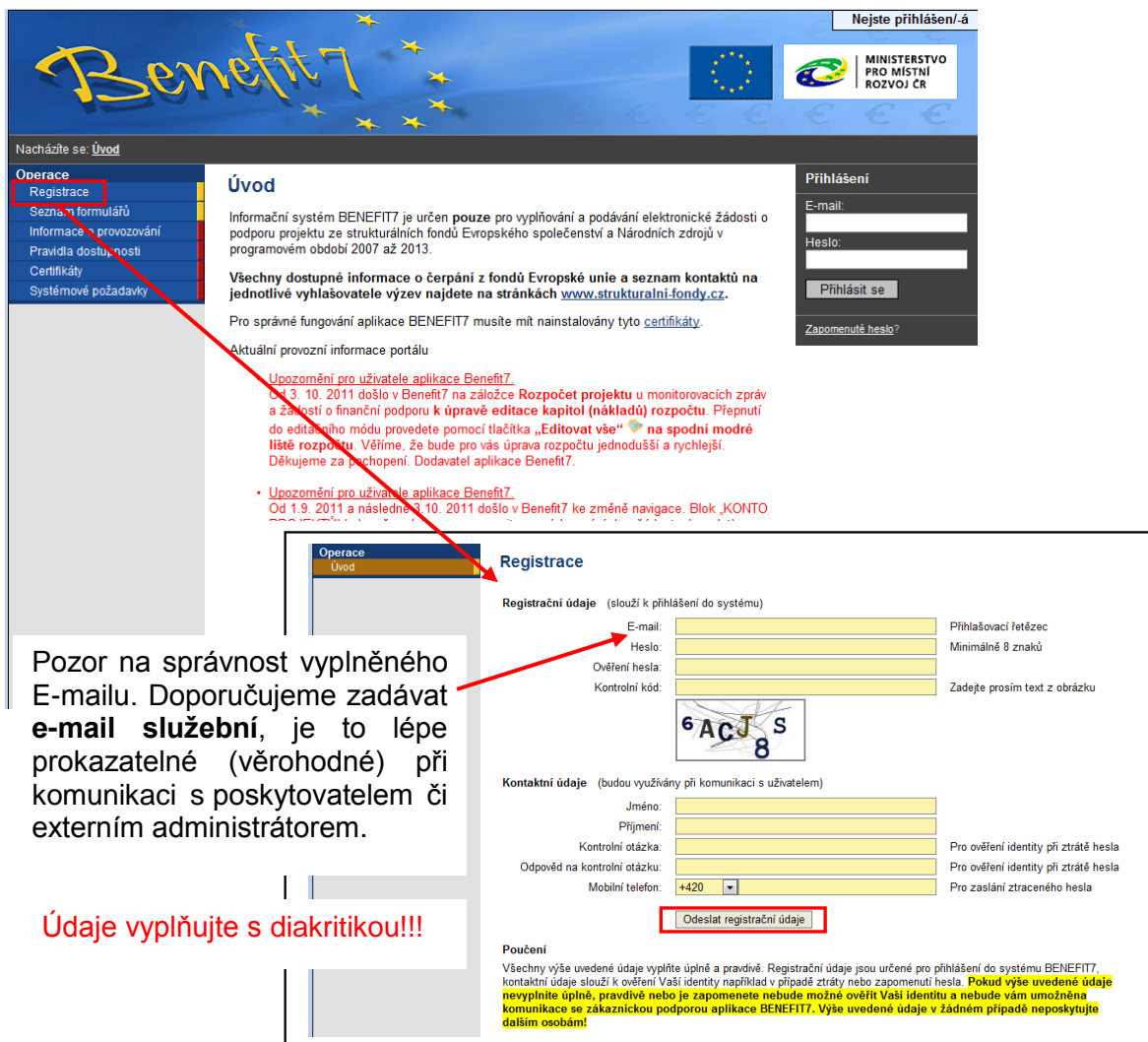
E-mail:

Heslo:

[Zapomenuté heslo?](#)

## 6. Registrace a přihlášení uživatele

Před podáním první projektové žádosti je nutné provést registraci uživatele v aplikaci Benefit7 na [www.au-zadost.cz](http://www.au-zadost.cz). Registraci je možné provádět po otevření webové aplikace Benefit7 na záložce **Registrace**, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli.



Nejste přihlášen/-á

Nacházíte 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 uživatele aplikace Benefit7.**  
 Od 13. 10. 2011 došlo v Benefit7 na záložce **Rozpočet projektu** u monitorovacích zpráv a žádostí o finanční podporu k **úpravě editace kapitol (nákladů) rozpočtu**. Přepnutí do editačního módu provedete pomocí tlačítka „Editovat vše“  **na spodní modré liště rozpočtu**. Věříme, že bude pro vás úprava rozpočtu jednodušší a rychlejší. Děkujeme za pochopení. Dodavatel aplikace Benefit7.

**Upozornění pro uživatele aplikace Benefit7.**  
 Od 1.9. 2011 a následně 3.10. 2011 došlo v Benefit7 ke změně navigace. Blok „KONTO“

**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:   
 Kontrolní otázka:  Pro ověření identity při ztrátě hesla  
 Odpověď na kontrolní otázku:  Pro ověření identity při ztrátě hesla  
 Mobilní telefon: +420  Pro zaslání ztraceného hesla

**Poučení**  
 Všechny výše uvedené údaje vyplňte úplně a pravdivě. Registrační údaje jsou určeny pro přihlášení do systému BENEFIT7, kontaktní údaje slouží k ověření Vaší identity například v případě ztráty nebo zapomenutí hesla. **Pokud výše uvedené údaje nevyplníte úplně, pravdivě nebo je zapomenete nebude možné ověřit Vaši identitu a nebude vám umožněna komunikace se zákaznickou podporou aplikace BENEFIT7. Výše uvedené údaje v žádném případě neposkytujte dalším osobám!**

**Pozor na správnost vyplněného E-mailu. Doporučujeme zadávat e-mail služební, je to lépe prokazatelné (věrohodné) při komunikaci s poskytovatelem či externím administrátorem.**

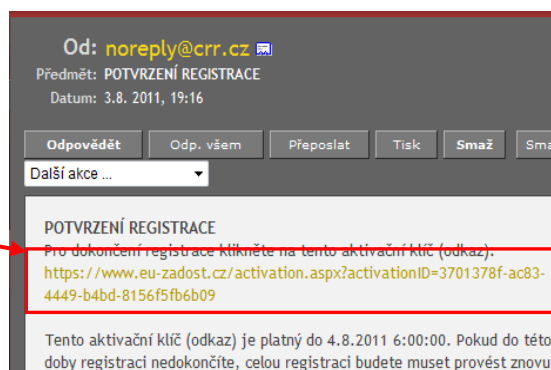
**Údaje vyplňujte s diakritikou!!!**

Po vyplnění všech povinných údajů a seznámení se s prohlášením uživatele, dá uživatel pokyn k registraci kliknutím na 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.



Na základě této výzvy žadatel ve své e-mailové schránce otevře zasloupanou zprávu z adresy [noreply@crr.cz](mailto:noreply@crr.cz) s názvem **POTVRZENÍ REGISTRACE**, která obsahuje **aktivační klíč**.



Kliknutím na tento aktivační klíč (odkaz) **aktivujete svůj účet**.

Po aktivaci účtu 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 uživatel přihlásí na do B7. 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 B7.

### POZOR!!!

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

### 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**.

## Zapomenuté heslo

### Kontaktní údaje

E-mail:  Zadaný při registraci  
 Mobilní telefon: +420  Zadaný při registraci  
 Kontrolní kód:  Zadejte prosím text z obrázku



Odeslat

**Zapomenutí hesla i registračních údajů:** Pokud jste zapoměli své heslo i své registrační údaje a máte na účtu vytvořený a předaný projekt, požádejte příslušného vyhlásovatel výtvy dle operačního programu v kterém jste projekt vytvořili o reset hesla. Pokud žádný projekt na svém účtu vytvořený nemáte, tak se prosím zaregistrujte pod novým mailem. Žádný jiný způsob na obnovení hesla z bezpečnostních důvodů neexistuje.

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

### Zapomenuté heslo

Zadaný řetězec není platný e-mail  
 Číslo mobilního telefonu zadejte bez mezer a jiných znaků ve formátu 123456789. Vyberte správnou předvolbu státu.  
 Špatně zadaný kod z obrázku

### Kontaktní údaje

E-mail: otgrigoiv Zadaný při registraci  
 Mobilní telefon: +420  tziih Zadaný při registraci  
 Kontrolní kód:  Zadejte prosím text z obrázku



Odeslat

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.

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: 2mnlo48a“. Zasláná SMS zpráva je zdarma.

### 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!**

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 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.



The screenshot shows the homepage of the Benefit7 application. At the top, there is a navigation menu with items like 'Operace', 'Registrace', 'Seznam formulářů', 'Informace o provozování', 'Pravidla dostupnosti', 'Certifikáty', and 'Systémové požadavky'. The main content area is titled 'Úvod' (Introduction) and contains several paragraphs of text and a list of announcements. On the right side, there is a login section titled 'Přihlášení' with fields for 'E-mail:' and 'Heslo:' and a 'Přihlásit se' button. The text in the main area includes:

Nacházíte se: [Úvod](#)

**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 vyhlášovatele 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 uživatele aplikace Benefit7.**  
Od 3. 10. 2011 došlo v Benefit7 na záložce **Rozpočet projektu** u monitorovacích zpráv a žádosti o finanční podporu k **úpravě editace kapitol (nákladů) rozpočtu**. Přepnutí do editačního módu provedete pomocí tlačítka „Editovat vše“ na **spodní modré liště rozpočtu**. Věříme, že bude pro vás úprava rozpočtu jednodušší a rychlejší. Děkujeme za pochopení. Dodavatel aplikace Benefit7.
- **Upozornění pro uživatele aplikace Benefit7.**  
Od 1. 9. 2011 a následně 3. 10. 2011 došlo v Benefit7 ke změně navigace. Blok „KONTO PROJEKTU“ byl zrušen. Informace o monitorovacích zprávách a žádostech o platbu naleznete přímo v „KONTĚ ŽÁDOSTI“ na vašem projektu. Klikněte na projekt a po levé straně ovládacího (modrého) panelu naleznete tlačítko **ŽÁDOST O PLATBU** a **MONITOROVACÍ ZPRÁVA**. **ŽÁDOST O PLATBU** byla rozdělena na části **ŽÁDOST O PLATBU** a **FINANCOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU**. Jiným způsobem funguje editace rozpočtu na projektové žádosti. Děkujeme za pochopení. Dodavatel aplikace Benefit7.
- Ke dni **9.1.2012** bylo v systému BENEFIT7 zaregistrováno **51039 uživatelů**, kteří založili **105410 žádostí**. Z tohoto počtu bylo **53112 žádostí** předáno k vyhodnocení řídicím orgánům.

### 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.




**evropský sociální fond v ČR**


[CZ](#) [EN](#) [EU](#)

[Veřejnost](#) [Žadatel](#) [Příjemce](#) [Dodavatel](#) [Média](#)

Evropský sociální fond v ČR  
 Operační programy 2007 - 2013  
 Operační programy 2004 - 2006

**Aktuality, semináře, akce**

**Aktuality ESF**

**Plánovaná odstávka IS Monit7 a Benefit7 1. 2. 2012**  
 Ve středu 1. února 2012 od 8:00 - 17:00 hodin proběhne pravidelná servisní odstávka aplikace Benefit7 a IS Monit7+. Po dobu odstávky nebudou aplikace dostupné. Děkujeme za pochopení. [Řídící orgán OP LZZ](#).

Neděle, 22. leden 2012 [Celý článek](#)

**Aktualizovaný vzor smlouvy o partnerství**  
 Upozorňujeme žadatele, že byla uveřejněna aktualizovaná verze vzorové smlouvy o partnerství pro projekty OP LZZ.

**Semináře, akce**

**Osobní konzultace s Externím administrátorem ŘO pro oblast podpory 1.1 OP LZZ**  
 Upozorňujeme, že byly uveřejněny termíny osobních konzultací pro oblast podpory 1.1 (výzvy č. 23, 33, 35 a 52) na prosinec 2011 až únor 2012.

Pátek, 2. prosinec 2011 [Celý článek](#)

[osf-mvcr.cz](#)

**Pozvánka na seminář pro příjemce grantových výzev OP LZZ - BRNO**  
 Odbor strukturálních fondů Ministerstva vnitra si Vás dovoluje pozvat na seminář pro příjemce OP 177 v rámci výzev č. 53

Plánované termíny instalací aplikace Benefit7 pro rok 2012:

	Rok 2012
Leden	3.1.
Únor	1.2.
Březen	1.3.
Duben	2.4.
Květen	2.5.
Červen	4.6.
Červenec	2.7.
Srpen	1.8.
Září	3.9.
Říjen	1.10.
Listopad	1.11.
Prosinec	3.12.

Pravidlo aktualizace Benefit7:

Instalace Benefit7 probíhá od 8:00 hod. do 17:00 hodin. Instalační den je 1. pracovní den v měsíci. Pokud tento den připadne na pátek, je odstávka provedena následující pondělí.

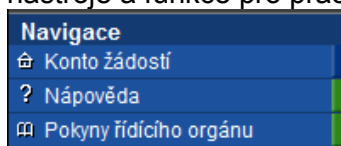
## 8. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7

Přihlášením do Benefit7 se uživatelé 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. Ovládání Benefit7

#### 8.1.1. Blok Navigace

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



**Konto žádostí** - 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.

**OP LZZ má nápovědu uloženou u každého pole.** Stačí jenom „najat“ myší na dané pole a nápověda vyskočí v bublině. Jedná se o podrobnou informaci, která žadatele navede na vyplnění pole. Např.:

Stručný obsah projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

Stručně popište obsah projektu. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky: - Proč je nutné projekt realizovat? - Pro koho je projekt určen? - Čeho chcete v projektu dosáhnout? - Jakým způsobem chcete dosáhnout cílů projektu? - Kdo bude plánované aktivity realizovat?

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

Uveďte popis všech činností vykonávaných žadatelem a partnery. Příklad: rekvalifikace uchazečů o zaměstnání, poradenské služby pro MSP, dodávky součástek 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.

Dále má OP LZZ zapracována upozornění na příručky desatera, přílohy k IPRM atd. Tato upozornění jsou pevně umístěna na většině záložek žádosti o finanční podporu. Věnujte jim pozornost.

Např.: záložka **Projekt**

**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!



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

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

**Pokyny řídicího orgánu** - zmáčknutím tohoto tlačítka uživatel nalezne aktuální příručky Desatera OP LZZ, pokyny pro monitorovací zprávu a žádost o platbu, novinky v aplikaci, odkaz na 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). 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 možnost kopírování již předložené žádosti o finanční podporu OP LZZ](#)
- [Návod na vyplnění záložky VP/podpora de minimis](#)
- [Změna Veřejné podpory v B7 od 1.9.2010](#)
- [Změna záložky Výběrová řízení a Detaily k VR od 1.3.2011 - DOCX](#)

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

- [Zpracování PŘÍJMŮ do ZjŽoP od 1.6.2011 - EX-ANTE - DOC](#)
- [Zpracování PŘÍJMŮ do ZjŽoP od 1.6.2011 - EX-POST - DOC](#)
- [Zrevidované přílohy MZ OP LZZ od 1.1.2011 - ZIP](#)
- [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 \(D10, revize 1.5\) - PDF](#)
- [Změna finančního plánu v mz - PPTX](#)

#### Pokyny pro individuální a grantové projekty

- [Průvodce vyplněním projektové žádosti OP LZZ \(D6, revize 1.6\) - PDF](#)

#### Pokyny pro projekty Technické pomoci ZS a ŘO

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

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

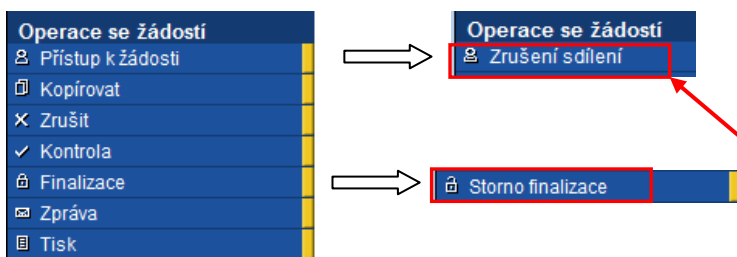
#### Desatero OP LZZ:

- [podrobné informace pro žadatele - Příručka pro žadatele \(D1\) - PDF](#)
- [podrobné informace pro příjemce - Příručka pro příjemce \(D2\) - PDF](#)
- [rovné příležitosti, udržitelný rozvoj - Příručka Horizontální témata OP LZZ \(D3\) - PDF](#)
- [publicita - Manuál pro publicitu \(D4\) - PDF](#)
- [financování \(přímé a nepřímé náklady, křížové financování, atd.\) - Metodika způsobů výdajů \(D5\) - PDF](#)
- [průvodce vyplněním projektové žádosti \(D6, revize 1.6\) - PDF](#)
- [veřejná podpora - příručka Veřejná podpora a podpora de minimis \(D7\) - PDF](#)
- [indikátory - Metodika monitorovacích indikátorů \(D8\) - PDF](#)
- [veřejné zakázky - Metodický pokyn pro zadávání zakázek \(D9\) - PDF](#)
- [pokyny pro vyplnění Monitorovacích zpráv \(D10, revize 1.5\) - PDF](#)

Všechny příručky Desatera OP LZZ naleznete na stránkách [ESF Fóra](#) nebo na [www.esfcr.cz](http://www.esfcr.cz).

[Instalace \(odstávky\) na rok 2011](#)

### 8.1.2. Blok Operace se žádostí



**Přístup k žádosti** - na této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám. 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. Žádost je možné kopírovat v rámci různých výzev, ale ne různých OP. Žádost se zkopíruje cca z 80ti %. Je ale nutné vyplnit rozpočet, indikátory, publicitu atd.

**Zrušit** - tímto tlačítkem vymaže uživatel celou žádost včetně všech dat v záložkách a příloh. Žádost není možné z Benefit7 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 (viz obrázek výše). 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.

Uživatel nalezne upozornění na novou zprávu přímo v **Kontě žádostí** → sloupec **Zpráva** → zelená fajfka ✓

#### Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo
Absolventi	CZ.1.04	Získejte praxi, získejte práci		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/...
Akademie CSOP	CZ.1.04	Akademie Centra sociální...		Založený	1YZF8P
ALMIKA	CZ.1.04	Vzdělávání pro další rozvo...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/...
andy5.1	CZ.1.04	Lidová fernesla - naučme...		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/...
Archa Modletín	CZ.1.04	Budování Archy na Modletí...	✓	Předaný	CZ.1.04/5.1.01/...
ARMATURY Group	CZ.1.04	Zvyšování konkurenceschop...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/...
ARS s partnery	CZ.1.04	Partnersví = cesta k efekti...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/...
ATHENA II	CZ.1.04	ATHENA na cestách II		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/...
ATHENA na cestách	CZ.1.04	ATHENA na cestách		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/...
Atyp group	CZ.1.04	Zvyšování konkurenceschop...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/...
AutoAdapt	CZ.1.04	AutoAdapt - zvyšování ada...		Předaný	CZ.1.04/1.1.06/...
AVDZP 2011	CZ.1.04	Komplexní péče o propou...	✓	Finalizovaný	CZ.1.04/1.2.05/...
B&D	CZ.1.04	Specifické vzdělávání zam...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.04/...
Bekaert Educa	CZ.1.04	Specifické vzdělávání zam...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.04/...
Beneš a Láť, a.s.	CZ.1.04	Další profesní vzdělávání...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/...
Březňákův dispečerka	CZ.1.04	Březňákův dispečerka		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/...



A rovněž i přímo v žádosti o fin. podporu → zál. **Identifikace žádosti.**

#### Identifikace žádosti

MÁTE NOVOU ZPRÁVU

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)

AVDZP 2011

Název projektu

Komplexní péče o propouštěné zaměstnance v členských firmách AVDZP

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

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 (LZZ.GP) - PRO ODEVZDÁNÍM NUTNO FINÁLNĚ DOKONČIT!



OPERACNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

ŽÁDOST O FINANČNÍ PODPORU  
Z  
OP LZZ

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

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 v textu výzvy), musí být vytvořena jako **finální verze** žádosti (musí úspěšně proběhnout finalizace).

### 8.1.3. Blok Datová oblast

Datová oblast
Identifikace žádosti
Projekt
Žadatel projektu
Adresa žadatele
Osoby žadatele
Partner projektu
Adresa partnera
Osoby partnera
Realizační tým
Dopady a místa realizace
Popis projektu
Klíčové aktivity
Cílové skupiny
Harmonogram realizace
Rozpočet projektu
Zdroje financování
Finanční plán
Hodnoty indikátorů
Výběrová řízení
Dodavatelé k VŘ
Detaily VŘ
Horizontální témata
Publicita
VP/podpora de minimis
Kategorizace pomoci
Další informace
Přílohy projektu

Pro předložení žádostí o finanční podporu musí žadatel vyplnit povinná (žlutá) pole na uvedených záložkách, doplnit přílohy, zkontrolovat správnost vyplněných dat a provede finalizaci.

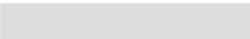
Popis jednotlivých záložek viz kap. 11.




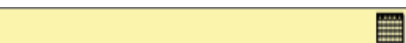
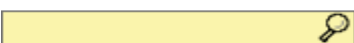
### 8.1.4. Datová pole a jejich vyplňování

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

 - povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou.

 - hodnota se naplňuje automaticky na základě vyplnění jiných hodnot nebo uložení záznamu.

 - 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  .


říjen		2011					
Týd	po	út	st	čt	pá	so	ne
39						1	2
40	3	4	5	6	7	8	9
41	10	11	12	13	14	15	16
42	17	18	19	20	21	22	23
43	24	25	26	27	28	29	30
44	31						

Datum lze vložit i ručně (napsat datum) bez použití kalendáře a to ve tvaru **DDMMRRR** (např.: 05102011). Automaticky se toto číselné označení změní na datum 5.10.2011.

V rámci seznamů hodnot lze pro rychlejší hledání použít třídění vzestupné a sestupné  nebo hvězdičkovou notaci (znak „\*“ použijte jako zástupní znak při filtrování). Vždy je ale nutné dodržovat malá a velká písmena.

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	Vyháška	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	503/2002 Sb.	301-312 (FZ05/2003)

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.: 20/2000, 0/300).

Stručný obsah projektu 22/2000 Otevřít v novém okně

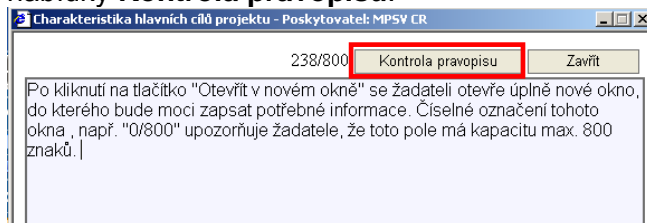
stručný obsah projektu

- povinné pole

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

- nepovinné pole

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**.



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

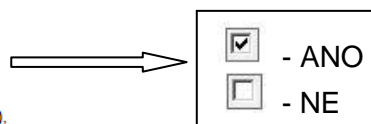
Pokud není u některého z níže zobrazeného pole provedeno zaškrtnutí, není příslušná záložka, ke které se pole vztahuje, aktivní. Po zaškrtnutí se záložka zaktivní.

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

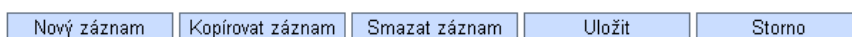
Pokud zrušíte zaškrtnutí Projekt má partnera budou vymazána data o partnerovi (partneřech), jeho adrese (adresách) i osobě (osobách). Zároveň budou vymazány existující podřízené záznamy dat, na kterých se navázaný partner (partneři) podílel.

- Projekt má partnera
- Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období



### 8.1.5. Uživatelská tlačítka

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.

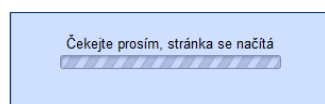
**Uložit** - toto tlačítko je nutné používat **po každém zadání údajů**. Po jeho použití se údaje načítají např. do tabulek, rozpočtu, realizačního týmu atd.

### **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 filtrů se na obrazovce zobrazí toto okno.



Vyčkejte, a poté pokračujte v práci.

## **8.2. Přístup dalších osob k žádosti**

Vlastník žádosti může zpřístupnit žádost 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
Filter	MARKETA.DUSANKOVA...	✓	rtfm	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

Název žádosti

rtfm

Kód uživatele

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Vlastník

Sdílení určeno jen pro čtení

Pokud zaškrtnete pole Vlastník, 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: **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**. 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 hlavní 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.

V Benefit7 je zapracována funkčnost přijetí a odmítnutí sdílení žádosti. Ve spodní části obrazovky **Konto žádosti** 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
<i>Filter</i> X	<i>Filter</i> X	<i>Filter</i> X	<i>Filter</i> X
Rhenus - školení	CZ.1.04	Rhenus - školení	

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 do horní přehledové tabulky a uživatel s ní může začít pracovat.

#### Konto žádostí

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**, tak na to bude opět aplikací upozorněn:


#### Konto žádostí

Výsledek operace:

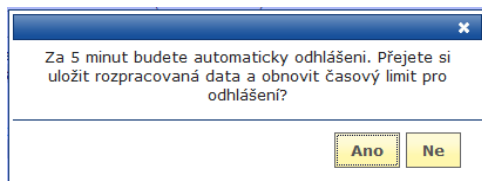
BN7-179454: Odmítnutí sdílení žádosti proběhlo úspěšně  
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

### 8.3. Automatické odhlášení uživatele

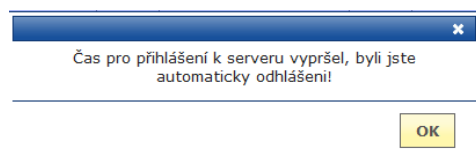
Po přihlášení do aplikace Benefit7 se v černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, za který bude uživatel automaticky odhlášen: **Odhlášení za...** včetně grafického **znázornění odpočítávání času**.

Odhlášení za: 57:11 

Automatické bezpečnostní odhlášení slouží k ochraně vložených dat a 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 uživatel 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 odhlášení.

#### 8.4. Změna osobních údajů

Změnu osobních údajů lze provést prostřednictvím záložky **Osobní údaje** v nabídce **Konto žádostí**. Zde 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 žádostí**.

Osobní údaje

ROU uživatele  
JANKA.GAPLOVSKA@MPSV.CZ

Původní heslo

Nové heslo

Ověření hesla

Jméno

Příjmení

Telefon

Kontrolní otázka

Odpověď na kontrolní otázku

Uložit Storno

#### 8.5. 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 nový účet s prázdným kontem;



2. původní uživatel se přihlásí do Benefitu7 a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti (viz kap. 8.2) a zadá novému uživateli editační práva na úrovni **Zpracovatele**;
3. nový uživatel se opět přihlásí a v nabídce **Konto žádostí** bude již tato žádost uvedena a jemu bude umožněn přístup k ní včetně editačního práva.

### 8.6. Vlastnictví žádosti

Vzhledem ke skutečnosti, že za obsah žádosti o finanční podporu a následně za realizaci projektu nese odpovědnost žadatel/příjemce, požaduje ŘO OP LZZ, aby vlastníkem žádosti v Benefitu7, 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 Benefitu7 (zář. Identifikace žádosti).

#### Náležitosti postupu ke změně vlastníka žádosti:

Žadatel/příjemce pošle e-mailem na [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz) naskenovaný dopis s razítkem a podpisem statutárního zástupce adresovaný na Ministerstvo práce a sociálních věcí, Odbor řízení pomoci z ESF, Oddělení monitorování a evaluace, Kartouzská 4, 150 00 Praha 5.

#### Dopis bude obsahovat:

- 1) **žádost o změnu vlastníka,**
- 2) **registrační číslo projektu** (v případě neregistrované žádosti **Klíč žádosti**, tj. 6-ti místní kód ze zář. Identifikace žádosti),
- 3) **název projektu,**
- 4) **e-mail, jméno a příjmení původního vlastníka,**
- 5) **e-mail, jméno, příjmení nového vlastníka** (POZOR! Nový vlastník musí být již zaregistrován v Benefitu7).

Poté bude provedena změna vlastníka ze strany ŘO a nový vlastník bude informován o dalším postupu e-mailem z hotline [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz).

## 9. Nabídka Konto žádosti

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

### Konto žádosti

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav
SYSTEM PLUS	CZ.1.04	Profesním rozvojem zamě...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01594	Projekt v real
Šance	CZ.1.04	Podpora klientů Rehabilit...	✓	Předaný	CZ.1.04/2.1.01/44.00095	Projekt v real
Šance pro Vás!	CZ.1.04	Pružné formy pracovní doby		Předaný	CZ.1.04/2.1.00/13.00080	Projekt v real
Školící Cormen	CZ.1.04	Komplexní zvýšení vzděla...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00899	Projekt v real
Školení Procházka	CZ.1.04	Projekt firemního vzdělává...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00952	Projekt v real
Školící centrum ORP	CZ.1.04	Školící centrum ORP Písek	✓	Předaný	CZ.1.04/4.1.00/40.00012	Projekt v real
TEPLO T	CZ.1.04	Komplexní vzdělávání za...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00074	Realizace pr
TP OP LZZ	CZ.1.04	Výdaje v oblasti lidských z...		Předaný	CZ.1.04/6.1.00/09.00014	Projekt v real
Transfer know-how	CZ.1.04	Transfer know-how a bud...		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/12.00125	Projekt v real
USD 2009	CZ.1.04	Udržitelnost sociálního di...		Předaný	CZ.1.04/1.1.01/02.00012	Projekt v real
VAFO - SV	CZ.1.04	Specifické vzdělávání zam...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.04/39.00086	Realizace pr
Valmez	CZ.1.04	Zavedení procesního mo...	✓	Předaný	CZ.1.04/4.1.01/53.00020	Projekt v real
VČ tiskárna	CZ.1.04	Rozvoj zaměstnanců spol...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.01665	Projekt v real
Vzdělávání EWM	CZ.1.04	Vzdělávání zaměstnanců...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/23.00286	Realizace pr
Vzdělávání Ivančice	CZ.1.04	Vzdělávání v eGen Centru...	✓	Předaný	CZ.1.04/4.1.00/40.00089	Projekt v real
Vzdělávání odboru 45	CZ.1.04	Zajištění vzdělávání, výmě...		Předaný	CZ.1.04/6.1.00/09.00030	Projekt v real
Westvaco Svitavy	CZ.1.04	Další vzdělávání zaměstn...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00561	Projekt v real
Zaměstnávání Romů	CZ.1.04	Podpora Romů na trhu pr...		Předaný	CZ.1.04/3.3.05/31.00275	Realizace pr
Zlepšení života rodi	CZ.1.04	Zlepšení života rodin na B...	✓	Předaný	CZ.1.04/3.4.04/26.00150	Realizace pr
01 Komunitní centrum	CZ.1.04	Podpora a rozvoj služeb s...	✓	Předaný	CZ.1.04/3.2.01/19.00056	Projekt v real
3148298	CZ.1.04	VÝZKUM F- Vzdělaný, ZK...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/35.00147	Realizace pr
rtfm	CZ.1.04			Založený	2aq2EP	
tztu	CZ.1.04			Založený	28DoMP	
	CZ.1.04			Založený	23ILpP	
	CZ.1.04			Založený	2ary8P	

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti. V případě, že žádost ještě není finalizovaná, uvádí se stav žádosti **Založený**. Pokud již je žádost připravena k předání, je zaznamenán stav **Finalizovaný**. Pokud je vyhlášovatelem výzvy zaregistrován v IS Monit7+, je **Stav zpracování žádosti - Projektová žádost zaregistrována**. Pokud je u žádosti rovněž uvedeno registrační číslo, jedná se o projekt, který je v realizaci či ukončen. Tato informace je uvedena ve sloupci **Stav**.

Výběrem záložky **Nová žádost** spustí uživatel tvorbu nové žádosti (viz kap. 10).

Nacházíte se: Konto žádosti

**Navigace**

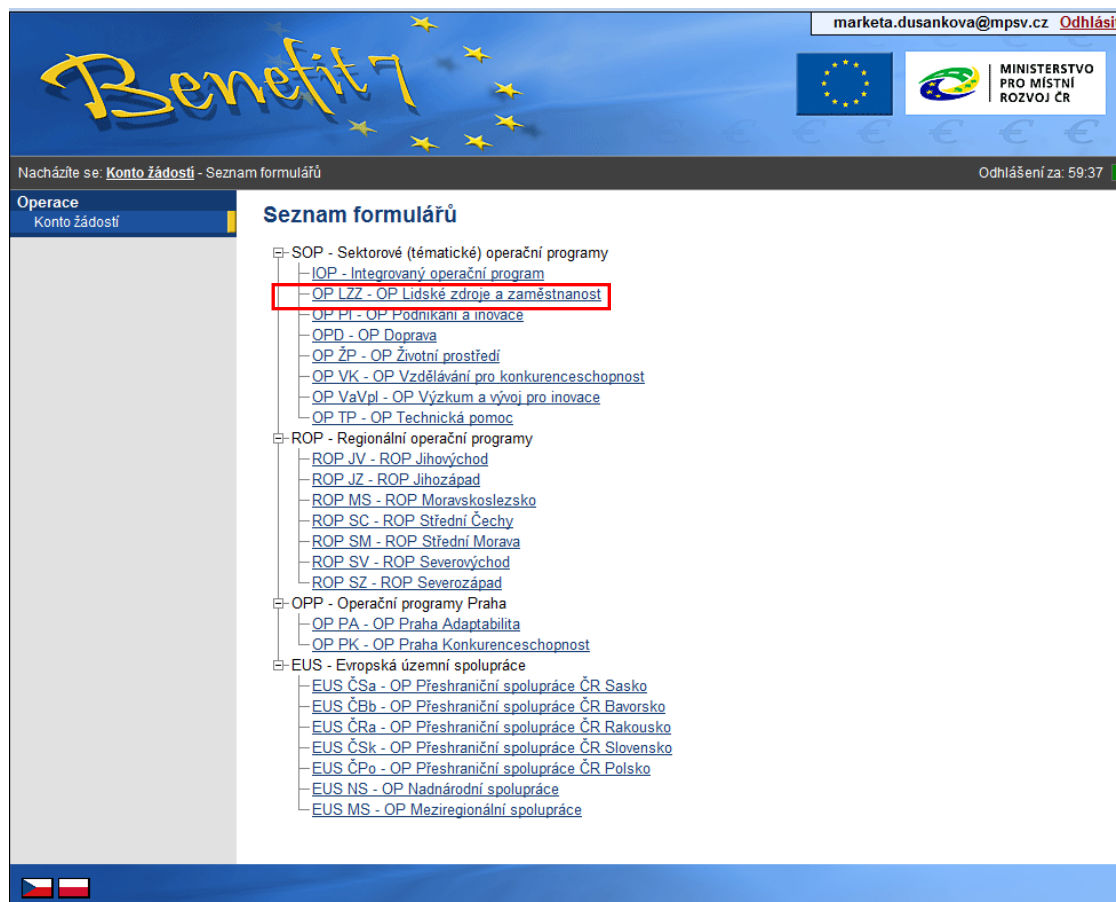
- ?
- Nápověda
- Nová žádost**
- Osobní údaje

**Konto žádosti**

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo
Art and Nature	CZ.1.04	Art and Nature Therapy		Finalizovaný	22kw9P
marek_18.01.2012	CZ.1.04	Výměna mezinárodních zku...		Finalizovaný	2ePxrP
REKVAL 77	CZ.1.04	Tvorba a pilotní ověření inov...		Finalizovaný	25hKdP
Test výzvy 77	CZ.1.04	Zvyšování kvalifikace zaměs...		Finalizovaný	1Po6vP
Výměnné stáže	CZ.1.04	Mezinárodní výměna zkušen...		Finalizovaný	1W6Z6P
Absolventi	CZ.1.04	Získejte praxi, získejte práci		Předaný	CZ.1.04/5.1.01/77
Adaptabilita - UZS	CZ.1.04	Zvýšení adaptability zaměst...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.06/33
ADAPLE - KOMPETENCE	CZ.1.04	Zvyšování profesních kampa...	✓	Předaný	CZ.1.04/1.1.03/29

## 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“**.

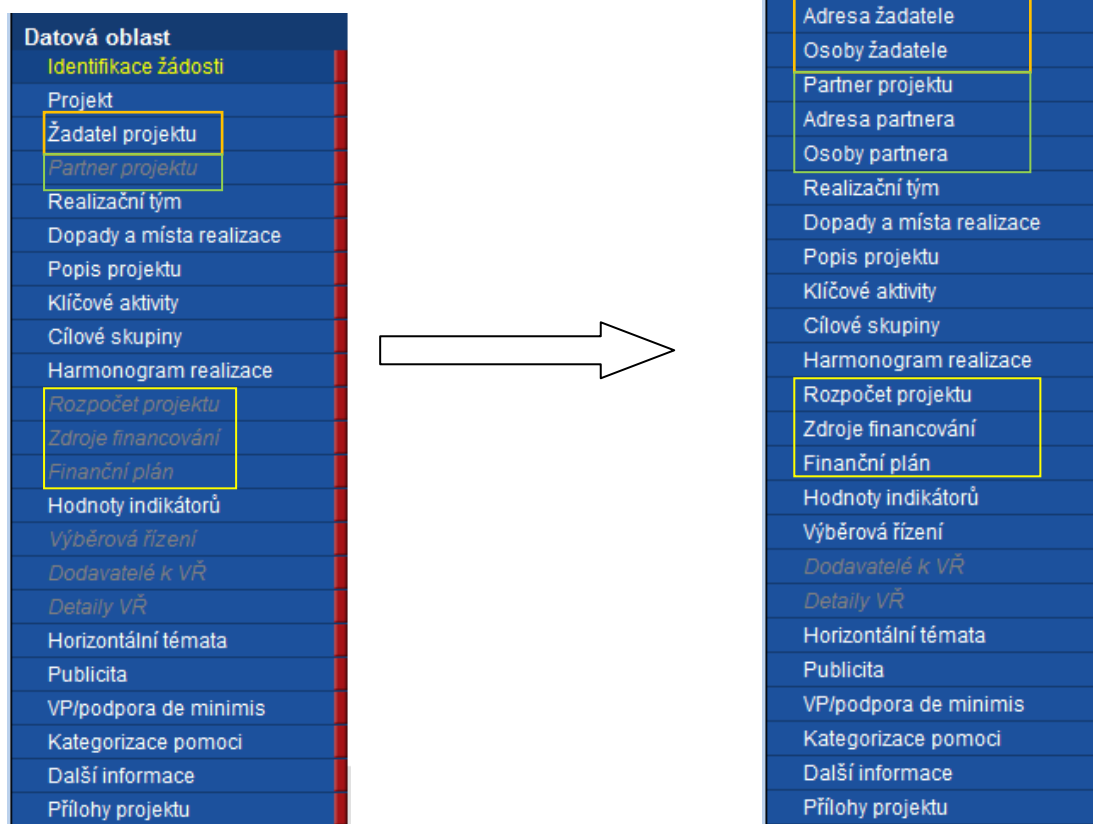


The screenshot shows the 'Benefit 7' web application interface. At the top, there is a header with the 'Benefit 7' logo and the European Union flag. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Nacházíte se: Konto Žádostí - Seznam formulářů' and 'Odhlášení za: 59:37'. The main content area is titled 'Seznam formulářů' and contains a list of operational programs. The item 'OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost' is highlighted with a red box. Other items in the list include SOP, IOP, OP PI, OPD, OP ŽP, OP VK, OP VaVpl, OP TP, ROP, OPP, and EUS.

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 (podbarvené 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. 11.2), záložky *Zdroje financování* a *Finanční plán* se aktivují po vyplnění a uložení záložky **Rozpočet projektu**. Záložky *Dodavatelé k VŘ* a *Detaily VŘ* se aktivuje po vyplnění záložky **Výběrová řízení**, tzn. po zadání VŘ ve stavu **Ukončeno**, či **Nenaplněno** (více informací viz kap. 11.19).



## 11. Jednotlivé záložky žádosti

V této kapitole jsou popsány 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 projektech v 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 ji provedl. Dále se zobrazí **Stav vystavení** žádosti a **Vlastník**, tzn. autor (zakladatel) žádosti, který má editační práva. Změna vlastníka je uvedena v kap. 8.5. V případě, že došlo k vytvoření kopie žádosti je tato informace uvedena v pole **Vzniklo kopií z projektové žádosti**.

#### 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 1sF4mP	Klíč verze	Registrační číslo 1sF4mP
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-ti znaků, kterým je žádost opatřena při založení žádosti o finanční podporu, 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 název žádosti objeví v černém řádku v záhlaví okna (nad blokem Navigace).



## 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).

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 15. 3. 2012

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 7

**Číslo vydání:** 1.7

**Stránka:** 33 z 99



**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.

**Název prioritní osy** – název prioritní osy se načte 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.). Číselník může být omezen, dle požadavku vyhlášovatele výzvy.

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...	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	503/2002 Sb.	301-312 (FZ05/2003)
Zahraniční osoby, pokud na území České republik...	-	-

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

**Název IPRM** – vyberte se seznamu název Integrovaného plánu rozvoje města, ale pouze v případě, že je organizace žadatele zapojena do již schváleného IPRM. Vyhlášovatel 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 je proto vyplňovat nemusí. V případě, že jsou číselníky pro Název a Aktivitu IPRM prázdné, vyhlášovatel 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 nepřípustné, aby žadatel 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 jeho smysluplnost. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

**Projekt počítá s výběrovým řízením** - budou v rámci projektu vyhlášena výběrová řízení? (Ano, Ne) – formou zaškrtačovacího checkboxu.

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

**Projekt vychází z IPRM**, z povinnosti se pole **Název IPRM** a **Aktivita IPRM**. Zde vybere příslušné IPRM a aktivitu z číselníku.

Název IPRM

Název aktivity IPRM

**Projekt má partnera** - bude na projektu spolupracovat partner? (Ano, Ne) – formou zaškrtačovacího checkboxu. 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** - byly poskytnuty žadateli/partnerovi v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis? (Ano, Ne) – formou zaškrtačovacího checkboxu.



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

Otevřít v novém okně

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

Uložit

Storno

## POZOR!!!

Nezapomenejte záložku uložit.

Od 1. 6. 2010 byla tato záložka rozšířena o volbu **Projekt je potenciálně synergický** (tato indikace se zobrazuje pouze pro synergické výzvy). Pokud vyhledávatel 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 připouští 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.



### 11.3. Žadatel projektu

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

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

Žadatel projektu

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 znovu.

Žadatel projektu

V případě, že nemůžete validací na ARES své IČ najít nebo jsou údaje načtené z ARESU nesprávné (např. PSC, 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**, a to když....

- 1) je organizace žadatele založená těsně před vyhlášením výzvy a ještě nebylo organizaci přiděleno IČ;
- 2) je žadatel fyzická osoba bez IČ, pak musí do pole IČ vyplnit Rodní číslo.

V těchto případech musí žadatel požádat **o vypnutí validace na ARES a UIR-ADR** oficiálně (dopisem) na řídicího pracovníka vyhledavatele výzvy. Vyhledavatel výzvy výjimku schválí a povolí nebo nepovolí vypnutí validace Naskenovanou žádost o vypnutí validace pošlete s **Klíčem žádosti** (6-ti místní znak, který naleznete na záložce Identifikace žádosti) na hotline ŘO OP LZZ [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz).

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	Je veřejný?
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Obec	
Vysoké školy (podle zákona č. 111/1998 Sb.)	
Aktiová sp (Obec)st, společnost s ručením omezeným, komanditní společnost, veřejná och. spol...	
ostatní právnické osoby	
Organizace zřizované krajem	
NNO - církevní právnické osoby	
Kraj	
NNO - nadace a nadační fondy	
NNO - občanské sdružení	
Organizace založená hl.m. Prahou	
Města, obce a svazky obcí (podle zákona č. 128/2000 Sb.)	
Školy a školská zařízení (tj. právnická osoba zapsaná ve školském rejstříku)	
hl.m. Praha	
Vzdělávací a poradenské instituce	
NNO - obecně prospěšná společnost	
Zájmové sdružení právnických osob	
Organizace zřizované obcí	
AV ČR, veřejná výzkumná instituce	

Vyhledat

**Je žadatel MSP?** - zaškrtnuté 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 datová 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.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 15. 3. 2012

Vydal: ŘO OP LZZ

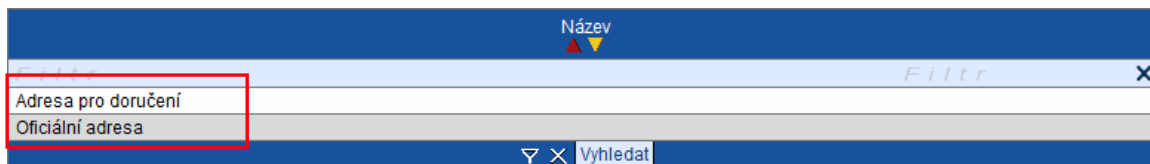
Číslo revize: 7

Číslo vydání: 1.7

Stránka: 38 z 99

## 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.



**Typ adresy** – výběr ze seznamu typu adres (Adresa pro doručení, Oficiální adresa). Po úspěšném načtení **IC** 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.

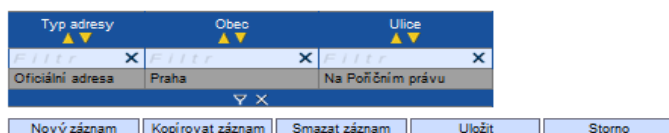
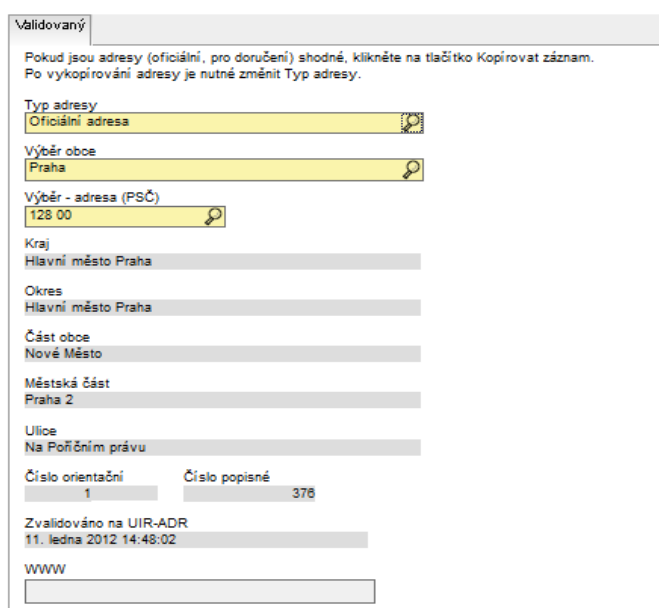
**Výběr – adresa (PSČ)** – automatické načtení.

**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).

### Adresa žadatele



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 *Filtru* (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			
Adarentín	CZ0412554979	Karlovy Vary	Karlovarský
Adamov	CZ0205531367	Kutná Hora	Středočeský
Adamov	CZ0641581291	Blansko	Jihomoravský
Adamov	CZ0311535826	České Budějovice	Jihočeský
Adršpach	CZ0523547786	Náchod	Královéhradecký
Albrechtice	CZ0803598925	Karviná	Moravskoslezský
Albrechtice	CZ0534547981	Ústí nad Orlicí	Pardubický
Albrechtice nad Orlicí	CZ0524576077	Rychnov nad Kněžnou	Královéhradecký
Albrechtice nad Vltavou	CZ0314549258	Písek	Jihočeský
Albrechtice v Jizerských horách	CZ0512563528	Jablonec nad Nisou	Liberecký
Albrechtický	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
Archešov	CZ0645586030	Hodonín	Jihomoravský
Arnešovice	CZ0633509388	Pelhřimov	Vysočina
Arnolec	CZ0632586854	Jihlava	Vysočina
Arnoštice	CZ0421562343	Děčín	Ústecký
Aš	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

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

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	PSČ
Uherský Brod		Uherský Brod	Vičnov	2477			
Uherský Brod		Uherský Brod	Vičnovská	2 477			688 01

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 (PSČ)  
688 01

Kraj  
Zlínský

Okres  
Uherské Hradiště

Část obce  
Uherský Brod

Městská část

Ulice  
Vlčnovská

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!** Alfanumerické 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, jestli se jedná o Kontaktní osobu či Statutárního zástupce.



### Osoby žadatele

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Kontaktní osoba
Filter	Filter	Filter	Filter

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Adresa   Typ adresy

Příjmení   Jméno

Titul před   Titul za

Funkce osoby

Telefon I.   Telefon II.

E-mail   Fax

Kontaktní osoba  
 Statutární zástupce

### POZOR!!!

Nezapomeňte zadané osoby postupně ukládat (tlačítko Uložit).

## 11.6. Partner projektu

Tato záložka je aktivní pouze v případě, že žadatel zatrhl na záložce **Projekt** checkbox **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

Zpět

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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

Žadatel dále zatrhne checkbox, jestli partner projektu **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu**. Pokud ano, pole zatrhněte. V opačném případě checkbox zůstane nezatržen.



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 po vyplnění dat 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 partnera smazat pomocí tlačítka **Smazat záznam**. Musí dát 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 vyhlášeovatele výzvy.

Validovaný

IČ  DIČ   Zvalidováno na ARES

Název organizace

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

Má partner datovou schránku  Číslo datové schránky z ARES  Zadejte Datovou schránku

#### 11.6.1. Zahraniční partner / partner bez IČ

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 jí soudem nebylo přiděleno IČ nebo v případě, že je partner fyzická osoba bez IČ, pak musí do pole IČ vyplnit Rodné číslo.

V těchto případech musí žadatel **požádat o vypnutí validace na ARES a UIR-ADR** emailem na adresu [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz). Do předmětu emailu je nutné uvést **Klíč žádosti**,

který naleznete na záložce Identifikace žádosti **1kT2hP**. Dále je nutné do e-mailu uvést **počet zahraničních partnerů**. Pro každou organizaci zahraničního partnera je validace vypnuta zvlášť.

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 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

Stučná 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	Platnost OD	Platnost DO	Platnost
ARE	Spojené arabské emiráty	309			✓
AUT	Rakousko	173			✓
BEL	Belgie	20			✓
BGR	Bulharsko	34			✓
CAN	Kanada	339			✓
CYP	Kypř	111			✓
CZE	Česko	39			✓
DEU	Německá spolková rep.	148			✓
DNK	Dánsko	41			✓
ESP	Španělsko	211			✓
EST	Estonsko	48			✓
FIN	Finsko	54			✓
FRA	Francie	55			✓
GBR	Spojené království	194			✓
GRC	Řecko	179			✓
HKG	Hongkong	374			✓
HUN	Maďarsko	124			✓
CHE	Švýcarsko	275			✓
CHN	Čínská lidová republika	279			✓
IND	Indie	369			✓
IRL	Irsko	82			✓
ISL	Island	278			✓
ITA	Itálie	84			✓
JPN	Japonsko	375			✓
KOR	Korejská republika	371			✓



**IČ** – žadatel vyplní číslo partnera, případně rodné číslo (u fyzických osob).

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

**Název organizace** - žadatel vyplní název organizace partnera.

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

Kód	Právní forma organizace
000	Zatím neurčeno
100	Fyzická osoba nepodnikající dle Živnost. zákona a nezapsaná v OR
10000	Živnostník nezaps. v OR
102	Živnostní zaps. v OR
104	Sam.hosp.roi.zaps.v.o.r
105	Fyz.osoba.ost.nez.v.OR
106	Fyz.osoba.ost.zap.v.OR
107	Zem.podnik.FO nez.v OR
108	Zem.podnik.FO zaps.v OR
111	Veřejná obch.společnost
112	Společnost s r.o.
113	Společnost komanditní
115	Společný podnik
116	Zájmové sdružení
117	Nadace
118	Nadační fond
121	Akciová společnost
141	Obecně prospěšná spol.
145	Společn.vlast.jednot.
201	Zemědělské družstvo
205	Družstvo
231	Výrobní družstvo
232	Spotřební družstvo
233	Bytové družstvo
234	Jiné družstvo

Pomocí šipek je možné listovat v seznamu a vybrat další právní formy partnera, které nejsou k dispozici na první stránce výběru.

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

Vyplnění polí **Způsob zapojení partnerů do realizace projektu** a **Stručná charakteristika organizace a zkušenosti v oblasti zaměření projektu** žadatel vyplní stejně, jako u českého partnera.

### 11.7. Adresa partnera

Tato záložka je aktivní v případě, že žadatel správně zvalidoval IČ organizace českého partnera na ARES nebo vyplnil organizaci zahraničního partnera.

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 (VAT)
<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCH...	00022985	CZ00022985

Kraj	Obec	Ulice	NEVALIDOVAT
<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>
Hlavní město Praha	Praha	Karmelitská	

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

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  
11. ledna 2012 15:05:07

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**.


 NEVALIDOVAT

Chcete-li zadat nevalidovanou adresu, zaškrtněte 'NEVALIDOVAT' a stiskněte tlačítko Uložit.

Cizí

Kraj

Okres

Obec

Část obce

Městská část

Ulice

Číslo orientační

Číslo popisné

PSC

Nezvalidováno

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 jednájí 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	Statutar
Full	Full	Full	Full	Full

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, administrativní nebo pozici odbornou.

**Název pozice/jméno pracovníka** – uveďte název pozice (manažer projektu, účetní, projektový manažer aj.) odpovídající zadanému typu pozice. V případě více pracovníků na pozici stejného názvu, doporučujeme tyto pozice číselně odlišit (např. účetní 1, účetní 2 atd.) Uvedení názvu pozice je povinné. Nedoporučujeme uvádět jméno a příjmení pracovníka.

**Název subjektu** – vyberte se seznamu subjektů organizaci žadatele nebo partnera (tato možnost se nabídne, pokud je partner na projektu uveden) projektu.

**Popis pozice v projektu** – žadatel zde stručně popíše zapojení konkrétního člena realizačního týmu v rámci projektu..

**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).





**Přepočít měsíční/hodinové sazby** – uveďte přepočít 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. **Maximální hodnota pole je 1** (tzn. celý úvazek).
- 2) V případě, že vyberete jednotku „**hodina**“ uveďte do tohoto pole úvazek ve tvaru např.: 40, 80, 120, 240 atd.

**Nedodržení výše uvedených instrukcí, vás aplikace Benefit7 upozorní na chybu. Bez provedení opravy nebude možné žádost finalizovat!!!**

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

**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 doplňuje 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
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Výběr typu pozice

Název pozice / jméno pracovníka

Název subjektu

Popis pozice v projektu 0/1000

Forma      Jednotka

Přepočít 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 CZ032	Název (Kraj, okres, obec) 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 NUST5. 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
Filter X	Filter X	Filter X

Kód NUTS3       Název NUTS3

**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: yellow; height: 20px;"></div>		
Zdůvodnění potřeby projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: yellow; height: 20px;"></div>		
Popis možných rizik ohrožujících realizaci projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: yellow; height: 20px;"></div>		
Inovativnost projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: yellow; height: 20px;"></div>		
Udržitelnost aktivit projektu po skončení podpory z OP LZZ	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: yellow; height: 20px;"></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. Jejich realizace by měla vést k naplnění stanovených cílů projektu.

o zadání každé klíčové aktivity je nutné záložku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

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



## Klíčové aktivity

Číslo aktivity	Název klíčové aktivity
Filter	Filter

Číslo aktivity: 
 Název klíčové aktivity:

Popis realizace klíčových aktivit 0/2000

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

### 11.13. Cílové skupiny

Na tuto záložku je potřeba vyplnit 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** – 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 každou vyplněnou cílovou skupinu postupně 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. 2012, 2013 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    Výběr 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 ze 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.
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2012	01	školení v přírodě	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Rok

2012

Číslo aktivity    Výběr klíčové aktivity

01    školení v přírodě

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, logicky a přehledně strukturovaný. 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. Žadatel má možnost přidat třetí a u některých kapitol i čtvrtou a pátou úroveň, tzn. je možné přidávat řádky v tabulce rozpočtu.

### **POZOR!!!**

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

### **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
- Zálclony 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.



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.

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 a v některých případech i páté) 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	Podpoložk
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 (...)	0,00	0,00	0,00				✓
05	Nákup služeb			0,00				
05.01	Publikace/školicí 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				

Rozpočet aktivujete kliknutím myši na některou podkapitolu rozpočtu. Zobrazí se tlačítka **Nový záznam**, **Smazat záznam**, **Uložit** a **Storno**.

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Od 3. 10. 2011 můžete rozpočet projektu (náklady) přímo editovat v tabulce rozpočtu. Stačí kliknout na tlačítko "Editovat vše" na spodní modré liště rozpočtu.

07	Klížové financování			0,00	0,00	0,00	
07.01	Odpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
07.02	Odpisované technické zhodn...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
07.03	Neodpisovaný nábytek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓
08	Přímé způsobilé náklady celk...			0,00	0,00	0,00	
09	Přímé způsobilé náklady bez...			0,00	0,00	0,00	
11	Celkové způsobilé náklady			0,00	0,00	0,00	
12	Celkové nezpůsobilé náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13	Celkové náklady projektu			0,00	0,00	0,00	

Editovat vše

Změny můžete uložit najednou pomocí zelené fajfky na spodní modré liště rozpočtu. V případě, že změny uložit nepožadujete, zrušíte je pomocí oranžového křížku.

08	Přímé způsobilé náklady celkem			0,00	0,00	0,00	
09	Přímé způsobilé náklady bez klíčového financování			0,00	0,00	0,00	
11	Celkové způsobilé náklady			0,00	0,00	0,00	
12	Celkové nezpůsobilé náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13	Celkové náklady projektu			0,00	0,00	0,00	




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

07.02

Název nákladu

Odpisované technické zhodnocení budov

Počet kusů

0,00

Cena kusu

0,00

Náklad celkem

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 (nenulové) částce 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	VP Přímý
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

Rozpočet navíc obsahuje nepřímé náklady a křížové financování, které žadatelům ulehčí práci a v důsledku i jejich vykazování.

Vyhlášovatel výzvy 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 zahraničí...			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 majetk...			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/školicí 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				✓



Vysvětlení k jednotlivým 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 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. Patří mezi ně 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

Postup vyplňování je stejný jako v případě Rozpočtu původního (bez nepřímých nákladů) (kap. 11.15.1). Rozpočet neobsahuje kapitolu nepřímých nákladů.

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 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 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
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="292 500,00"/>
Celkové investiční způsobilé výdaje	Celkové neinvestiční způsobilé výdaje
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Celkové způsobilé výdaje	Celkové výdaje projektu
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

## Rozpad financí

Veřejné spolufinancování	
Příspěvek ze strukturálních fondů	Procenta strukturální
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
Příspěvek z národních veřejných zdrojů	Procenta NR
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
Příspěvek ze státního rozpočtu	Procenta SR
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
Příspěvek z krajských rozpočtů	Procenta Kraj
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
Příspěvek z obecních rozpočtů	Procenta Obec
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
Jiné národní veřejné	Procenta jiné
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>
Veřejné finanční prostředky celkem	Procenta veřejné celkem
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>

Uložit

Storno

**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 upravovat.

**Finanční plán**

Číslo žádosti	Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka
01	1. platba	25.3.2012	600 000,00
02	2. platba	25.9.2012	600 000,00
03	3. platba	25.3.2013	600 000,00
04	4. platba	25.9.2013	600 000,00
05	5. platba	25.3.2014	600 000,00

Číslo žádosti  
01

Pořadí žádosti o platbu  
1. platba

Datum předložení žádosti o platbu  
25. března 2012

Předpokládaná požadovaná částka  
600 000,00

## 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** Metodice monitorovacích indikátorů OM OP LZZ.

Pro každou výzvu je stanoven seznam indikátorů. Žadatel si postupně z číselníku v poli **Název indikátoru** vybere jenom ten indikátor (indikátory), který bude v rámci realizace projektu naplňovat.

### Hodnoty indikátorů

Kód nár. číselníku	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Měrná jednotka
07.41.00	Počet podpořených osob - celkem	0	2000		osob

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 nastudujte definici!

Název indikátoru

Kód nár. číselníku    Měrná jednotka

Výchozí hodnota    Cílová hodnota    Datum dosažení plánované hodnoty

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

V rámci OP LZZ nelze přidávat další indikátory, tzv. doplňkové.

**Název indikátoru** – žadatel ze seznamu vybere indikátor, který bude v rámci realizace projektu naplňovat. Seznam indikátorů je stanoven ve výzvě.

Výběr indikátorů - Windows Internet Explorer

[https://www.eu-zadost.cz/lov.aspx?tn=FRM.BN7YW\\_Indj\\_obl\\_podob.BN7YW\\_Indj\\_obl\\_podob\\_R0P&AttrName=Indikator&ObjInstanceID=iid0000000000pqu&Form](https://www.eu-zadost.cz/lov.aspx?tn=FRM.BN7YW_Indj_obl_podob.BN7YW_Indj_obl_podob_R0P&AttrName=Indikator&ObjInstanceID=iid0000000000pqu&Form)

Pokud je na záložce Projekt správně zadána oblast podpory, povinné indikátory jsou vybrané automaticky. Pro výběr se nabízí pouze indikátory povinné volitelné a nepovinné.

Kód indikátoru	Název úplný	Povinný k výběru	Typ indikátoru	Měrná jednotka	Oblast podpory
07.41.00	Počet podpořených osob - celkem	Povinné volite...	Výstupy	Počet osob	4.4a.1
07.45.00	Počet podpořených organizací - celkem	Povinné volite...	Výstupy	Počet	4.4a.1
07.46.13	Počet úspěšných absolventů kurzů - celkem	Povinné volite...	Výsledky	Počet	4.4a.1
07.57.00	Počet nové vytvořených/inovovaných produktů	Povinné volite...	Výstupy	produkt	4.4a.1

vyhledat

**Kód nár. číselníku** a **Měrná jednotka** se načítají automaticky po uzavření okna výběru indikátorů (viz obrázek výše).



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). 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
	45,00	24.1.2014

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.

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

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

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Měrná jednotka
07.41.00	Počet podpořených osob - celkem		100,00	31.12.2013	Počet osob
07.45.00	Počet podpořených organizací - celk...		1,00	31.12.2013	Počet
07.57.00	Počet nově vytvořených/inovovaných...		3,00	31.12.2013	produkt

Tlačítkem **Smazat záznam** můžete vyplněný indikátor smazat.

### 11.19. Výběrová řízení

Žadatel zde vyplní 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) OM OP LZZ.

Záložka je aktivní po zaškrtnutí pole  Projekt počítá s výběrovým řízením na záložce **Projekt**.

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

Projekt počítá s výběrovým řízením



Pořadové číslo VŘ

002

Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ

Název výběrového řízení 2

Vyplňované údaje k

Výběrové řízení

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Stav VŘ

Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení

Vybráno

Specifikace druhu zadavatele

Druh VŘ podle předmětu

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH

Nasmlovaná cena v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ

15.3.2012

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ

20.6.2012

Popis

0/2000

Otevřít v novém okně

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.

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

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

**Je VŘ evidováno v ISVZ?** – checkbox zatrhněte v případě, že VŘ je evidováno v informačním systému veřejných zakázek. Po zatržení a uložení se zobrazí pole **Číslo ISVZ**. Do pole vyplňte číslo z ISVZ.

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

**Vyplňované údaje k** – obsahuje následující výběr:

Název	Platnost
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Rámcová smlouva	✓
Výběrové řízení	✓
Minitendr	✓
Soutěž o návrh (§103)	✓
Koncesní řízení	✓
Koncesní dialog	✓

**A. Výběrové řízení** = (dále jen „VŘ“) stanovený postup zadavatele, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

Vyplňované údaje k

Výběrové řízení

Pole **VŘ dle výše předpokládané hodnoty** obsahuje následující výběr:

- Nadlimitní



- Podlimitní
- VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu

Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy.

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Pole **Druh výběrového/ zadávacího řízení** obsahuje následující výběr:

- a) Otevřené řízení (§27)
- b) Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93)
- c) Užší řízení (§28)
- d) Jednací řízení s uveřejněním (§29)
- e) Jednací řízení bez uveřejnění (§34)
- f) s elektronickou aukcí (C2Ba)
- g) Soutěžní dialog (§35)
- h) Zjednodušené podlimitní řízení (§38)
- i) Obecné výjimky z působnosti zákona (§18)

Pole obsahuje informaci o druhu zadávacího řízení dle zákona 137/2006 Sb. §21

Druh výběrového /zadávacího řízení

V některých případech může být v rámci druhu zadávacího řízení využito i Elektronické aukce (dle § 96), tato informace je vyplňována v poli **Další instituty**

Další instituty

Elektronická aukce

**B. Rámcová smlouva** = písemná smlouva mezi zadavatelem (příjemcem) a jedním či více „uchazeči“ na dobu určitou, která upravuje podmínky týkajících se jednotlivých výběrových řízení na pořízení opakujících se dodávek, služeb, či stavebních prací s obdobným plněním (§ 11 zákona 137/2006 Sb.).

Vyplňované údaje k

Rámcová smlouva

Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS

V případě Rámcové smlouvy je nutné vždy vyplnit její název a celkovou částku v Kč bez DPH.

Pole **VŘ dle výše předpokládané hodnoty** obsahuje následující výběr:

- Nadlimitní
- Podlimitní
- VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu

Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy.

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Pole **Druh výběrového/ zadávacího řízení** obsahuje následující výběr:

- a) Otevřené řízení (§27)
- c) Užší řízení (§28)
- d) Jednací řízení s uveřejněním (§29)
- e) Jednací řízení bez uveřejnění (§34)
- f) Soutěžní dialog (§35)
- g) Zjednodušené podlimitní řízení (§38)
- h) Obecné výjimky z působnosti zákona (§18)

Pole obsahuje informaci o druhu zadávacího řízení dle zákona 137/2006 Sb. §21





Druh výběrového /zadávacího řízení

V některých případech může být v rámci druhu zadávacího řízení využito i Elektronické aukce (dle § 96), tato informace je vyplňována v poli **Další instituty**:

Další instituty  
Elektronická aukce

**C. Minitendr** = jednotlivá výběrová řízení případně objednávky spadající pod konkrétní rámcovou smlouvu.

Vyplňované údaje k

Celková částka RS v Kč bez DPH

Minitendr

Název RS

V případě MINITENDRU je povinnost vždy vyplnit název a částku Rámcové smlouvy pod kterou zakázka spadá.

Pole **VŘ dle výše předpokládané hodnoty** obsahuje následující výběr:

- Nadlimitní
- Podlimitní
- VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu

Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy.

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Pole **Druh výběrového/ zadávacího řízení** není v případě MINITENDRU vyplňováno.

Druh výběrového /zadávacího řízení

V některých případech může být v rámci druhu zadávacího řízení využito i Elektronické aukce (dle § 96), tato informace je vyplňována v poli **Další instituty**.

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

Vyplňované údaje k

Pole **VŘ dle výše předpokládané hodnoty** na základě § 102 zákona 137/2006 je umožněn pouze jediný výběr:

Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy.

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Pole **Druh výběrového/ zadávacího řízení** není v případě Soutěže o návrh vyplňováno.

Druh výběrového /zadávacího řízení

V některých případech může být v rámci druhu zadávacího řízení využito i Elektronické aukce (dle § 96), tato informace je vyplňována v poli **Další instituty**:

Další instituty  
Elektronická aukce

**VŘ dle výše předpokládané hodnoty** – informace o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně 137/2006 § 12.



**Stav VŘ** – příjemce 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.

**Druh výběrového/zadávacího řízení** – pole obsahuje informaci o druhu zadávacího řízení dle zákona 137/2006 Sb. § 21. Příjemce vybere druh ze seznamu:

Typ VŘ	VŘ dle předpokládané ceny	Druh výběrového/zadávacího řízení	Další instituty VŘ	Platnost
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Otevřené řízení (§27)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Otevřené řízení (§27)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§...	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§...		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Užší řízení (§28)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Užší řízení (§28)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Jednací řízení s uveřejněním (§29)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Jednací řízení s uveřejněním (§29)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Jednací řízení bez uveřejnění (§34)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Soutěžní dialog (§35)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...	Obecné výjimky z působnosti zákona (§18)		✓
Výběrové řízení	Veřejná zakázka malého ro...		Elektronická aukce	✓

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

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

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

Dodávky
Služby
Stavební práce

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

**Nasmlovaná cena v Kč bez DPH** - uveďte skutečnou cenu výběrového řízení **v Kč bez DPH**, po jeho ukončení.

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

**Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** – uveďte předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

**Popis** – od 1. 7. 2010 je pole povinné. Uveďte doplňující informace k výběrovému řízení, např. informace 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 uložte 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	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
001	Název výběrového řízení	20.3.2012	15.7.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení plá...
002	Název výběrového řízení 2	15.3.2012	20.6.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení uko...

- 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.

Vítězný 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 přiřazeno 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.

## 11.20. Dodavatelé k VŘ

Záložka se zaktivní pouze v případě, že žadatel na záložce Výběrová řízení zadal **VŘ ve stavu UKONČENO či NENAPLNĚNO**. Záložka je provázána se záložkou Výběrová řízení a Detaily k VŘ.

### Dodavatelé k VŘ

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES
Filter	Filter	Filter	Filter

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit

Projekt počítá s výběrovým řízením



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

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

Zde je potřeba vybrat **Stát dodavatele:**

Název státu	IČ
Belgie	BEL
Bulharsko	BGR
Česko	CZE
Čínská lidová republika	CHN
Dánsko	DNK
Estonsko	EST
Finsko	FIN
Francie	FRA
Hongkong	HKG
Indie	IND
Irsko	IRL
Island	ISL
Itálie	ITA
Japonsko	JPN
Kanada	CAN
Korejská republika	KOR
Kypr	CYP
Lichtenštejnsko	LIE
Litva	LTU
Lotyšsko	LVA
Lucembursko	LUX
Maďarsko	HUN
Malta	MLT
Německá spolková rep.	DEU
Nizozemsko	NLD

Název státu	IČ
Norsko	NOR
Polsko	POL
Portugalsko	PRT
Rakousko	AUT
Rumunsko	ROU
Ruská federace	RUS
Řecko	GRC
Slovensko	SVK
Slovinsko	SVN
Spojené arabské emiráty	ARE
Spojené království	GBR
Spojené státy	USA
Španělsko	ESP
Švédsko	SWE
Švýcarsko	CHE
Tchaj-wan (čínská provincie)	TWN
Turecko	TUR



Projekt počítá s výběrovým řízením



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 VŘ.

Stát dodavatele

Česko

Český dodavatel

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

IČ  DIČ (VAT)  Zvalidováno na ARES

Validace ARES

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

V případě, že dodavatel nemá identifikační číslo, zaškrtněte:  Dodavatel nemá IČ

Potom 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**.

Stát dodavatele

Česko

Český dodavatel bez IČ

Dodavatel nemá IČ

Dodavatel bez IČ musí mít vyplněno rodné číslo a název.

Rodné číslo

Název dodavatele

Pokud výherní dodavatel není z ČR, vyplňte pole IČ (nepovinné), **Název dodavatele** a **Hospodářsko-právní formu dodavatele**.

Stát dodavatele

Slovensko

Zahraniční dodavatel

IČ

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

Každý záznam uložte pomocí tlačítka **Uložit**. Přehled všech dodavatelů je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky **Dodavatelé k VŘ**.

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES
Česko	00551023	MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	22.1.2012 20...
Česko		Novák a syn	
Slovensko	123654789	Slovenská komora podnikateľov	

**POZOR!!!**

Nezapomeňte každý záznam průběžně uložit.

**11.21. Detaily VŘ**

Zde žadatel zadaného (výherního) dodavatele, či více dodavatelů (na zál. Dodavatelé k VŘ) aktivuje, tzn. přesune (přiřadí ke konkrétnímu UKONČENÉMU, či NENAPLNĚNÉMU VŘ) zleva doprava pomocí **>>** (dvojitých šipek). Označte konkrétního dodavatele (klikněte na něj *myší*) a přesuňte jej pomocí **>>** zleva doprava a záznam uložte (tlačítko Uložit).

**Detaily VŘ**

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Nasmlovaná cena v Kč bez DPH
002	Název výběrového řízení 2	Výběrové řízení ukončeno	

Název dodavatele	IČ
MINISTERSTVO PRÁCE A...	00551023
Novák a syn	
Slovenská komora podnikat...	123654789

Nasmlovaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Nasmlovaná cena v Kč bez DPH
002	Název výběrového řízení 2	Výběrové řízení ukončeno	

Název dodavatele	IČ
MINISTERSTVO PRÁCE A...	00551023
Novák a syn	
Slovenská komora podnikat...	123654789

Nasmlovaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

**Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH** – žadatel vyplní částku, kterou se na výběrovém řízení podílí dodavatel k výběrovému řízení vybraný. Pokud je k VŘ vybrán pouze jeden dodavatel, rovná se skutečné částce z VR, v tomto případě Benefit7 automaticky částku doplní ze záložky Výběrová řízení. Pokud je na VŘ vybráno více dodavatelů, musí se suma těchto částek rovnat částce uvedené v poli

Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH

na zál. Výběrová řízení.

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, jestli má dodatek vliv na změnu Nasmlouvané ceny atd.

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

Dodatek výběrového řízení

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 001

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

Popis změn řešených dodatkem:  0/2000

## 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 popsáno 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 OM 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 rodinného charakteru (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 náboru 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.

**Typ:** Řízená kopie elektronická

**Datum:** 15. 3. 2012

**Vydal:** ŘO OP LZZ

**Číslo revize:** 7

**Číslo vydání:** 1.7

**Stránka:** 80 z 99





- 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 materiálů?**

-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 OM 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 publicity (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 zaměnitelného, 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 zaměnitelné. 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 zaměnitelného, 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)

Zpět

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

- 3) Požadovaný režim podpory (blokové výjimky, de minimis, kombinace blok. výjimek, příp. kombinace blok. výjimek a podpory de minimis).
- 4) Rozdělení VP/podpory de minimis mezi žadatele a partnera/-y projektu, případně třetí osoby (účastníky kurzů).
- 5) 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

Generování částek podpory

Informace o žádané VP/podpoře de minimis 0/2000 Otevřít v novém okně

**3. část záložky VP/podpora de minimis** je aktivní v případě, že žadatel zatrhne na záložce **Projekt** pole **Byl jste příjemcem podpory de minimis za poslední 3 účetní období** (viz kap. 11.2). V případě, že pole žadatel nezatrhne, 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 OM 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
Filtr x	Filtr x	Filtr x	Filtr x	Filtr x

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>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</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

## 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>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
17	Veřejná správa
18	Vzdělávání
22	Jiné nespecifikované služby

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

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

Typ území ▲▼	Číslo území ▲▼	Číslo OP ▲▼	Prioritní osa ▲▼	Oblast podpory ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Město	01	CZ...	4.4a	4.4a.1

▼ × Vyhledat

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

### Kategorizace pomoci

Výběr hospodářské činnosti

Číslo hospodářské činnosti

Výběr typu území

Číslo typu území

### Prioritní téma

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.



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

### 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 kategorií 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
EU/11	EU/11	EU/11

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Výběr prioritního tématu

Číslo prioritního tématu   Částka

**Doplnit částku**

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

Zde 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 Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

## 11.27. Přílohy projektu

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

Všechny povinné přílohy jsou uvedeny v textu výzvy. Seznam povinných příloh nalezne žadatel v souhrnné tabulce.

### Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nerelevantní
001	Pověření pro účel schválení...	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      Název přílohy  
001      Pověření pro účel schválení a realizaci projektu - pouze pokud žádost nepodepisu

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.KOPECNA@MPSV.CZ

Popis 0/2000 Otevřít v novém okně

Příloha Připojit Otevřít

Stáhnout soubor přílohy

**Číslo přílohy** – pořadové číslo přílohy v rámci žádosti o finanční podporu se generuje 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** – zaškrtačací pole, kde žadatel uvede, jestli je příloha doložena fyzicky nebo v elektronické podobě k žádosti o finanční podporu.

**Nerelevantní** – zaškrtačací pole, kde žadatel uvede, jestli 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.

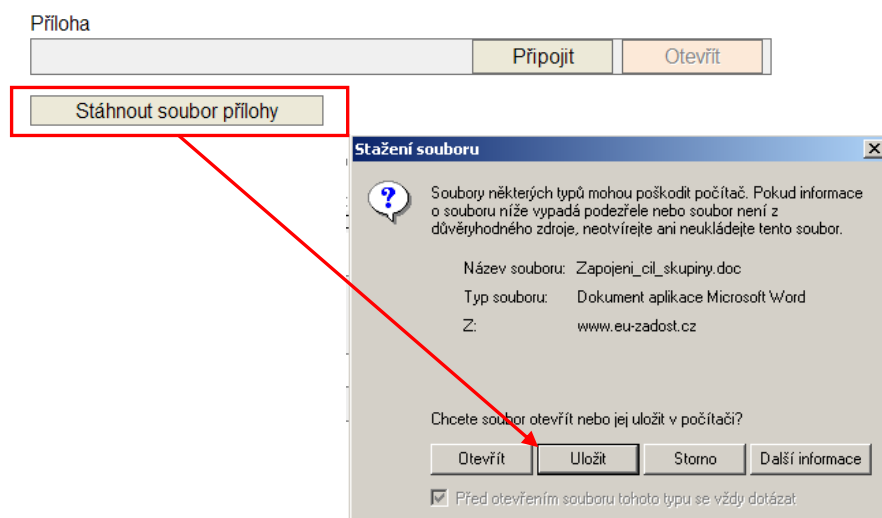
**Příloha** – žadatel uloží elektronickou verzi přílohy pomocí tlačítka **Procházet**. **Maximální velikost jedné přílohy** přiložené k žádosti o finanční podporu v aplikaci Benefit7 v elektronické podobě je **3MB**. **Maximální velikost celé žádosti** je **20MB**. V případě potřeby pomocí tlačítka **Otevřít**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

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.

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 vloženou přílohu uložit.

**11.28. Kontrola žádosti**

V tiskové sestavě žádosti o finanční podporu (ve formátu \*.pdf) se na předposlední straně nachází kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti. Žadatel po finalizaci a tisku finálně uložené žádosti „ručně“ (propiskou) zatrhne odpovědi na všechny otázky, tím provede kontrolu své žádosti.

**Kontrola žádosti**

Formální kritéria	Ano	NR
1. Žádost byla dodána v tištěné podobě v obálce označené dle požadavků výzvy a v počtu vyhotovení stanoveném v příslušné výzvě.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Číslování stránek tištěné verze je kontinuální (nechybí stránky).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Jsou dodány všechny požadované přílohy (povinné i specifické dle příslušné výzvy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pokud žadatel v žádosti označil, že jeho projekt je zařazen do schváleného IPRM, doložil zařazení do IPRM rovněž svým čestným prohlášením a potvrzením od příslušné obce?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Počet listů jednotlivých příloh odpovídá počtu uvedenému v Seznamu příloh.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Žádost, seznam příloh a jednotlivé přílohy obsahují požadované podpisy oprávněných osob.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritéria přijatelnosti	Ano	NR
1. Žádost byla finálně uložena v systému Benefit7 ve formuláři odpovídajícímu dané výzvě a verze elektronické a tištěné žádosti jsou (dle kontrolních znaků - Hash) shodné.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Žadatel splňuje definici pro předkladatele projektu uvedenou v příslušné výzvě a má sídlo na území České republiky (v případě právnické osoby) nebo je občanem EU s trvalým pobytem a povolením k podnikání vydaným na území České republiky (v případě fyzické osoby).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Partner je právnická nebo fyzická osoba se sídlem v některém členském státě EU a je oprávněným partnerem dle textu výzvy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Cílové skupiny jsou v souladu s textem výzvy a splňují podmínku územní způsobilosti pro OP LZZ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Předpokládaná doba realizace projektu nepřesahuje maximální dobu stanovenou ve výzvě s tím, že realizace projektu musí být ukončena nejpozději do 30.6.2015.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Požadovaný objem finanční podpory je v rozmezí stanoveném ve výzvě.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Plánované aktivity projektu jsou v souladu s textem výzvy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Vyčíslení nepřímých nákladů odpovídá podílu stanovenému v příslušné výzvě.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Podpora z OP LZZ ve struktuře výdajů respektuje limity pro jednotlivé skupiny výdajů stanovené jak obecnými pravidly OP LZZ tak i příslušnou výzvou.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Požadovaná veřejná podpora, příp. podpora de minimis respektuje podmínky a limity stanovené jak obecnými pravidly OP LZZ tak i příslušnou výzvou.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## 11.29. 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 nevypofádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují.  
*(Za splněné podmínky 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) prohlašujícím, 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 tlačítko **Finalizace** (viz kap. 8.1.2). 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

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. 8.1.2). 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 žádostí je uveden stav vystavení **Finalizovaný**), je posledním krokem žadatele před odesláním žádosti do informačního systému vyhlášovatele výzvy IS Monit7+.

### Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav
vzděl	×	FI	×	FI	×	1wr5oP
Vzdělávání	CZ.1.04	Vzdělávání zaměstnanců...		Finalizovaný	1wr5oP	

**Po provedení finalizace je nutné vytisknout** z Benefitu7 žádost v podobě výstupní sestavy. K tomu slouží tlačítko **Tisk** (viz kap. 8.1.2).

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:	



evropský  
sociální  
fond v ČR

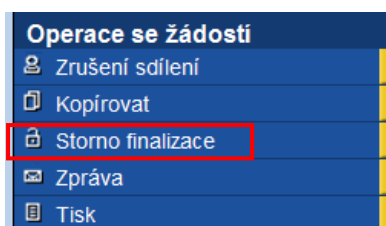


Žádost finálně uložena v IS BENEFIT7 dne: 05.02.2009 10:20 Unikátní kód: 07ERK0007

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 vyhlášovateli 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 finalizovaná žádost načítána do IS 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: 15. 3. 2012

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 7

Číslo vydání: 1.7

Stránka: 94 z 99



Pokud by tedy po vytištění výstupní sestavy (projektu) došlo na žádosti k nějakým změnám bez toho, aby byla vytištěna nová výstupní sestava žádosti, nebude projektová žádost ŘO nebo ZS zaregistrována v IS Monit7+. Taková žádost bude ihned vyřazena.

**POZOR!!!**

**Po zaregistrování žádosti do IS Monit7+, nemá žadatel možnost žádost v Benefitu7 vymazat.**

**Tlačítko Storno finalizace použijete i v případě, že vám bude žádost o finanční podporu vrácena k přepracování, či doplnění. Opravíte nedostatky a po kontrole opravenou žádost finalizujete. Postup je stejný jako při finalizaci původně předložené žádosti. Dle instrukcí vyhlášovatele výzvy předložíte podepsanou podobu opravené žádosti o finanční podporu.**

### 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.

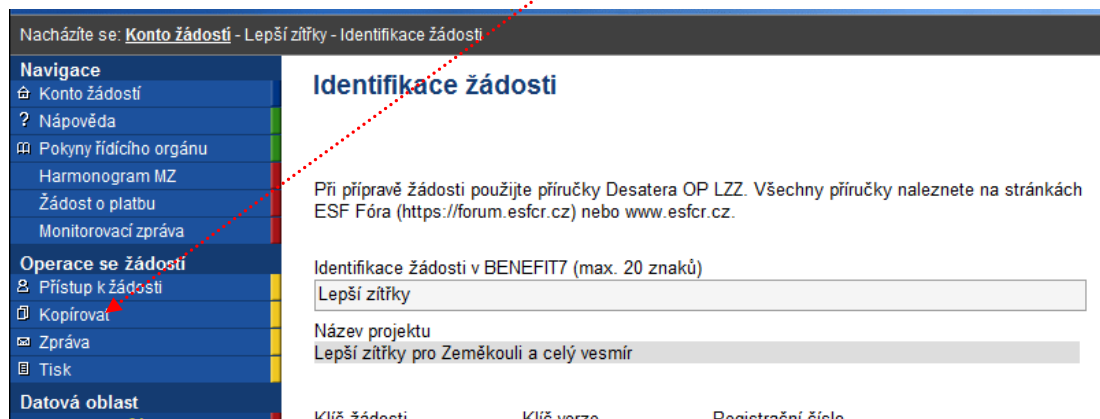
Na [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz), v Kontě žádostí, naleznete přehled všech Vašich finalizovaných, předaných i rozpracovaných žádostí o finanční podporu. Najedete na žádost, kterou chcete kopírovat a dvojklikem ji otevřete.

**Žádost/projekt je možné kopírovat i mezi jednotlivými výzvami** (příklad: z výzvy č.37 do výzvy č.47). Žádost/projekt není možné kopírovat mezi jednotlivými operačními programy.



Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav
Lepší zítřky	CZ.1.04	Lepší zítřky pro Zeměkouli...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00055	Projekt v real
	CZ.1.04			Založený	0hGG5P	

Po otevření žádost klikněte na tlačítko **Kopírovat**



Nacházíte se: Konto žádostí - Lepší zítřky - Identifikace žádosti

**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)

Lepší zítřky

Název projektu

Lepší zítřky pro Zeměkouli a celý vesmír

Klíč žádosti      Klíč verze      Registrační číslo

Otevře se seznam formulářů všech operačních programů. Vyberte 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 JV - ROP Jihovýchod
  - ROP JZ - ROP Jihozápad

Klikněte na příslušnou výzvu.

### 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.

## Identifikace žádosti

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

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

kopie žádosti

Název projektu

Klíč žádosti

2fbtqP

Klíč verze

Registrační číslo

2fbtqP

Datum založení žádosti

22. ledna 2012 21:28:18

Datum finalizace

Stav

Založený

Stav zpracování

Vlastník

JANKA.KOPECNA@MPSV.CZ

Poslední změna žádosti

22. ledna 2012 21:28:34

Vzniklo kopií z projektové žádosti:

1Y6OUP

Vytvoření kopie se zaznamená do pole **Vzniklo kopií z projektové žádosti** na záložce Identifikace žádosti. Tato informace je k dispozici pouze v Benefit7 v kopii, netiskne se ani do tiskové podoby žádosti o finanční podporu.



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 vyhlašovatele výzvy. Když Vaše žádost uspěje v těchto hodnoceních, následuje věcné hodnocení externími hodnotiteli nebo hodnotící komisí. O průběhu hodnocení a výsledku budete informováni.



## 14. Seznam zkratk 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
DPČ	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