



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

Průvodce vyplněním projektové žádosti OP Lidské zdroje a zaměstnanost



Identifikační číslo: MAD 96
Příloha OM OP LZZ: D6



Obsah:

1. Úvod	4
2. Přístup k aplikaci Benefit7	4
3. Systémové požadavky na softwarové vybavení	4
4. Základní představení aplikace Benefit7	6
5. Úvodní nabídka aplikace Benefit7	7
6. Registrace a přihlášení uživatele	8
7. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7	13
7.1. Typy datových polí a jejich vyplňování	13
7.2. Uživatelská tlačítka aplikace Benefit7	15
7.3. Přístup dalších osob k žádosti	17
7.4. Automatické odhlášení uživatele	18
7.5. Změna osobních údajů	18
7.6. Změna uživatele	19
8. Nabídka „Konto“	20
9. Vytvoření nové žádosti	21
10. Jednotlivé záložky žádosti	23
10.1. Identifikace žádosti	23
10.2. Projekt	24
10.3. Žadatel projektu	25
10.4. Adresa žadatele	27
10.5. Osoby žadatele	27
10.6. Partner projektu	29
10.7. Realizační tým	30
10.8. Dopady a místa realizace	31
10.9. Popis projektu	32
10.10. Klíčové aktivity	33
10.11. Cílové skupiny	34
10.12. Harmonogram realizace	35
10.13. Rozpočet projektu	36
10.14. Zdroje financování	39
10.15. Finanční plán	41
10.16. Hodnoty indikátorů	42
10.17. Výběrová řízení	43
10.18. Horizontální témata	44
10.19. Publicita	48
10.20. Veřejná podpora	50
10.21. Kategorizace pomoci	51
10.22. Přílohy projektu	52
10.23. Čestné prohlášení a podpisová tabulka	53
11. Finalizace a tisk projektové žádosti	55
12. Odeslání žádosti do IS Monit7+	57
13. Seznam zkratk a pojmů	59

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

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

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platné od	Podpis správce kopie
1				
2				
3				
4				
5				

Revize č.	Zpracoval		Zrevidoval		Schválil	
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



1. Úvod

Cílem Průvodce vyplněním projektové žádosti OP LZZ je poskytnout vám - žadatelům/příjemcům ucelené informace při registraci do aplikaci Benefit7, zpracovávání projektové (webové) žádosti, postup pro její finalizaci a úspěšné odeslání do informačního systému 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 nebo www.eu-zadost.eu.

3. Systémové požadavky na softwarové vybavení

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

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

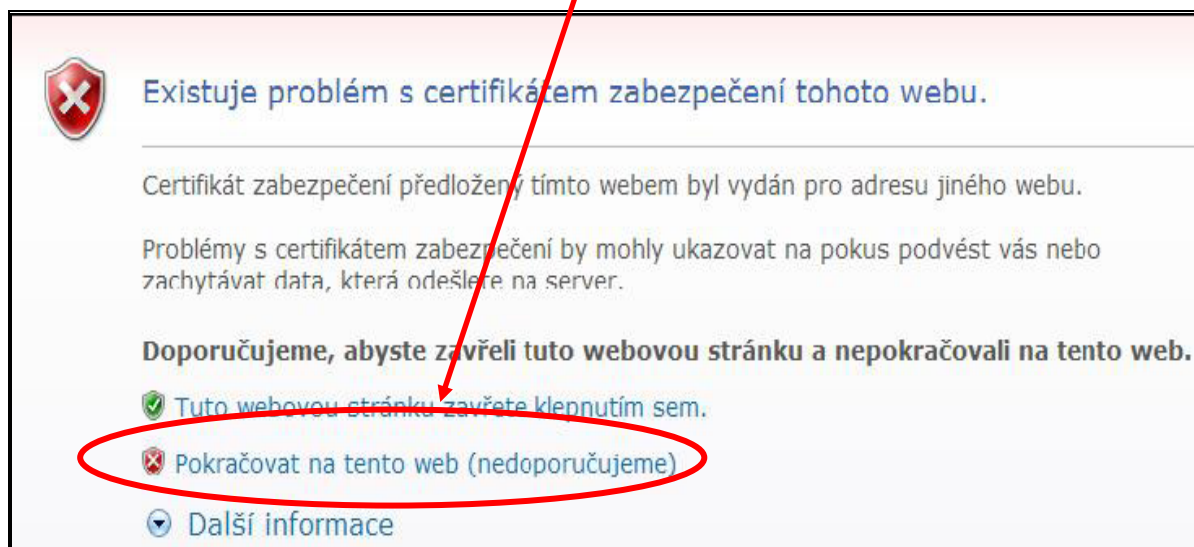
Minimální verze	: 1.5
Hardware	: Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB
Operační systém	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (96 dpi)

Další požadavky:

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

UPOZORNĚNÍ:

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



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 (např.: janka.gaplovska@mpsv.cz). 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.



Název Žádosti	Číslo OP	Název projektu	Stav vystavení	Stav zpracování
Test_Janka	CZ.1.04	Test_Janka	Založený	
Test_071122_Janka	CZ.1.04	Test_071122_Janka	Založený	
184391	CZ.1.04		Založený	
184395	CZ.1.04		Založený	
187701	CZ.1.07		Založený	
187746	CZ.1.06		Založený	
187943	CZ.1.01		Založený	
187999	CZ.1.13		Založený	
195466	CZ.1.01		Založený	
198416	CZ.1.07		Založený	
198420	CZ.1.07		Založený	

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

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

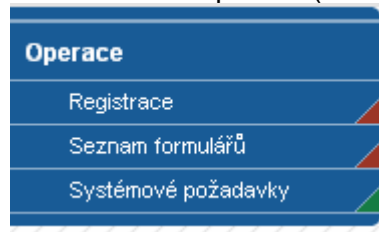
Aplikaci Benefit7 lze spustit dle potřeby v několika jazycích (v zápatí každého okna jsou zobrazeny vlajky zemí), dále je zde uvedena obchodní značka dodavatele aplikace – Tesco SW a rok výroby (2006-2007).

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

5. Úvodní nabídka aplikace Benefit7

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

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



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

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

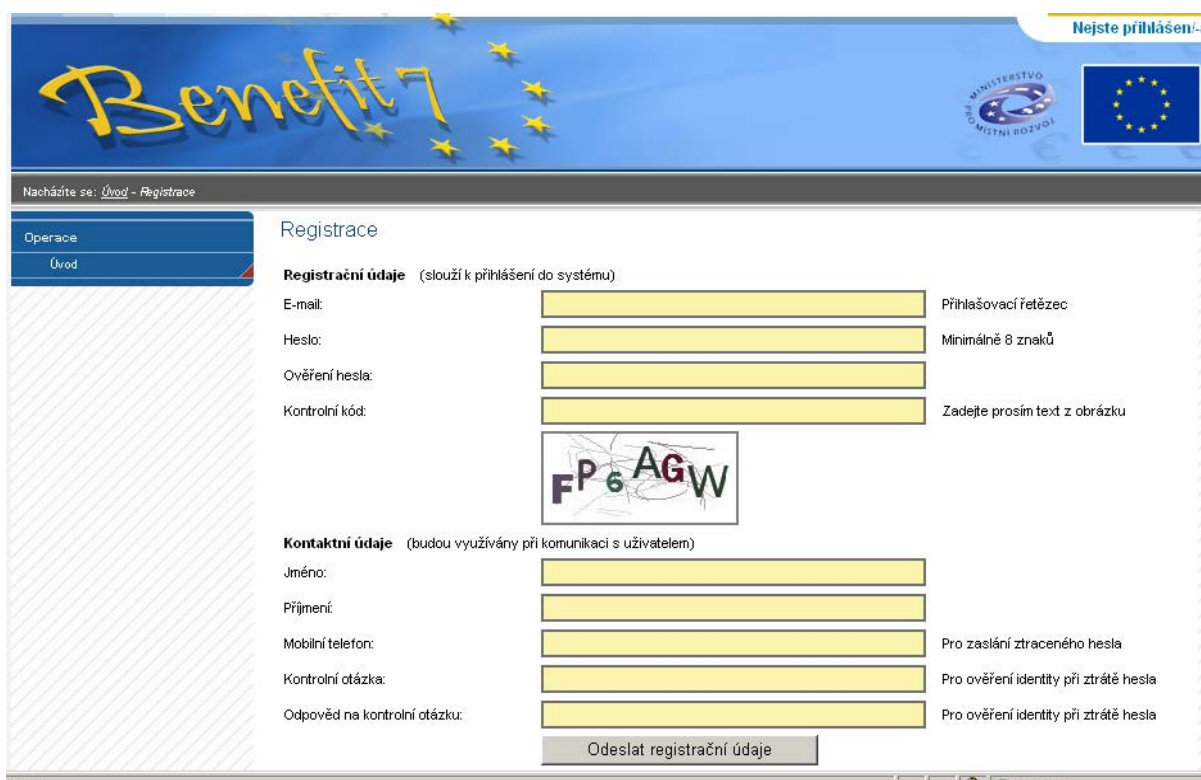
Systémové požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametre hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci Benefit7 bez problémů používat. Všechny tyto parametre jsou uvedeny rovněž v kap. 3.

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.



6. Registrace a přihlášení uživatele

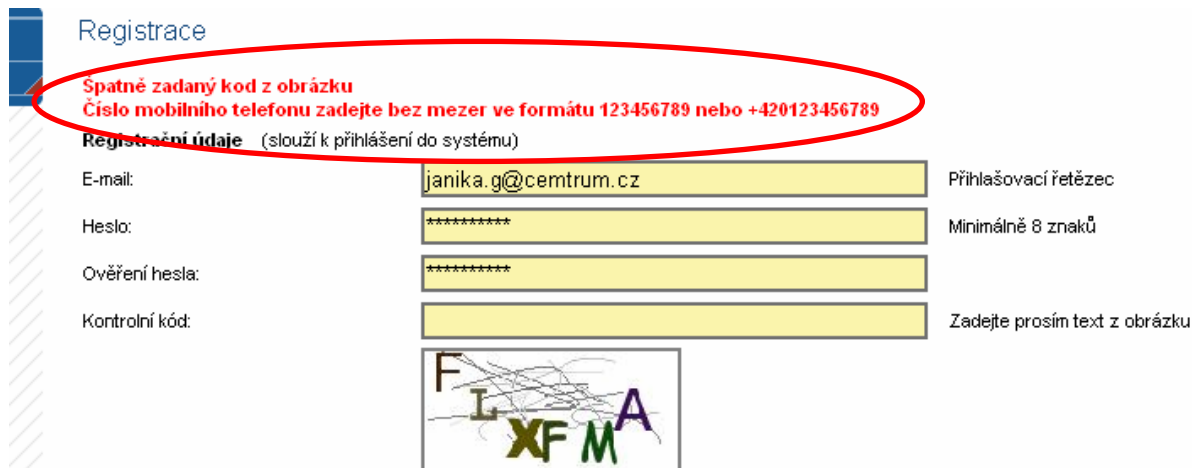
Před podáním první projektové žádosti je nutné provést registraci uživatele v aplikaci Benefit7. Registraci nového uživatele je možné provádět po otevření webové aplikace Benefit7 na záložce **Registrace**, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli.

Vyplněním výše uvedených údajů uděluji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. souhlas k jejich použití pro vlastní identifikaci v případě, že budu po administrátorovi aplikace žádat změnit klíčové údaje důležité pro přístup do aplikace. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám.

Po vyplnění všech povinných údajů a seznámení se s prohlášením uživatele dá uživatel pokyn k registraci kliknutím na tlačítko **Odeslat registrační údaje**.

V tento okamžik proběhne automatická kontrola správnosti. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně (např. Kontrolní kód je špatně opsán či telefonní číslo je není zadáno ve špatném tvaru), objeví se červené upozornění na všechny nedostatky a uživatel nemůže pokračovat dál, dokud jej neodstraní.



Registrace

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

Registrační údaje (slouží k přihlášení do systému)

E-mail: janika.g@cemtrum.cz Přihlašovací řetězec

Heslo: ***** Minimálně 8 znaků

Ověření hesla: *****

Kontrolní kód: Zadejte prosím text z obrázku

F L X F M A

Po odstranění nedostatku opět pokračuje přes tlačítko **Odeslat registrační údaje**.

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



Nejste přihlášení-á

Nacházíte se: Úvod - Registrace

Operace
Úvod

Registrace

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

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

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

Na základě této výzvy žadatel ve své e-mailové schránce otevře zaslanou zprávu z adresy benefit7@mmr.cz s názvem **POTVRZENÍ REGISTRACE**, která obsahuje **aktivní klíč**.

POZOR!!!

POTVRZENÍ REGISTRACE

Pro dokončení registrace klikněte na tento aktivační klíč (odkaz):

<http://as.mssf.mmr.cz/activation.aspx?activationID=ca02098c-d1a2-4df3-a087-97887dd65a>

(Toto je pouze příklad, neklikat !!!)

Kliknutím na tento klíč **aktivuje svůj účet**. Tuto aktivaci je nutné provést v den registrace, jelikož je klíč platný pouze do 6:00:00 dalšího dne.

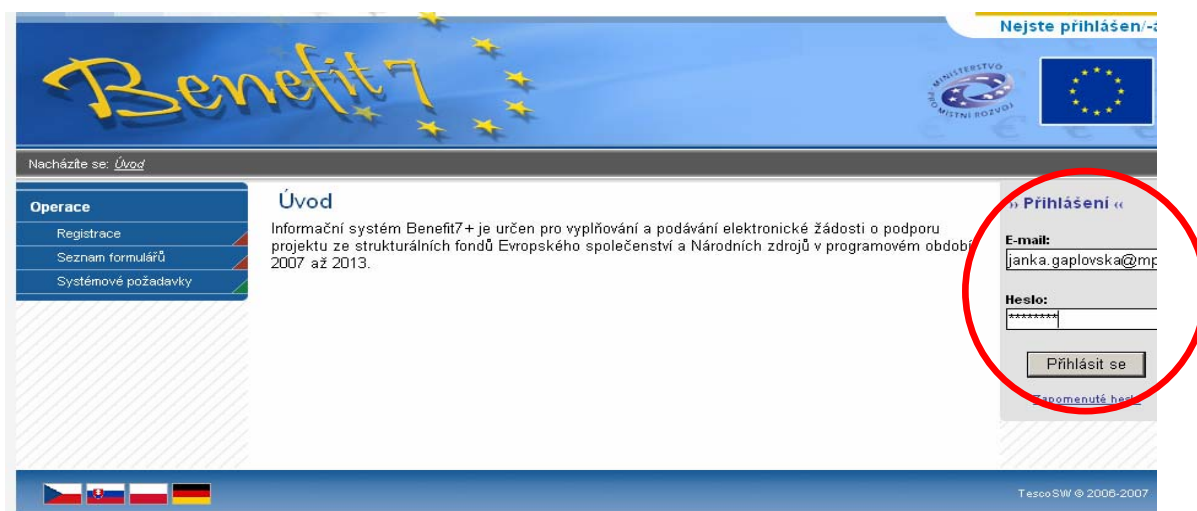
Po aktivaci účtu uživatele se otevře nové okno aplikace s **oznámením o úspěšné aktivaci** a výzvou uživatele k přihlášení se do aplikace Benefit7. Vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko **Přihlásit se**, se žadatel přihlásí na do aplikace.

POZOR!!!

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



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



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

Zapomenuté heslo

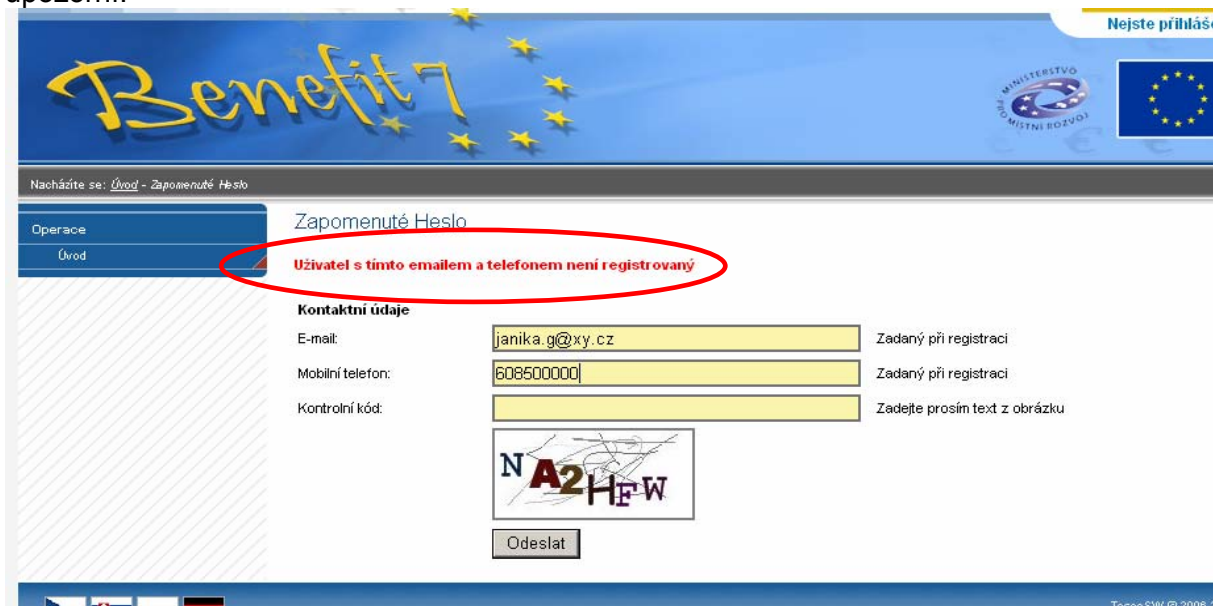
V případě, že uživatel zapomene heslo pro přístup do aplikace Benefit7, má možnost si nechat nové heslo zaslat na svůj mobilní telefon, jehož číslo zadal při registračním formuláři při své registraci do aplikace.

V úvodním okně je umístěn odkaz **Zapomenuté heslo**, kliknutí se zobrazí dialogové okno hesla:

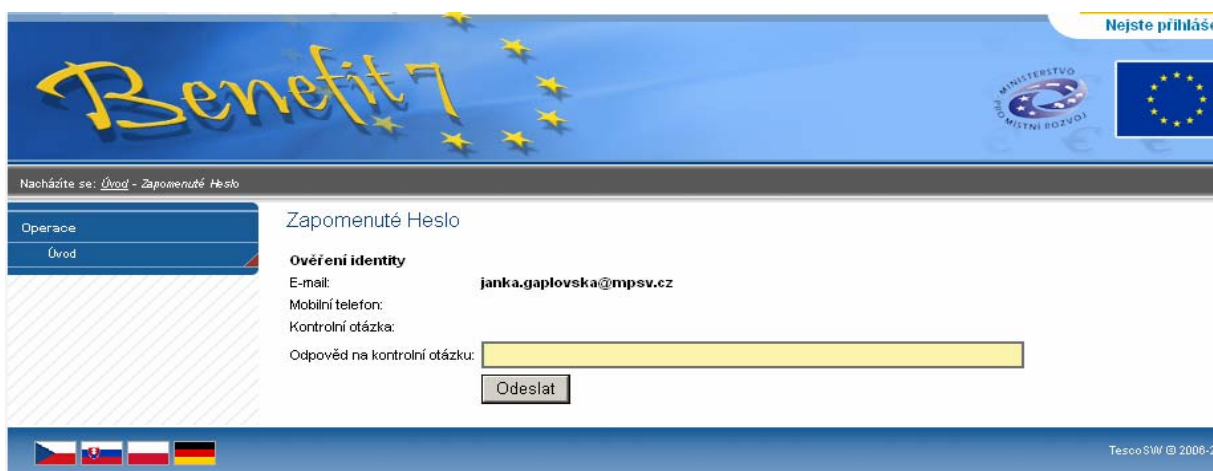


Uživatel vyplní dle pokynů příslušná pole, opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku a žádost o nové heslo odešle přes tlačítko **Odeslat**.

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



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“. Zaslána SMS správa je zdarma.



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

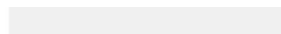
7. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7

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

7.1. Typy datových polí a jejich vyplňování

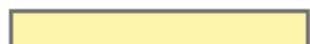
Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu:

Needitovatelné pole:



- hodnota se dotahuje automaticky na základě vyplnění jiných hodnot

Editovatelná pole:



- povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou



- nepovinné pole, podbarvené šedou barvou a slabě orámované



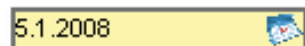
- povinné pole s výběrem ze seznamu hodnot



- nepovinné pole s výběrem ze seznamu hodnot

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

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



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

Filtr

Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky i číselníky jsou opatřeny filtrem pro snadnější a rychlejší vyhledávání a výběr. „Filtr“ je umístěn ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky s názvem „F i l t r“. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům (např.: „Olom“ – v tabulce se vybere: Olomouc, apod.).

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.

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
 	 
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ010	Hlavní město Praha
CZ020	Středočeský kraj
CZ031	Jihočeský kraj
CZ032	Plzeňský kraj
CZ041	Karlovarský kraj

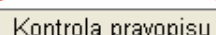
Textová pole

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

Charakteristika hlavních cílů projektu 0/800 

Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka **Otevřít v novém okně**. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně, může uživatel využít nabídky **Kontrola pravopisu**.

Charakteristika hlavních cílů projektu - Poskytovatel: MPSV CR

238/800  

Po kliknutí na tlačítko "Otevřít v novém okně" se žadateli otevře úplně nové okno, do kterého bude moci zapsat potřebné informace. Číselné označení tohoto okna, např. "0/800" upozorňuje žadatele, že toto pole má kapacitu max. 800 znaků.

Zaškrťovací pole

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



- ANO



- NE

Např. při otázkách:



Projekt počítá se zadávacím řízením



Projekt má partnera



Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období

7.2. Uživatelská tlačítka aplikace Benefit7

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



- tlačítko slouží pro rychlý návrat do seznamu žádostí uživatele.



- 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.



- na této záložce se možné nastavit přístupová práva dalším osobám (viz kap. 7.3).



- tímto tlačítkem vymaže uživatel celou žádost včetně všech dat v záložkách a příloh.



- 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 žádosti 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.



Finalizace

- tlačítko slouží k finálnímu uzavření (uložení) projektové žádosti a přidělení „Klíče verze“.



Tisk

- tímto tlačítkem se finalizovaná žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (.pdf). Žadatel projektovou žádost vytiskne a předá Řídicímu orgánu nebo Zprostředkujícímu subjektu OP LZZ (uvedeno ve výzvě).

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

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



1. Identifikace operačního programu

Číslo operačního programu: CZ.1.04

Název operačního programu: OP Lidské zdroje a zaměstnanost

Tisková sestava, která bude podepisována statutárním zástupcem žadatele a bude následně předkládána i v písemné podobě na Řídicí orgán/Zprostředkující subjekt, musí být vytvořena jako finální verze žádosti (musí úspěšně proběhnout finalizace).

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

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Nový záznam

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

Kopírovat záznam

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

Smazat záznam

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

Uložit

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

POZOR!!!

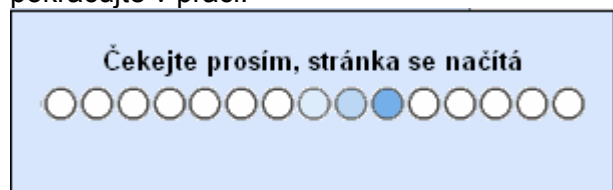
ŘO OP LZZ doporučuje používat tlačítko „Uložit“ v maximální možné míře. V případě výpadku nebo nečekané technické chyby máte jistotu, že se zachovají všechna dosud zadaná a uložená data.



Storno

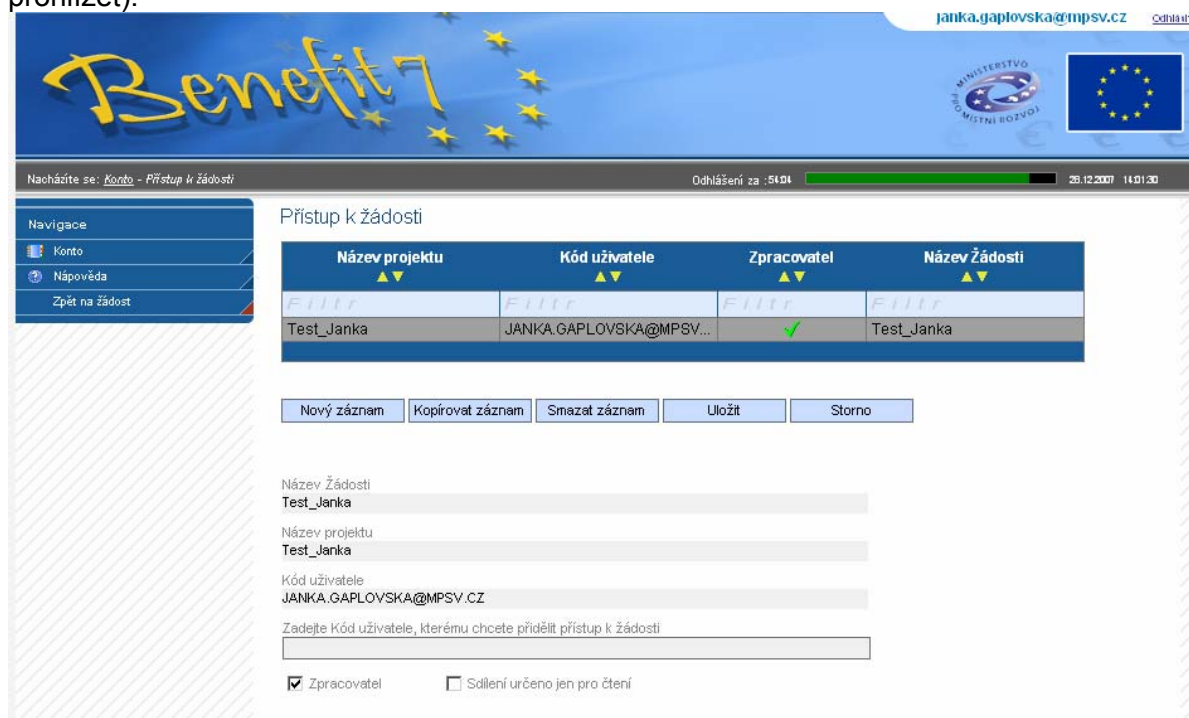
- toto tlačítko je možné použít pro zrušení zadávání nového záznamu.

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



7.3. Přístup dalších osob k žádosti

Uživatel může umožnit přístup k žádosti i dalším osobám a to pomocí záložky **Přístup k žádosti**. Otevřením záložky je zobrazena tabulka osob s přístupem k žádosti: **Název žádosti**, **Název projektu**, **Kód uživatele** (e-mail), který má k žádosti přístup, **Zpracovatel** (zelené zaškrtnutí u osoby, která je autorem žádosti, tzn. má editační práva k této žádosti) a **Sdílení určeno jenom pro čtení** (zelené zaškrtnutí u osoby, která má právo pouze žádost prohlížet).



The screenshot shows the 'Benefit7' application interface. At the top, there's a header with the 'Benefit7' logo and the text 'janka.gaplovska@mpsv.cz Odlážit'. Below the header, there's a navigation menu on the left with options: 'Konto', 'Nápověda', and 'Zpět na žádost'. The main content area is titled 'Přístup k žádosti'. It contains a table with the following columns: 'Název projektu', 'Kód uživatele', 'Zpracovatel', and 'Název Žádosti'. The table has one row with the following data: 'Test_Janka', 'JANKA.GAPLOVSKA@MPSV...', a green checkmark, and 'Test_Janka'. Below the table, there are buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below the buttons, there's a form with the following fields: 'Název Žádosti' (Test_Janka), 'Název projektu' (Test_Janka), 'Kód uživatele' (JANKA.GAPLOVSKA@MPSV.CZ), and a text box for 'Zadejte kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Zpracovatel' (checked) and 'Sdílení určeno jen pro čtení' (unchecked).

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

POZOR!!!

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



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

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

POZOR!!!

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



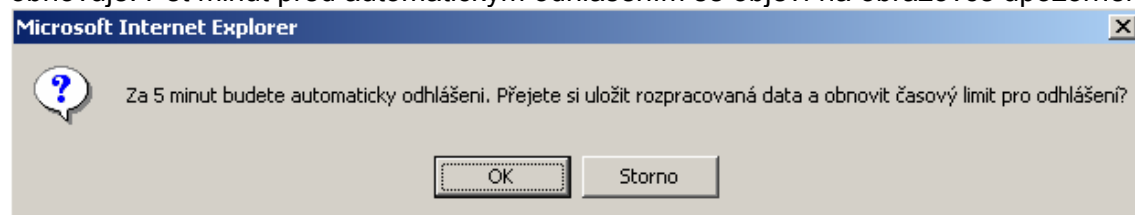
Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Před zadáním další nové osoby se tlačítko **Nový záznam** přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

7.4. Automatické odhlášení uživatele

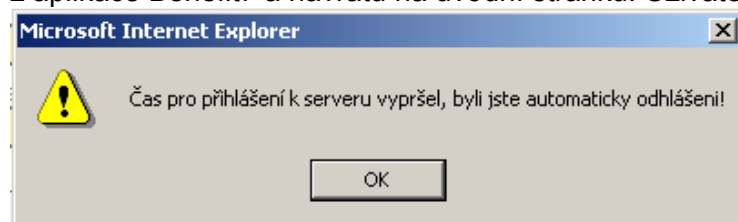
Po přihlášení do aplikace Benefit7 se v černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, za který bude uživatel automaticky odhlášen: Odhlášení za... včetně grafického znázornění odpočítávání času.



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



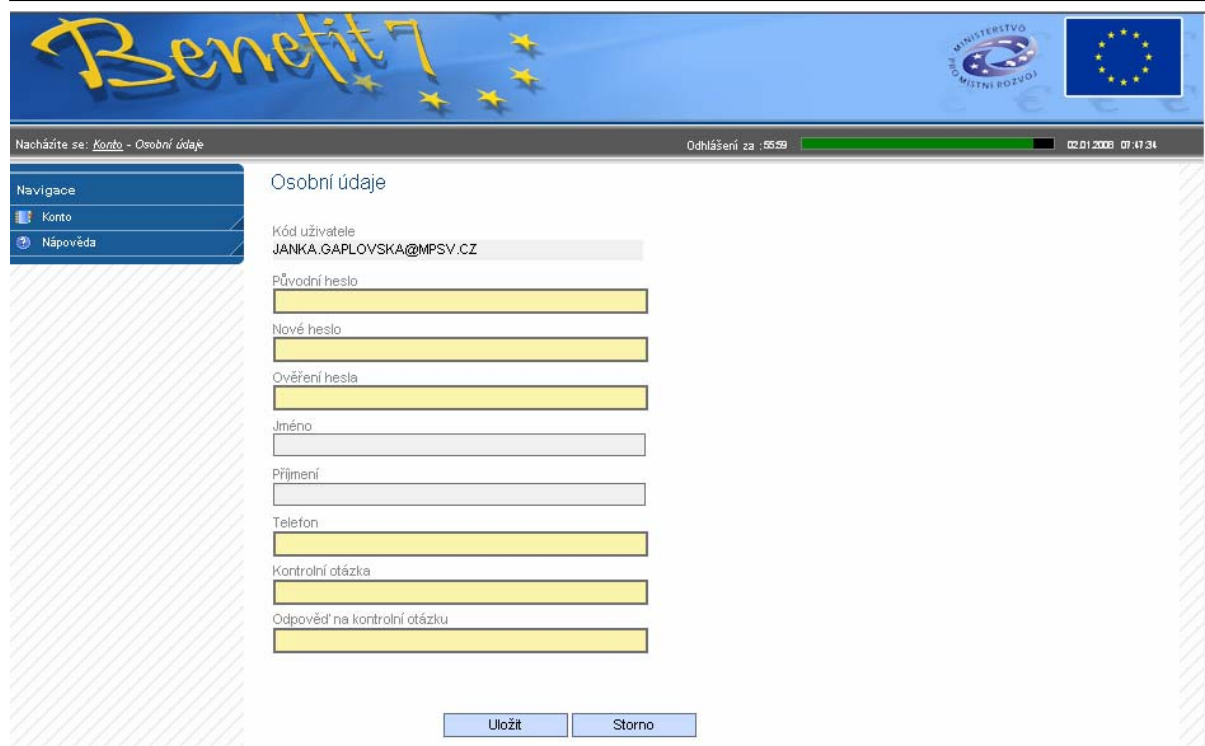
V případě, že uživatele nereaguje na výzvu, dojde po 5 minutách k automatickému odhlášení z aplikace Benefit7 a návratu na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.



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

7.5. Změna osobních údajů

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



Nacházíte se: [Konto](#) - [Osobní údaje](#) Odhlášení za : 55:59 02.01.2008 07:47:34

Navigace

- Konto
- Nápověda

Osobní údaje

Kód uživatele
JANKA.GAPLOVSKA@MPSV.CZ

Původní heslo

Nové heslo

Ověření hesla

Jméno

Příjmení

Telefon

Kontrolní otázka

Odpověď na kontrolní otázku

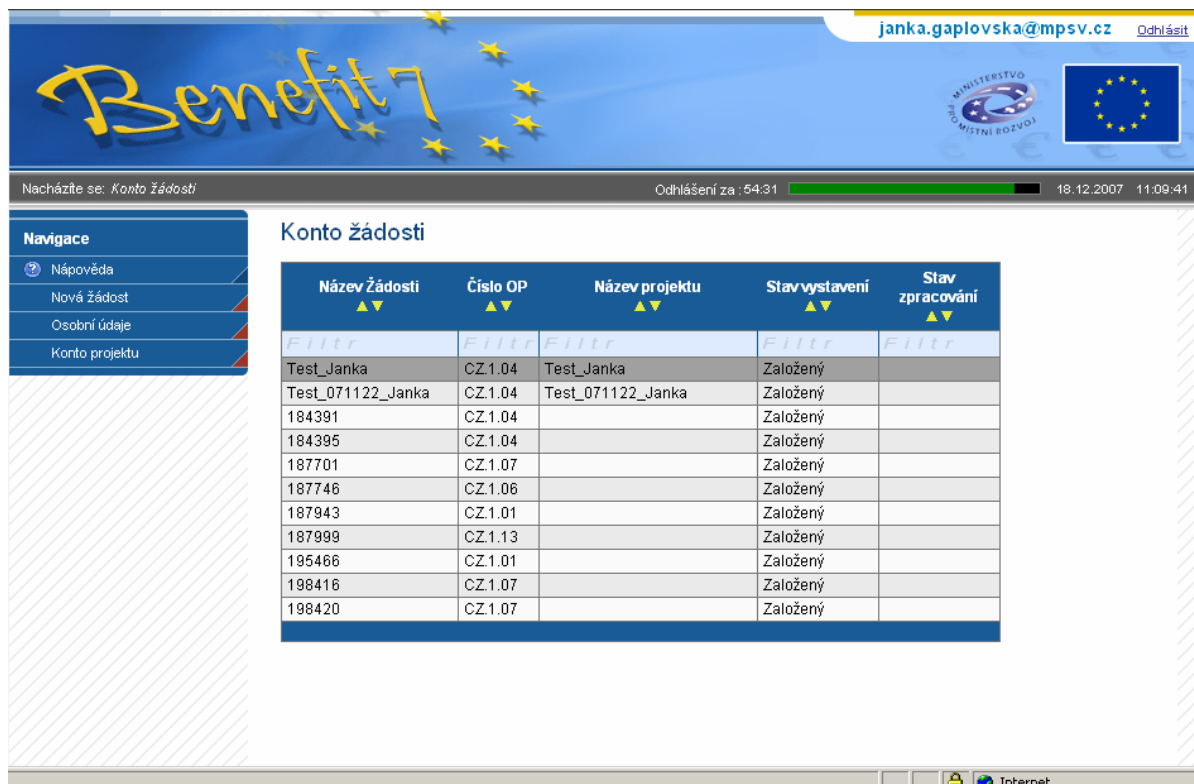
7.6. Změna uživatele

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

1. registrace nového uživatele do aplikace Benefit7 (dle pokynů uvedených v kap. 6). Vznikne tak nový účet s prázdným kontem;
2. původní uživatel se přihlásí do Benefit7a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti (viz kap. 7.3) a zadá novému uživateli editační práva na úrovni **Zpracovatele**;
3. nový uživatel se opět přihlásí a v nabídce **Konto** bude již tato žádost uvedena a jemu bude umožněn přístup k ní včetně editačního práva;
4. nový uživatel může v záložce **Přístup k žádosti** zcela vymazat původního uživatele (tlačítko **Smazat záznam**), tzn., původní uživatel nebude k této žádosti mít již žádný přístup.

8. Nabídka „Konto“

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



Konto žádosti

Název žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Stav vystavení ▲▼	Stav zpracování ▲▼
Test_Janka	CZ.1.04	Test_Janka	Založený	
Test_071122_Janka	CZ.1.04	Test_071122_Janka	Založený	
184391	CZ.1.04		Založený	
184395	CZ.1.04		Založený	
187701	CZ.1.07		Založený	
187746	CZ.1.06		Založený	
187943	CZ.1.01		Založený	
187999	CZ.1.13		Založený	
195466	CZ.1.01		Založený	
198416	CZ.1.07		Založený	
198420	CZ.1.07		Založený	

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti. V případě, že žádost ještě není finalizovaná, uvádí se jako stav žádosti **Založený**. Pokud již je žádost připravena k předání, je zaznamenán stav **Finalizovaný**. Pokud je předán Řídicímu orgánu/Zprostředkujícímu subjektu, uvádí se stav žádosti **Předaný**.

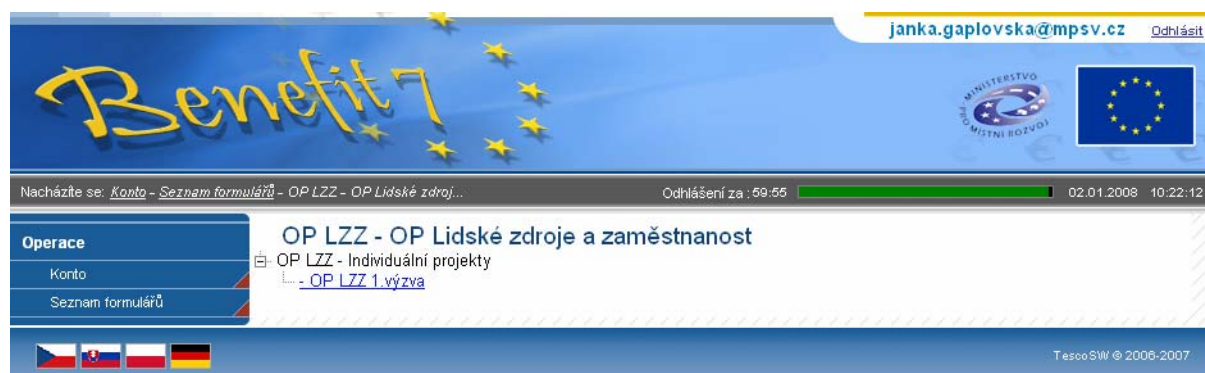
Na vyhledávání konkrétní žádosti lze použít „Filtr“ (světle modrý řádek v tabulce). V levé části nabídky je záložka „Osobní údaje“, která slouží ke změně hesla uživatele. Výběrem záložky „Nová žádost“ spustí uživatel tvorbu nové žádosti. V další záložce „Konto projektu“ uživatel nalezne informace o projektu,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

9. 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 **SOP¹ „OP LZZ – OP Lidské zdroje a zaměstnanost“**.



Po zadání identifikace operačního programu se zobrazí nabídka veškerých aktuálně vyhlášených výzev pro předkládání projektů v rámci OP LZZ.



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

¹ SOP – Sektorové (tématické) operační programy.

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	
Horizontální témata	
Publicita	
Veřejná podpora	
Kategorizace pomoci	
Přílohy projektu	

10. Jednotlivé záložky žádosti

V této kapitole jsou popsány jednotlivé záložky a způsob jejich vyplnění v pořadí, které odpovídá nabídkové modré liště v levé části obrazovky.

10.1. Identifikace žádosti

Cílem této záložky je podat všeobecné informace o žádosti.

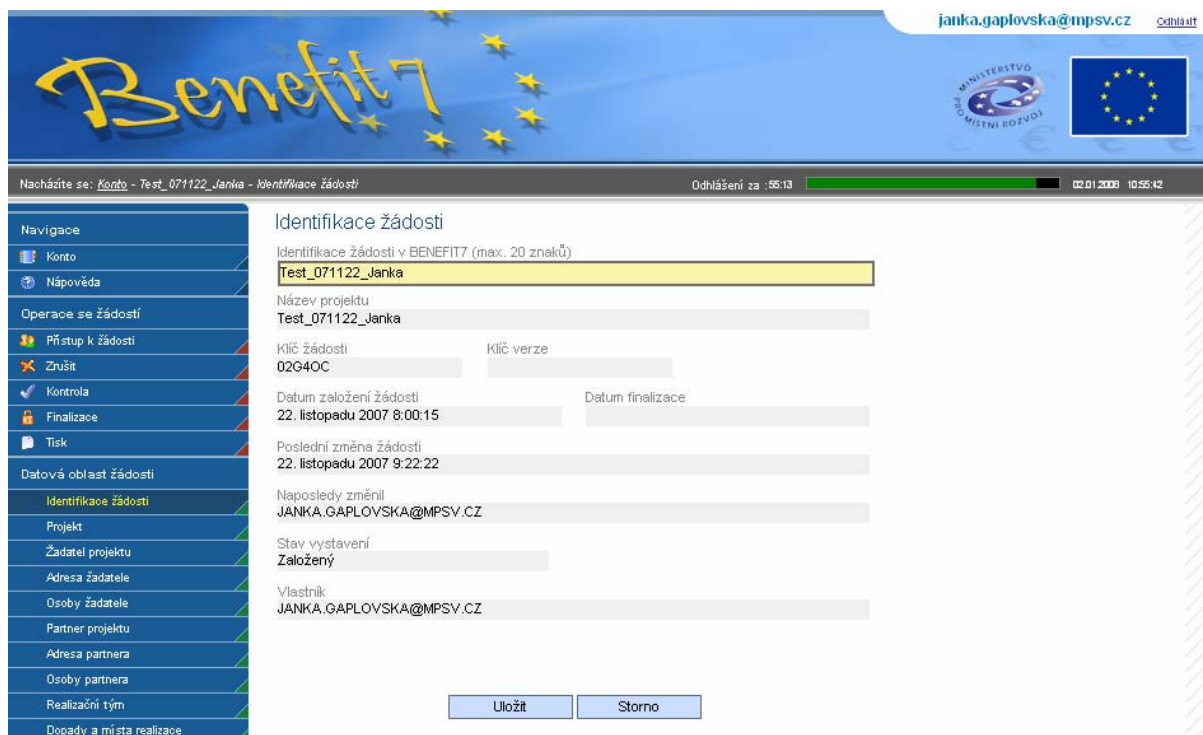
Žadatel vyplní pouze pole „Identifikace žádosti“. Do tohoto pole vyplňte vlastní název žádosti, který slouží pro Vaši lepší orientaci v aplikaci Benefit7. Tento identifikační název může mít délku max. 20 znaků.

POZOR!!!

Název uvedený v poli „**Identifikace žádosti v Benefit7**“ 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**“.



Po uložení záložky **Identifikace žádosti** tlačítkem **Uložit**, dojde k doplnění údajů o datu a čase založení žádosti, poslední změně a kdo změnu provedl. Dále se zobrazí **Stav vystavení** žádosti a **Vlastník**, tzn. autor žádosti, který má editační práva.



The screenshot shows the 'Identifikace žádosti' form in the Benefit7 application. The form includes fields for 'Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)' (filled with 'Test_071122_Janka'), 'Název projektu' (filled with 'Test_071122_Janka'), 'Klíč žádosti' (filled with '02G40C'), 'Klíč verze' (empty), 'Datum založení žádosti' (filled with '22. listopadu 2007 8:00:15'), 'Datum finalizace' (empty), 'Poslední změna žádosti' (filled with '22. listopadu 2007 9:22:22'), 'Naposledy změnil' (filled with 'JANKA.GAPLOVSKA@MPSV.CZ'), 'Stav vystavení' (filled with 'Založený'), and 'Vlastník' (filled with 'JANKA.GAPLOVSKA@MPSV.CZ'). There are 'Uložit' and 'Storno' buttons at the bottom. The left sidebar shows a navigation menu with 'Identifikace žádosti' selected. The top header includes the 'Benefit7' logo, the email 'janka.gaplovska@mpsv.cz', and the 'Odhlášení' button. The bottom status bar shows 'Nacházíte se: Konto - Test_071122_Janka - Identifikace žádosti', 'Odhlášení za: 56:13', and the date/time '02.01.2008 10:55:42'.

Současně je žádosti přidělen **Klíč žádosti** (generovaný textový řetězec – 6 znaků, kterým je žádost opatřena při založení žádosti o projekt, prokazuje jednotnost elektronických a vytištěných dat). Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti (po stornu a nové finalizaci žádosti se klíč verze změní), např. 0001, 0002 atd., tvoří **Unikátní kód HASH** (viz kap. 11).

Po uložení záložky se také objeví název žádosti v černém řádku v záhlaví okna.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 23 z 59

10.2. Projekt

Do této záložky se doplňují **základní informace o programu, výzvě a žádosti o finanční podporu**.

Popis jednotlivých polí záložky **Projekt**:

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

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

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

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

Všechna tato pole se doplňují automaticky dle předchozího zadání žadatelem.

Prioritní osa – číslo prioritní osy (oproti číslu uvedeném v Prováděcím dokumentu OP LZZ je ještě předřazeno číslo **4**, tj. číslo OP LZZ v rámci systému operačních programů na úrovni ČR, např. prioritní osa 1 má v tomto poli číslo 4.1), výběr ze seznamu hodnot (viz kap. 7.1 – část Seznam hodnot).

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

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

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

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

Typ účetní jednotky ▲▼	Vyhláška ▲▼	ČSÚ ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Pro finanční instituce	501/2002 Sb.	101-115 (FZ 02/2003)
Pro jednotky u nichž hlavním předmětem činnosti není podnikání	504/2002 Sb.	401-414 (FZ 06/2003)
Pro podnikatele	500/2002 Sb.	001-023 (FZ 01/2003)
Pro pojišťovny	502/2002 Sb.	201-223 (FZ 04/2003)
Pro ÚSC, PO, SF a OSS	505/2002 Sb.	501-522 (FZ 03/2003)
Pro zdravotní pojišťovny	503/2002 Sb.	301-312 (FZ 05/2003)
Vyhledat		

Typ účetní osnovy – načte se automaticky po zadání typu účetní jednotky.

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 (nepovinné pole).

Datum zahájení projektu – předpokládané datum zahájení realizace projektu.

Datum ukončení projektu - předpokládané datum ukončení realizace projektu.

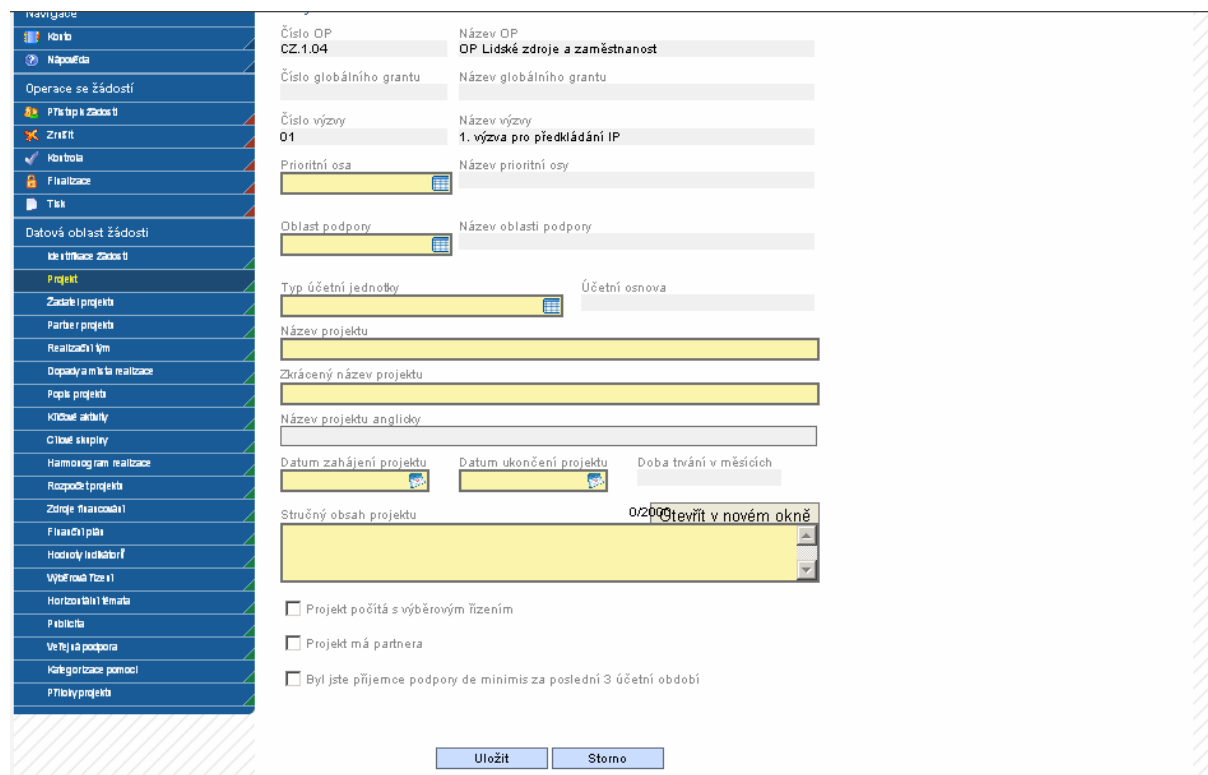
Doba trvání v měsících – pole se doplní automaticky. Doba trvání projektu v měsících se vypočítá rozdílem datumu zahájení projektu a datumu ukončení projektu.

Stručný obsah projektu – do tohoto pole žadatel vyplní stručně obsah projektu, význam projektu, cíle, přínosy projektu a smysluplnost. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem (viz kap. 7.1 – část Textová pole).

Projekt počítá s výběrovým řízením - budou v rámci projektu vyhlášena výběrová řízení? (Ano, Ne) – formou zaškrtnutí pole (viz kap. 7.1 – část Zaškrtnutí pole).

Projekt má partnera - bude mít žádost o projekt partnera? (Ano, Ne) – formou zaškrtnutí pole (viz kap. 7.1 – část Zaškrtnutí pole).

Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období - byly poskytnuty žadateli v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis? (Ano, Ne) – formou zaškrtnutí pole (viz kap. 7.1 – část Zaškrtnutí pole).



The screenshot shows the 'Stručný obsah projektu' (Brief project content) section of the application form. It includes fields for:

- Číslo OP (CZ.1.04)
- Název OP (OP Lidské zdroje a zaměstnanost)
- Číslo globálního grantu
- Název globálního grantu
- Číslo výzvy (01)
- Název výzvy (1. výzva pro předkládání IP)
- Prioritní osa
- Název prioritní osy
- Oblast podpory
- Název oblasti podpory
- Typ účetní jednotky
- Účetní osnova
- Název projektu
- Zkrácený název projektu
- Název projektu anglicky
- Datum zahájení projektu
- Datum ukončení projektu
- Doba trvání v měsících
- Stručný obsah projektu (with a text area and a button 'Otevřít v novém okně')

At the bottom, there are three checkboxes:

- ☐ Projekt počítá s výběrovým řízením
- ☐ Projekt má partnera
- ☐ Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období

Buttons 'Uložit' and 'Storno' are located at the bottom right.

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.



10.3. Žadatel projektu

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

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

janka.gaplovska@mpsv.cz [Odhlásit](#)

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ ROZVOJ



Nacházíte se: [Konto](#) - [Test](#) - [Žadatel projektu](#) Odhlášení za : 59:43 02.01.2008 15:03:34

Navigace

- Konto
- Nápověda
- Operace se žádostí**
- Přístup k žádosti
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk
- Datová oblast žádosti**

Žadatel projektu

[Zpět](#)

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

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

Automaticky se tak vyplní pole **DIČ** (pokud existuje), datum, kdy byly údaje **Zvalidováno na ARES**, **Název organizace**, **Právní forma** a informace, zda-li je žadatel **Plátcem DPH** (pokud je, jinak zůstane pole prázdné).

Je žadatel MSP? - zaškrťovací pole (Ano, Ne).

Typ žadatele – typ organizace žadatele (obec, sdružení obcí, soukromá firma, školské a vzdělávací zařízení, kraj, nestátní neziskové organizace, OSS, atd.).

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. 7.1 – část Textová pole).

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.



janka.gaplovska@mpsv.cz [Odhlásit](#)

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ ROZVOJ



Nacházíte se: [Konto](#) - [Test](#) - [Žadatel projektu](#) Odhlášení za : 54:33 02.01.2008 14:49:51

Navigace

- Konto
- Nápověda
- Operace se žádostí**
- Přístup k žádosti
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu**
- Partner projektu
- Realizační tým
- Dopady a místa realizace
- Popis projektu

Žadatel projektu

IČ DIČ [Validace ARES](#) Zvalidováno na ARES

Název organizace

Právní forma

Plátcem DPH ☐ Je žadatel MSP? ☐ Typ žadatele

Stručná charakteristika organizace a zkušenosti v oblasti zaměření projektu 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

10.4. Adresa žadatele

V 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.

Popis jednotlivých polí záložky **Adresa žadatele**:

Typ adresy – výběr ze seznamu typu adres (Adresa pro doručení, Oficiální adresa).

Výběr obce – výběr ze seznamu obcí za pomoci filtru žadatel vybere příslušnou obec.

Výběr – adresa (PSČ) – výběr ze seznamu PSČ.

Kraj, Okres (případně i **Část obce, Městská část, Ulice, Číslo orientační, Číslo popisné**) se načtou automaticky po zadání obce v poli Výběr obce. 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.

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.



Operace se žádostí	Filter	Filter	Filter
Přístup k žádosti	Oficiální adresa	Praha	Karmelitská
Zrušit			
Kontrola			
Finalizace			
Tisk			
Datová oblast žádosti			
Identifikace žádosti			
Projekt			
Žadatel projektu			
Adresa žadatele			
Osoby žadatele			
Partner projektu			
Realizační tým			
Dopady a místa realizace			
Popis projektu			
Klíčové aktivity			
Cílové skupiny			
Harmonogram realizace			
Rozpočet projektu			
Zdroje financování			
Finanční plán			
Hodnoty indikátorů			
Horizontální témata			
Publicita			
Věřejná podpora			
Kategorizace pomoci			

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Typ adresy
Oficiální adresa

Výběr obce
Praha

Výběr – adresa (PSČ)
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
2. ledna 2008 15:03:12

WWW

10.5. Osoby žadatele

Do této záložky se uvádějí kontaktní údaje na osoby, které jednají za organizaci, která předkládá žádost o finanční podporu (statutární zástupce, kontaktní osoba aj.).

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 27 z 59

Musí být zadána minimálně jedna osoba statutárního zástupce a minimálně jedna kontaktní osoba.

Adresa a Typ adresy - se dočte 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!**

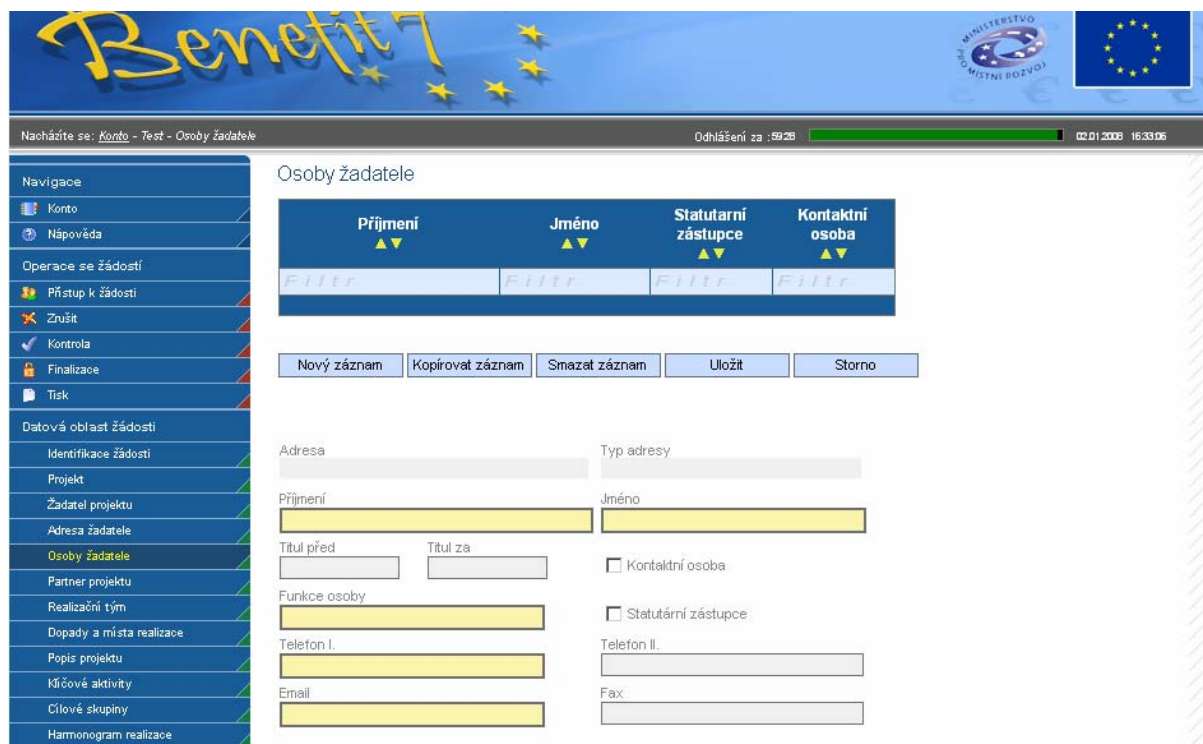


Po zadání těchto údajů je třeba zatrhnout, zda-li se jedná o **Kontaktní osobu** nebo **Statutárního zástupce**. Pokud se jedná o stejnou osobu, je nutné ji **zadat dvakrát**, tzn. jednou se zatržením pro kontaktní osobu a podruhé pro statutárního zástupce. **Musí být vždy zadán právě jeden statutární zástupce a minimálně jedna kontaktní osoba.**

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 tabulce, spolu s informací, zda se jedná o kontaktní osobu či statutárního zástupce.

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „**Uložit**“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.

Nacházíte se: [Konto](#) - [Test](#) - [Osoby žadatele](#) Odhlášení za: 59:28 02.01.2008 16:33:06

Osoby žadatele

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Kontaktní osoba
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Adresa: Typ adresy:

Příjmení: Jméno:

Titul před: Titul za: ☐ Kontaktní osoba

Funkce osoby: ☐ Statutární zástupce

Telefon I.: Telefon II.:

Email: Fax:

10.6. Partner projektu

Tato záložka je aktivní v případě, že žadatel zatrhl na záložce **Projekt** pole **Projekt má partnera** (viz kap. 10.2). V případě, že pole žadatel nezatrhl, je záložka neaktivní a nelze do ní zapisovat. V případě, že v projektu nefiguruje žádný partner, zůstane záložka prázdná a žadatel pokračuje na další záložce.

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 mna základě zadání **IČ**, po jehož zadání proběhne **Validace ARES**. Po úspěšné validaci se automaticky načtou údaje do polí: **Partner projektu** (název), **Právní forma** a případně **DIČ**.

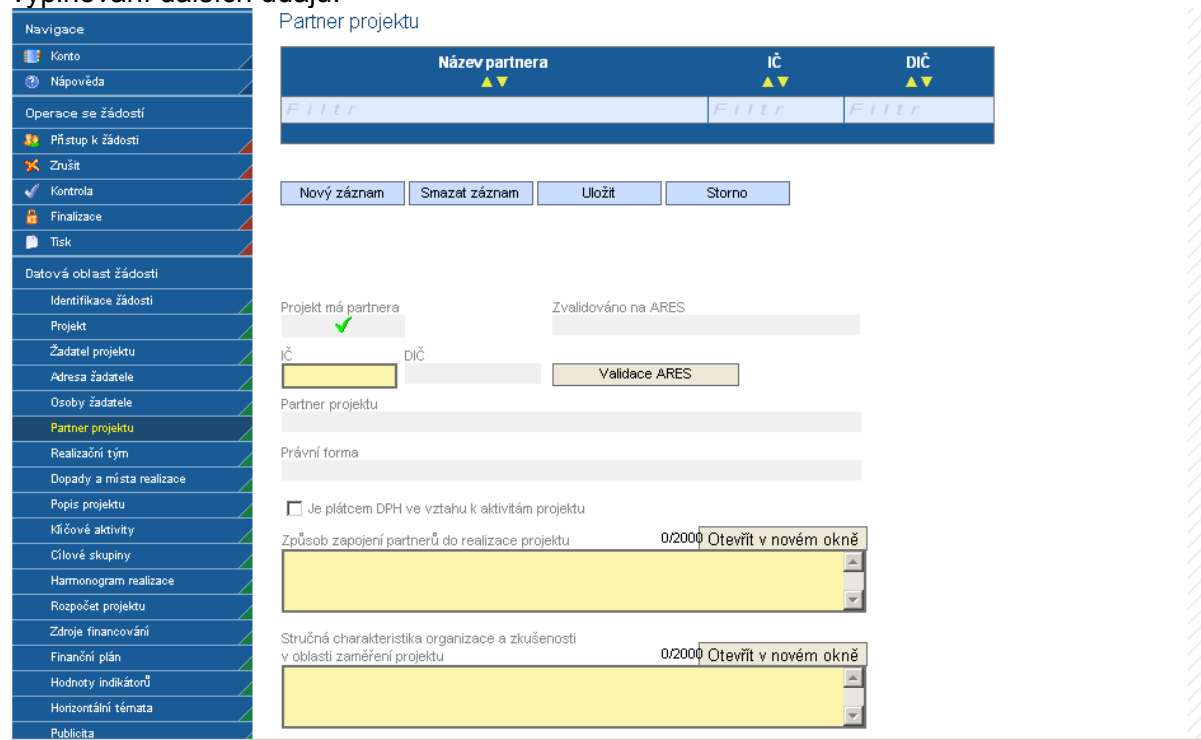
Žadatel dále zatrhne pole, zda-li partner projektu **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu**. Pokud je partner plátcem DPH, tato skutečnost je automaticky přenesena z ARES a políčko je po validaci zaškrtnuto.

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**.

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.

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



Partner projektu

Název partnera IČ DIČ

Filter Filter Filter

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Projekt má partnera ☒ Zvalidováno na ARES

IČ DIČ

Partner projektu

Právní forma

☐ Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Způsob zapojení partnerů do realizace projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

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

10.7. Realizační tým

Tato záložka je zaměřena na informace o realizačním týmu, jak žadatele tak i partnera projektu, který se bude na projektu podílet.

Ke každé osobě v realizačním týmu uveďte:

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

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

Název subjektu – žadatel vybere se seznamu subjektů, buď organizace žadatele nebo partnera projektu.

Popis pozice v projektu – žadatel v tomto popisovém poli stručně popíše zapojení konkrétního člena realizačního týmu v rámci projektu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem (viz kap. 7.1 – část Textová pole).

Forma – žadatel vybere formu ze seznamu forem (Pracovní smlouva, DPP, DPČ).

Úvazek – žadatel vyplní úvazek u všech členů realizačního týmu (jak pracovníků žadatele, tak i partnera).

Příklad vyplnění !!!

Úvazek je možné zadávat ve tvaru např. 0,1; 0,25; 0,5; 0,75 atd., max. 1 (celý úvazek), v poli **Jednotka** vyplněn „měsíc“.



Jednotka – vyberte ze seznamu jednotek (měsíc). Jedná se o nepovinné pole, nicméně doporučujeme jej vyplnit, pro lepší orientaci a kontrolu.

Sazba – žadatel doplní sazbu [v Kč], buď [Kč/hodinu] nebo [Kč/měsíc].

Jednotka - nepovinné pole, výběr ze seznamu jednotek (hodin, měsíc).

Přepočít dle úvazku – načte se automaticky po uložení záložky (Úvazek * Sazba).

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.

Navigace

- Konto
- Náповěda
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk
- Datová oblast žádosti
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Partner projektu
- Realizační tým**
- Dopady a místa realizace
- Popis projektu
- Klíčové aktivity
- Cílové skupiny
- Harmonogram realizace
- Rozpočet projektu
- Zdroje financování
- Finanční plán
- Hodnoty indikátorů

Realizační tým

Číslo	Název pozice	Název subjektu	Forma	Úvazek

Výběr typu pozice

Název pozice / jméno pracovníka

Název subjektu

Popis pozice v projektu 0/1000

Forma

Úvazek Jednotka

Sazba Jednotka

Přepočítat dle úvazku

10.8. Dopady a místa realizace

Území dopadu

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

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

Nacházíte se: [Konto](#) - [Test_071122_Janka](#) - [Dopady a místa realizace](#)

Odhlášení za :59:32

03.01.2008 12:49:03

Navigace

- Konto
- Náповěda
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk
- Datová oblast žádosti
- 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

Dopady a místa realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
CZ020A513458	Vestec
CZ020A531146	Drahelčice
CZ020A531618	Nučice
CZ020A531723	Rudná
CZ020A531821	Tachlovice
CZ020A532215	Červený Újezd
CZ020A532789	Ptice
CZ020A532991	Úhonice
CZ020A539104	Bojanovice
CZ020A539121	Čermolice
CZ020A539139	Černošice
CZ020A539147	Čičovice
CZ020A539155	Čisovice
CZ020A539163	Davle
CZ020A539171	Dobrovíz
CZ020A539180	Dobříč
CZ020A539198	Dobřichovice
CZ020A539210	Dolní Břežany
CZ020A539228	Holubice
CZ020A539236	Horoměřice

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
CZ0642	Brno-město
CZ06425511...	Brno-Kohoutovice
CZ071	Olomoucký kraj

NUTS5

Žadatel musí provést výběr NUTS5 z číselníku v poli **BNNUTS** (číslo NUTS5 definované Statistickým úřadem), za pomoci dvojité šipek. Po zadání NUTS5 se automaticky doplní pole **Název NUTS5** a **Spadá pod** (název NUTS5 definovaný Statistickým úřadem).

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 31 z 59

Žadatel může vyplnit ještě pole **Specifické území**, kde uvede Mikroregion místa realizace.

Místo realizace NUTS5

NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ0642550973	Brno-střed	Brno-město

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

BN7NUTS
CZ0642550973

Název NUTS5
Brno-střed

Spadá pod
Brno-město

Specifické území

NUTS3

Žadatel musí ve všem NUTS3 doplnit **Procentní podíl**. Pokud je zadán pouze jeden NUTS3, musí být zadána hodnota 100%. Pokud je zadáných NUTS3 více, musí se součet všech NUTS3 rovnat 100%.

Název NUTS3 a kód NUTS3 – definované Statistickým úřadem.

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Kód NUTS3

Název NUTS3

10.9. Popis projektu

Tato záložka slouží k podrobnému popisu projektu, charakteristice cílů, potřebnosti, inovativnosti projektu a definování případných rizik.

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 tématické.

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

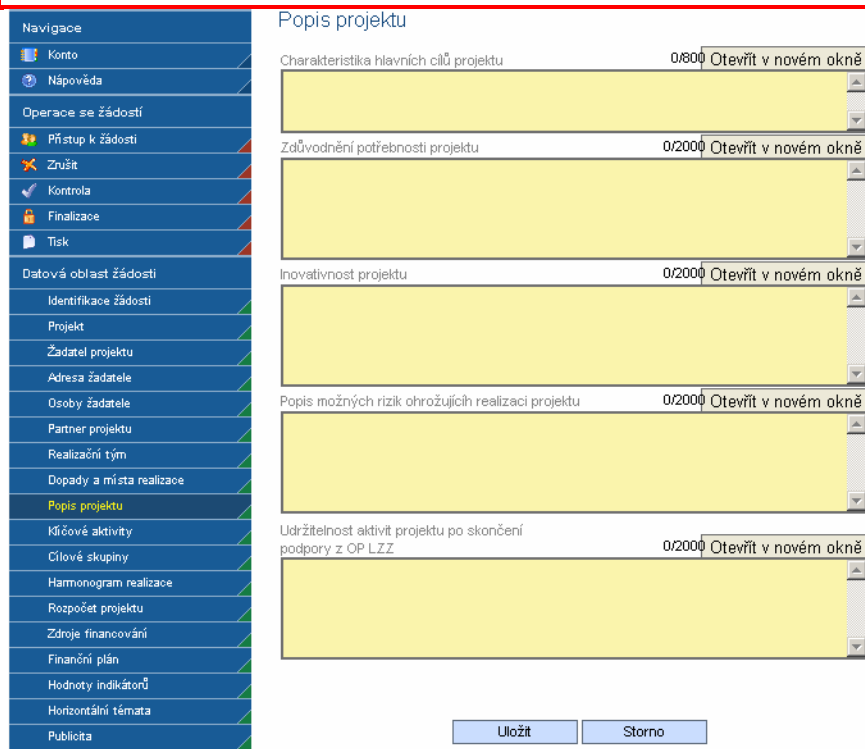
Stránka: 32 z 59

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

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.

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.



10.10. Klíčové aktivity

Táto 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.

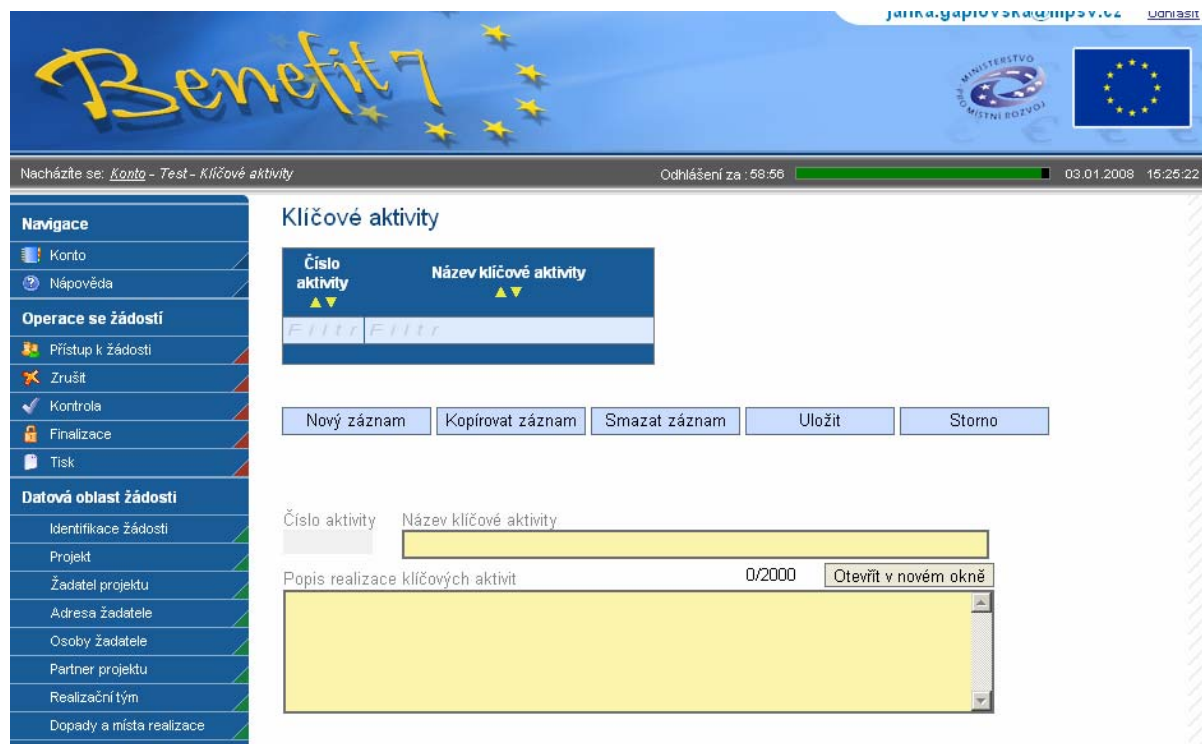
Popis realizace klíčové aktivity – žadatel stručně popíše realizaci klíčové aktivity (kroky při naplňování cílů projektu, metody realizace včetně zdůvodnění zvolených metod) v rámci činností spojených s realizací projektu. Aktivity projektu by měly být logicky strukturovány a provázány a jejich realizace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

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

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

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.



10.11. Cílové skupiny

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

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

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

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

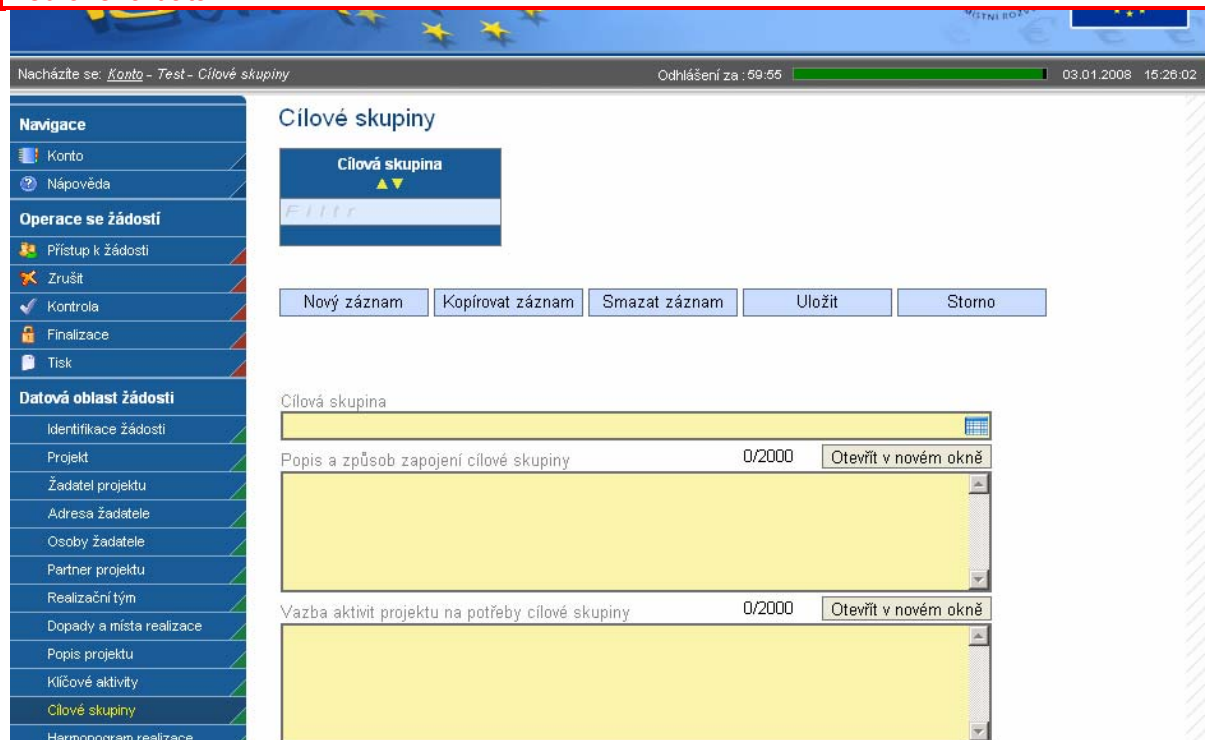
Po zadání každé cílové skupiny je nutné záložku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce. Je proto možné zadat více cílových skupin.

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

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

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.



10.12. 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 dobrou 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.

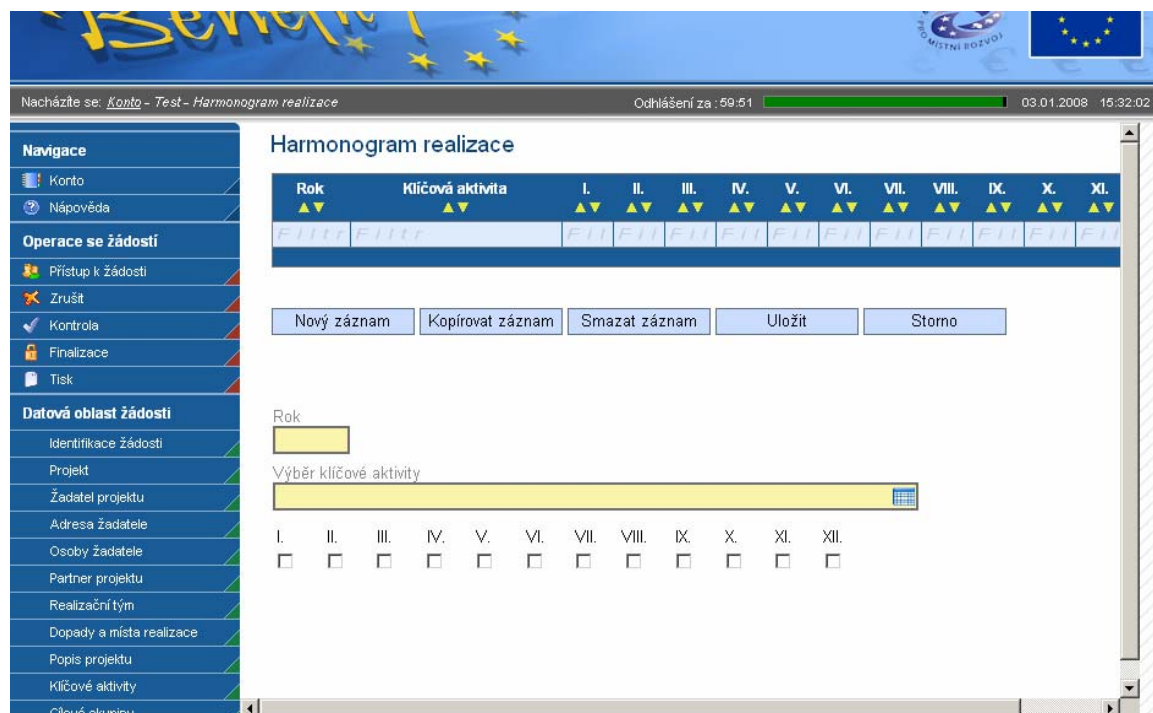
Rok – žadatel doplní rok (pořadí) v rámci realizace projektu, tzn. od zahájení realizace projektu po jeho ukončení, pro všechny klíčové aktivity uvedené v projektu.

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.

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

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



10.13. Rozpočet projektu

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

Žadatel vyplní jen ty položky rozpočtu, které jsou pro předkládaný projekt relevantní.

POZOR!!!

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



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

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 **Nový záznam** a vyplnit **Název nákladu, Počet kusů, Cenu kusu, Jednotku**, 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. Křížové financování je podrobně rozepsáno v příručce D5 operačního manuálu OP LZZ.

POZOR!!!

Výdaje spadající do křížového financování:

- Výdaje na nákup zařízení a vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou² 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 rekonstrukcí³ nebo modernizací⁴, 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 skříně 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 koberec bez ohledu na jejich velikost
- Záclyny a závěsy včetně zařízení sloužícího k jejich uchycení

Neplátce DPH uvádí náklady v položce 01 až 09 (včetně podúrovní) rozpočtu včetně DPH, plátce DPH bez DPH.

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

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

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

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

² 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.

³ 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.

⁴ Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Navigation
Karby
Nápoje
Operace se žádostí
Přístup k žádosti
Zrušit
Kontrola
Finalizace
Task
Datová oblast žádosti
Identifikace žádosti
Projekt
Zadání / projekt
Partner / projekt
Realizační tým
Dopady a míra realizace
Popis projektu
Klíčové aktivity
Cílové skupiny
Harmonogram realizace
Rozpočet projektu
Zdroje financování
Finanční plán
Hodnoty indikátorů
Výběr rozpočtu
Horizontální temata
Publita
Veřejná podpora
Kategorizace pomoci
Přidání projektu

Rozpočet projektu

Kód ▲▼	Název nákladu ▲▼	Počet kusů ▲▼	Cena kusu ▲▼	Náklad celkem ▲▼	Z toho investiční (Kč) ▲▼	Podpoložka ▲▼
01	Osobní náklady			0,00		
. 01.01	Náklady na pracovníky			0,00		
. . 01.01....	Odborný personál	0,00	0,00	0,00		✓
. . 01.01....	Administrativní/pomocný perso...	0,00	0,00	0,00		✓
. . 01.01....	Jiné osobní náklady	0,00	0,00	0,00		✓
02	Cestovné			0,00		
. 02.01	Diety (ubytování a stravné)			0,00		
. . 02.01....	Zahraniční personál	0,00	0,00	0,00		✓
. . 02.01....	Místní personál	0,00	0,00	0,00		✓
. 02.02	Mezinárodní cestovné	0,00	0,00	0,00		✓
. 02.03	Místní cestovné	0,00	0,00	0,00		✓
03	Zařízení a vybavení			0,00		
. 03.01	Nákup výpočetní techniky	0,00	0,00	0,00		✓
. 03.02	Nákup jiného zařízení	0,00	0,00	0,00		✓
. 03.03	Nákup DHM	0,00	0,00	0,00		✓
. 03.04	Nájem/leasing zařízení, budov	0,00	0,00	0,00		✓
. 03.05	Amortizace vlastního majetku	0,00	0,00	0,00		✓
. 03.06	Náklady na opravy a údržbu	0,00	0,00	0,00		✓
. 03.07	Náklady na SW	0,00	0,00	0,00		✓
. 03.08	Náklady na nákup výsledků a vý...	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 (l...	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		

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pro načtení **Realizačního týmu** do rozpočtu projektu, zmáčknutím růžového tlačítka **Načtení realizačního týmu**, se načtou všechny osoby uvedené v realizačním týmu projektu (zál. Realizační tým projektu).

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

Načtení realizačního týmu

Název nákladu
Osobní náklady

Počet kusů Cena kusu Náklad celkem
0,00

Z toho investiční (Kč) Jednotka Podpoložka

Po načtení realizačního týmu se objeví hláška o výsledku provedené akce (viz níže). 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

POZOR!!!

Nezapomeňte průběžně používat tlačítko „Uložit“. Po vyplnění rozpočtu a uložení pokračujte ve vyplňování další záložky **Zdroje financování**.

**10.14. Zdroje financování**

Na této záložce žadatel vyplní **Příjmy projektu (způsobilé a nezpůsobilé)**, mohou být i s nulovou hodnotou (0) a rovněž i **Soukromé prostředky**, jejich hodnota může být i 0.

Příjmy projektu – povinné pole, vyplňte celkové příjmy projektu.

Příjmy způsobilé - příjmy, které od projektu žadatel očekává.

Příjmy nezpůsobilé - příjmy připadající na nezpůsobilé výdaje.

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 0.

Celkové investiční způsobilé výdaje - celkové investiční způsobilé výdaje.

Celkové neinvestiční způsobilé výdaje - celkové neinvestiční způsobilé výdaje.

Způsobilé bez příjmu - způsobilé náklady bez příjmu převzaté z rozpočtu přes sloupec číselníku Zdroj náklad z tabulky Seznam nákladů.

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.

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

Rozpad financí - tlačítko pro rozpad financí. Toto okno je třeba uzavřít tlačítkem **Zpět**.

Zdroje financování

Zpět

Výsledek operace:

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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

Veřejné spolufinancování:

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.

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.

Konto Nápověda Operace se žádostí Přístup k žádosti Zrušit Kontrola Finalizace Tisk Datová oblast žádosti Identifikace žádosti Projekt Žadatel projektu Adresa žadatele Osoby žadatele Partner projektu Realizační tým Dopady a místa realizace Popis projektu Klíčové aktivity Cílové skupiny Harmonogram realizace Rozpočet projektu Zdroje financování Finanční plán Hodnoty indikátorů Výběrová řízení Horizontální témata Publicita Věřejná podpora	Příjmy projektu		Příjmy způsobilé		Příjmy nezpůsobilé	
	Výdaje křížového financování v %		Soukromé prostředky		Celkové neinvestiční způsobilé výdaje	
	Celkové investiční způsobilé výdaje		Celkové neinvestiční způsobilé výdaje			
	Způsobilé bez příjmu		Nezpůsobilé bez příjmu			
	Celkové způsobilé výdaje		Celkové nezpůsobilé výdaje			
	Celková dotace		Celkové výdaje projektu			
	Rozpad financí					
	Věřejné spolufinancování					
	Příspěvek ze strukturálních fondů		Procenta strukturální			
	Příspěvek z národních veřejných zdrojů		Procenta NR			
	Příspěvek ze státního rozpočtu		Procenta SR			
	Příspěvek z krajských rozpočtů		Procenta Kraj			
	Příspěvek z obecních rozpočtů		Procenta Obec			
	Jiné národní veřejné		Procenta jiné			
	Věřejné finanční prostředky celkem		Procenta veřejné celkem			

10.15. Finanční plán

Na této záložce žadatel zadá údaje o předpokládaných žádostech o platbu. Finanční plán je pouze indikativní.

V případě, že zapomenete vyplnit Datum zahájení nebo Datum ukončení projektu nepůjde následně vyplnit Finanční plán projektu. Musíte se proto vrátit na záložku Projekt a vyplnit datum zahájení a ukončení realizace projektu. Po vyplnění nezapomeňte záložku uložit.

Navigace Konto Nápověda Operace se žádostí Přístup k žádosti Zrušit Kontrola Finalizace Tisk Datová oblast žádosti Identifikace žádosti Projekt Žadatel projektu Adresa žadatele Osoby žadatele Partner projektu	Finanční plán			
	BN7-167073: Finanční plán lze zobrazit až poté, co se vyplní Datum zahájení projektu, Datum ukončení projektu a je správně vyplněna záložka Zdroje financování			
	Číslo žádosti	Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka
	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
	Číslo žádosti	Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka
	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka		

Následně můžete začít vyplňovat další pole:

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 41 z 59

Číslo žádosti – generuje se automaticky po uložení záložky.

Pořadí žádosti o platbu - pořadí platby se generuje automaticky po uložení záznamu o plánované platbě.

Předpokládaná požadovaná částka – zadejte předpokládanou částku, o kterou bude žádat v průběhu realizace projektu. Částka je uvedena v Kč.

Datum předložení žádosti o platbu – vyberte z kalendáře datum předložení žádosti o platbu (nebo jej může rovnou doplnit do tohoto pole).

Po zadání každé předpokládané žádosti o platbu je nutné záznam uložit za pomoci tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

Každou další plánovanou žádosti o platbu lze zadat přes tlačítko **Nový záznam**, kde se žadateli otevře prázdný formulář pro zadání údajů pro další žádost o platbu. 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.

POZOR!!!

Při zadávání finančního plánu pro předpokládané žádosti o platbu za projekt se musí celková částka všech žádostí o platbu shodovat s celkovými náklady na projektu.




10.16. Hodnoty indikátorů

Tato záložka slouží k monitorování výstupů, výsledků a dopadů 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 k monitorovacím indikátorům jsou uvedeny v příručce **D8** (Metodika monitorovacích indikátorů) operačního manuálu OP LZZ.

Název indikátoru – žadatel vybere indikátor ze seznamu indikátorů, který je vhodný pro jeho projekt.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 42 z 59

Kód nár. indikátoru – generuje se automaticky po vyplnění názvu indikátoru a uložení záložky.

Měrná jednotka – jednotka indikátoru se doplní automaticky po zadání názvu indikátoru.

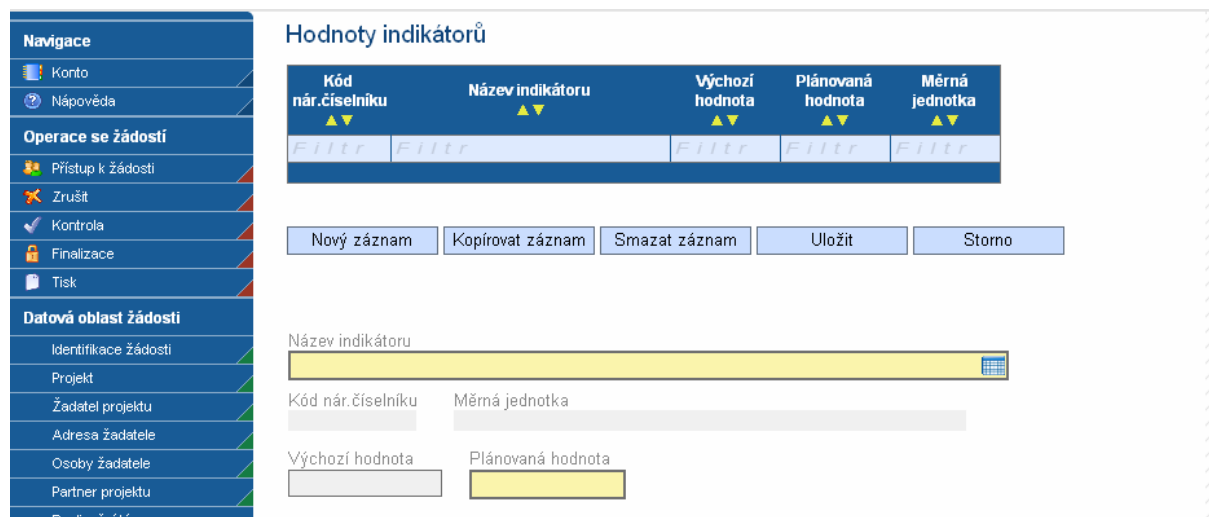
Výchozí hodnota – nepovinné pole, žadatel může doplnit výchozí hodnotu indikátoru. Jako výchozí hodnotu můžete uvést 0 nebo nechat pole prázdné.

Plánovaná hodnota – žadatel doplní plánovanou hodnotu indikátoru, kterou se zaváže v rámci projektu realizovat.

Každý další indikátor 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.

POZOR!!!

Po zadání každého indikátoru je nutné záznam uložit za pomoci tlačítka „Uložit“. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.



10.17. Výběrová řízení

Tato záložka slouží k uvedení již zahájených i plánovaných výběrových řízení v rámci realizace projektu. Podrobnější informace k výběrovým řízením naleznete v příručce **D9** (Metodický pokyn pro zadávání zakázek) operačního manuálu OP LZZ.

Projekt počítá s výběrovým řízením – pole se zatrhne automaticky po zaškrtnutí otázky Projekt počítá s výběrovým řízením na záložce Projekt.

Číslo – dočte se automaticky po uložení záložky.

Předmět zakázky – uveďte název zakázky, tak aby z něj bylo zřetelné o jakou zakázku se jedná.

Druh výběrového řízení – ze seznamu vyberte druh výběrového řízení (dodávka, Služby, Stavební práce).

Způsob vyhlášení – ze seznamu vyberte způsob vyhlášení výběrového řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (otevřené řízení, uzavřené řízení atd.).

Předpokládaná částka celkem – uveďte předpokládanou celkovou částku **v Kč bez DPH**.

Stav výběrového řízení - ze seznamu vyberte stav výběrového řízení (VŘ zahájeno, VŘ ukončeno, VŘ plánováno, VŘ zrušeno).

Předpokládané datum vyhlášení – uveďte předpokládané datum zahájení výběrového řízení.

Předpokládané datum ukončení - uveďte předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

Popis – nepovinné pole, můžete uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému výběrovému řízení.

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.

Identifikace žádosti	Projekt počítá s výběrovým řízením
Projekt	☒
Žadatel projektu	Číslo
Adresa žadatele	
Osoby žadatele	
Partner projektu	Předmět zakázky
Realizační tým	
Dopady a místa realizace	Druh výběrového řízení
Popis projektu	
Klíčové aktivity	Způsob vyhlášení
Cílové skupiny	
Harmonogram realizace	Předpokládaná částka celkem
Rozpočet projektu	
Zdroje financování	Stav výběrového řízení
Finanční plán	
Hodnoty indikátorů	Předpokládané datum vyhlášení
Výběrová řízení	Předpokládané datum ukončení
Horizontální témata	
Publicita	Popis
Veřejná podpora	0/2000
Kategorizace pomoci	Otevřít v novém okně
Přílohy projektu	

10.18. Horizontální témata

Horizontální témata jsou průřezové politiky a nástroje, jejichž prostřednictvím jsou globální a specifické cíle integrovány napříč celým spektrem prioritních os OP LZZ. Je zřejmé, že ne všechny projekty budou moci klást stejný důraz na obě horizontální témata (Rovné příležitosti, Udržitelný rozvoj) tak, jak je uvedeno v rámci popisu jednotlivých Oblastí podpory v Prováděcím dokumentu. Způsob zabezpečení horizontálních témat musí být transparentně popsán a plnění sledováno tak, aby bylo možné zhodnotit jejich naplňování v rámci projektu, částí programu i v programu jako celku. Více informací k horizontálním tématům naleznete v příručce **D3** (Horizontální témata OP LZZ) operačního manuálu OP LZZ.

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

Rovné příležitosti

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

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

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

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

Prostudovali jste si některé materiály k problematice rovných příležitostí?

Znáte některé organizace, které se problematice věnují?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Má například Vaše organizace politiku rovných příležitostí, při 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?

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.



Navigace

- Konto
- Nápověda
- Operace se žádostí**
 - Přístup k žádosti
 - Zrušit
 - Kontrola
 - Finalizace
 - Tisk
- Datová oblast žádosti**
 - Identifikace žádosti
 - Projekt
 - Žadatel projektu
 - Partner projektu
 - Realizační tým
 - Dopady a místa realizace
 - Popis projektu
 - Klíčové aktivity
 - Cílové skupiny
 - Harmonogram realizace
 - Rozpočet projektu
 - Zdroje financování
 - Finanční plán
 - Hodnoty indikátorů
 - Horizontální témata**
 - Publicita
 - Veřejná podpora
 - Kategorizace pomoci
 - Přílohy projektu

Horizontální témata

☐ 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

Uložit
Storno

Udržitelný rozvoj

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

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

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

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

- Setkali jste 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 ne hospodárnému 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 ne hospodárné 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 hospodárné 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)?

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.



☐ 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](#)

10.19. Publicita

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

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

Název ▲▼
<i>Filtr</i>
Souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců
Tvorba publicity na webových stránkách
Tvorba tištěných materiálů
Tvorba audiovizuálních a filmových materiálů
Tvorba propagačních předmětů
Tvorba samolepek povinných log
Realizace seminářů a konferencí
Informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na vše...
Oznámení na billboardech
Jiné formy zajištění publicity projektu
Vyvěšení vlajky na místě realizace projektu v průběhu týdne, na který připadá 9....
Vyhledat

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 za pomoci tlačítka „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.



10.20. Veřejná podpora

Tato záložka je aktivní v případě, že žadatel zatrhl na záložce **Projekt** pole **Byl jste příjemcem podpory de minimis za poslední 3 účetní období?** (viz kap. 10.2). V případě, že pole žadatel nezatrhl, je záložka neaktivní a nelze do ní zapisovat. V případě, že žadatel nebyl v posledních třech účetních obdobích příjemcem podpory de minimis, zůstane záložka prázdná a žadatel pokračuje na další záložce. Podrobné informace o veřejné podpoře naleznete v příručce **D7** (Veřejná podpora a podpora de minimis OP LZZ) operačního manuálu OP LZZ.

POZOR!!!

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

Pokud žadatel zaškrtně výše uvedené pole, musí vyplnit i několik povinných polí na záložce Veřejná podpora:

Název subjektu – vyberte ze seznamu subjektů, kterému byla poskytnuta v posledních třech letech veřejná podpora v režimu podpory de minimis. V tomto případě jde vybrat jak žadatelská organizace (žadatel) tak i partner projektu.

Název zdroje – vyberte ze seznamu zdroj (název), z kterého byla podpory poskytnuta.

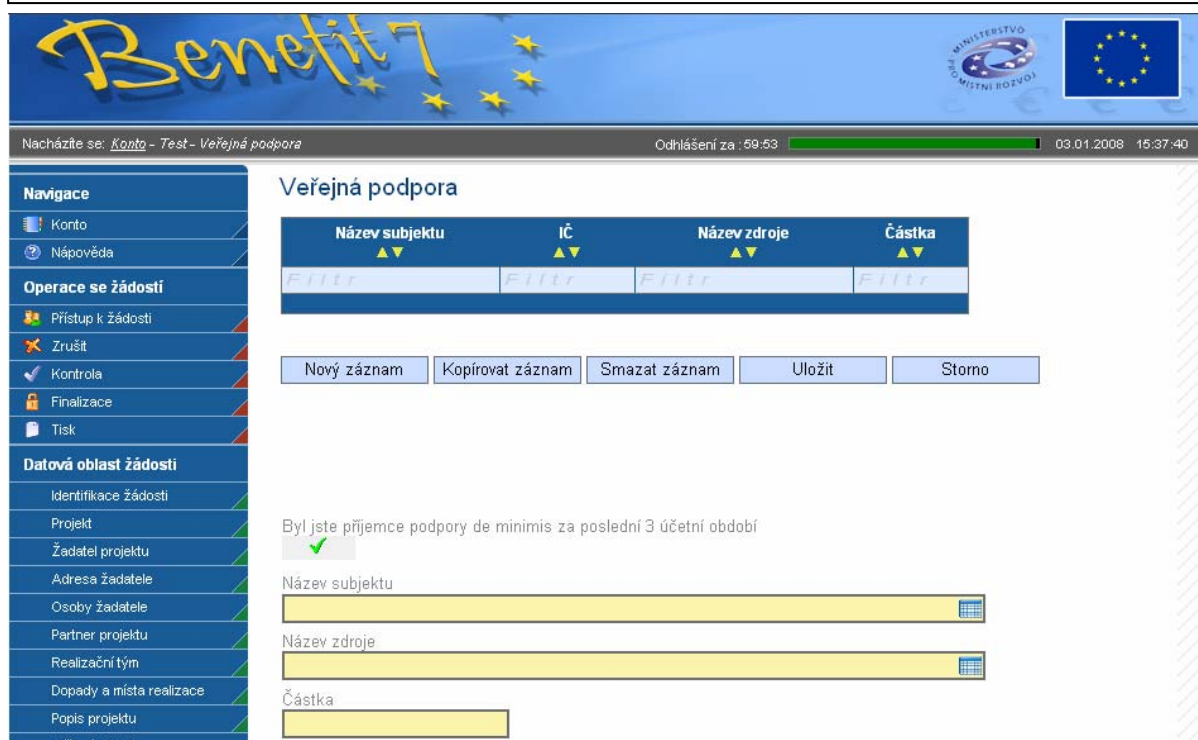
Částka – zadejte částku, která mu byla poskytnuta jako podpora de minimis v Kč.

Po zadání každého záznamu o poskytnuté veřejné podpoře je nutné záznam uložit za pomoci tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

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.

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.



10.21. 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.

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

V poli **Výběr typu území** volí žadatel ze dvou možností, podle toho, zda je projekt realizován ve **městě** (číslo „01“) nebo **na venkově** (číslo „05“).

Číslo typu území se načte automaticky po výběru typu území (názvu).

Poté je nutné záznam uložit, pomocí tlačítka **Uložit**.

Prioritní téma

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

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 (*tato částka není shodná s celkovou výší dotace*).

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

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.


10.22. Přílohy projektu

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

Všechny povinné přílohy pro dané kolo výzvy jsou uvedeny ve Výzvě.

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

Název přílohy – žadatel zadá název přílohy.

Požadovaná příloha – název požadované přílohy se generuje automaticky.

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

Počet kopií – počet kopií jedné přílohy. Žadatel může uvést i 0.

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

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

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

Přílohu zadal – jméno autora, kdo přílohu založil.

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

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

Po zadání povinné, případně i nepovinné přílohy je nutné záložku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Další přílohy je možné zadat za pomoci tlačítka **Nový záznam**, vyplněním všech povinných polí a tlačítka Doložena nebo Nerelevantní.

POZOR!!!

Nezapomeňte použít tlačítko „Uložit“. V opačném případě můžete přijít o vyplněná a neuložená data.



Navigace
Konto
Nápověda
Operace se žádostí
Přístup k žádosti
Zrušit
Kontrola
Finalizace
Tisk
Datová oblast žádosti
Identifikace žádosti
Projekt
Žadatel projektu
Adresa žadatele
Osoby žadatele
Partner projektu
Realizační tým
Dopady a místa realizace
Popis projektu
Klíčové aktivity
Cílové skupiny
Harmonogram realizace
Rozpočet projektu
Zdroje financování
Finanční plán

Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nerelevantní
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Číslo přílohy
Název přílohy

Požadovaná příloha

Počet listů
Počet kopií
☐ Doložena
☐ Nerelevantní

Datum schválení
Přílohu zadal

Popis
0/2000
Otevřít v novém okně

Příloha
Procházet...
Otevřít

10.23. Čestné prohlášení a podpisová tabulka

Čestné prohlášení se žadateli ukáže až v tiskové sestavě žádosti. Žadatel svým podpisem v podpisové tabulce stvrzuje pravdivost všech vyplněných údajů žádosti.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Já, níže podepsaný(á) :

- Uvádím všechny dosavadní čerpané nebo přiznané formy veřejné podpory malého rozsahu (podpora de minimis) a jejich úhrnnou výši v období posledních tří let.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 11.2.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 0

Číslo vydání: 1.0

Stránka: 53 z 59



2. Prohlašuji, že žadatel není v likvidaci, v úpadku, v hrozícím úpadku, ani není proti němu vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon).
3. Prohlašuji, že žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spoluúčasti žadatele).
4. Souhlasím s uveřejněním základních údajů této žádosti v monitorovacím systému ms2007 a na internetových stránkách www.esfcr.cz.
5. Prohlašuji, že informace uvedené v této žádosti jsou pravdivé.

Podpisová tabulka se žadateli ukáže až v tiskové (výstupní) sestavě žádosti. Podpis musí být umístěn do samostatného pole, v žádném případě nesmí být přetištěn razítkem nebo být přepsán přes otisk razítka.

Jméno osoby oprávněné jednat jménem žadatele (statutární zástupce)	
Místo a datum	
Podpis žadatele (statutárního zástupce) (razítko)	

11. Finalizace a tisk projektové žádosti

Po ukončení prací na žádosti o finanční podporu je nutné projekt finalizovat – kliknutím na pole **Finalizace** (viz kap. 7.2). V případě, že nejsou vyplněné některé povinné údaje nebo systém při finalizaci či kontrole zjistil nesoulad v zadaných údajích, objeví se na obrazovce hlášení se seznamem chyb, které je nutné odstranit. U každé chyby je uvedeno, na které záložce je nutné provést opravu. Po odstranění všech nedostatků, je možné se opět pokusit provést finalizaci. Je-li vše v pořádku, objeví se hlášení o provedené finalizaci žádosti. Toto okno uzavřete pomocí tlačítka **Zpět**.

Finalizace

Zpět

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. 7.2). Toto okno uzavřete pomocí tlačítka **Zpět**.

✓ Kontrola

Zpět

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

BN7-83496: Kontrola proběhla v pořádku

Finální uzavření žádosti (na záložce Konto je uveden stav vystavení **Finalizovaný**) je posledním krokem žadatele před odesláním žádosti do Monitu7+.

Název Žadosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Stav vystavení ▲▼	Stav zpracování ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Leden 2008	CZ.1.04	Projekt leden 08	Finalizovaný	

Po provedení finalizace je nutné vytisknout z Benefitu7 žádost v podobě výstupní sestavy. K tomu slouží tlačítko **Tisk** (viz kap. 7.2).

Finální verze žádosti (P-Z-IP)

Unikátní kód žádosti: 03mkWP0001

**1. Identifikace operačního programu**

Číslo operačního programu: CZ.1.04

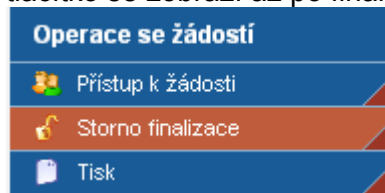
Název operačního programu: OP Lidské zdroje a zaměstnanost

V zápatí finálně uložené žádosti jsou informace o finálním uložení žádosti v IS Benefit7, datum uložení, unikátní kód žádosti a počet stran.

Žádost finálně uložena v IS BENEFIT7 dne: 04.01.2008 Unikátní klíč: 03mkWP0001

Strana 1 z 20

Žádost je možné do okamžiku jejího předání na Řídící orgán nebo Zprostředkující subjekt (uvedeno ve výzvě) kdykoliv odfinalizovat, kliknutím na tlačítko **Storno finalizace** (toto tlačítko se zobrazí až po finalizaci žádosti) a provádět na ní změny.



Potom je ale nutné žádost opět finalizovat a po každé finalizaci opět vytisknout výstupní sestavu. Při každé finalizaci je totiž generováno nové číslo verze žádosti, podle kterého je žádost načítána do informačního systému ŘO/ZS Monit7+.

POZOR!!!

Vlastní potvrzení přijetí žádosti (registrace) do IS Monit7+ a zahájení jejího hodnocení (formálního, věcného) proběhne až po předložení žádosti v listinné podobě (v souladu s pokyny pro žadatele uvedené v Příručce pro žadatele OP LZZ).



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

12. Odeslání žádosti do IS Monit7+

V případě, že žadatel provedl **Finalizaci** žádosti, **vytištění tiskové (výstupní) sestavy** žádosti a **odeslání podepsaného originálu** (1 originál – nastaveno ve výzvě) na adresu ŘO nebo ZS, uvedenou ve výzvě, pracovník ŘO nebo ZS po obdržení této tištěné verze žádosti zadá **Identifikaci žádosti (Hash)** do IS Monit7+ přes tlačítko **Požadavek na BENEFIT7** a odešle **Požadavek na žádost o projekt** do aplikace Benefit7.

POZOR!!!

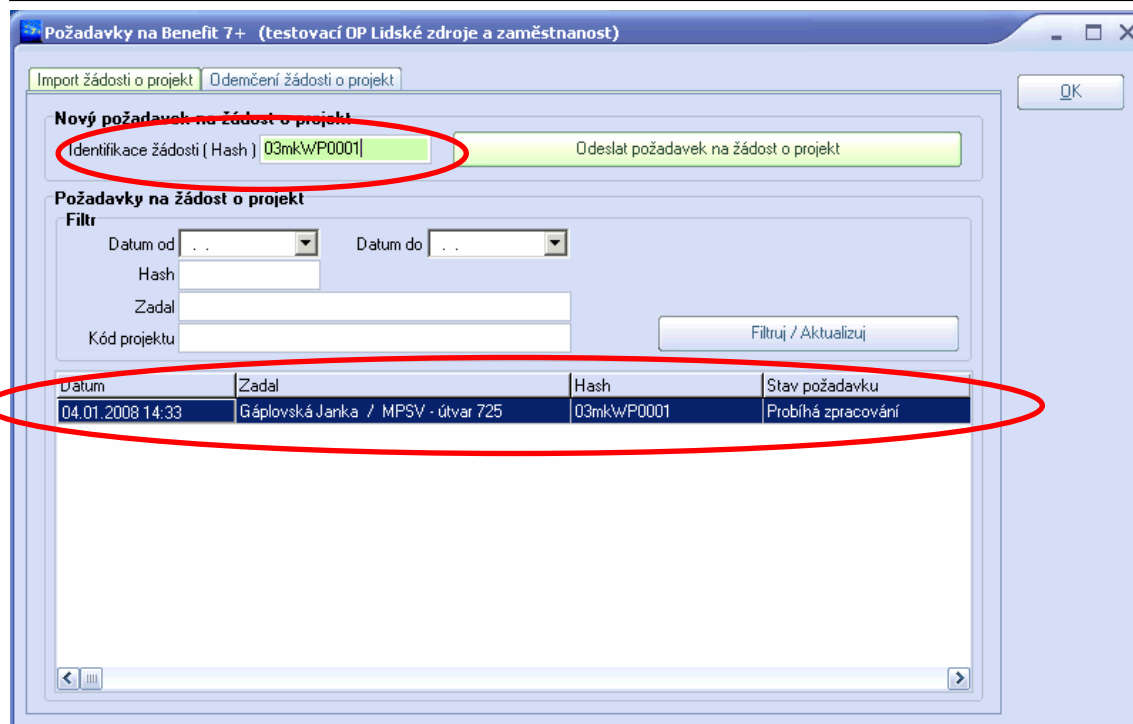
Klíč žádosti (Hash) má 6 znaků (např. 03mkWP), klíč verze má čtyři znaky (např. 0001). Jako identifikace žádosti se zadává jeden desetiznakový řetězec složený z obou klíčů, v uvedeném příkladu bude 03mkWP0001.



Bude-li žádost pod zadaným kódem (Hash) v pořádku „čekat“ na přijetí v aplikaci Benefit7, nahraje se tato žádost do IS Monitu7+ a následně je zaregistrováno a je ji přiděleno Registrační číslo ve tvaru: „CZ.o.pp/a.b.gg/yy.xxxxx“ (popis registračního čísla viz tabulka níže).

Program (první část)		CZ.1.04
2 místa „CZ“	identifikace státu (Česká republika =CZ)	
1 místo „o“	Cíl 1, 2, 3	
2 místa „pp“	číslo programu (číselník 01-25). OP Lidské zdroje a zaměstnanost má číslo programu „4“.	
Oblast podpory (druhá část)		
1 místo „a“	číslo prioritní osy (1-9)	
1 místo „b“	číslo oblasti podpory (1-9)	
2 místa „gg“	globální grant (00-99), např. pro grantové projekty, hodnota nula (00) v případě, že projekt není součástí globálního grantu, např. individuální a systémové projekty	
Projekt (třetí část)		
2 místa „yy“	číslo výzvy (01, 02, 03...)	
5 míst „xxxxx“	číslo projektu (00001-99999). Identifikační číslo je zakončeno pěticíslím, které jednoznačně určuje konkrétní projektovou žádost v rámci dané výzvy a daného operačního programu (čísla se budou načítat od čísla „00001“ pro každou další výzvu)	

Po stisku tlačítka **Odeslat požadavek na žádost o projekt** se v prvním řádku výběrového okna objeví informace o přenášené žádosti. Ve sloupci **Stav požadavku** se po stisku tlačítka **Filtruj/Aktualizuj** zobrazuje aktuální stav probíhajícího nebo ukončeného přenosu.



Stav vystavení žádosti v Benefitu7 se po registraci v IS Monit7+ změní z **Finalizovaný** na **Předaný**.

Název Žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Stav vystavení ▲▼	Stav zpracování ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Leden 2008	CZ.1.04	Projekt leden 08	Předaný	

Toto je pro vás – žadatelé prozatím poslední informace. Po úspěšném zaregistrování vaši žádosti o finanční podporu do IS MONit7+ bude pokračovat formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti pracovníky ZS nebo ŘO OP LZZ. Když vaše žádost uspěje v tomto hodnocení, projde dále věcným hodnocení externími hodnotiteli nebo komisí.

13. Seznam zkratek a pojmů

ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů Ministerstva financí ČR
Benefit7 (aplikace)	Webová (elektronická) žádost, která je určena pro žadatele za účelem vyplnění a vytvoření žádosti o finanční podporu. Následně slouží příjemci k podání žádosti o platbu, monitorovacích zpráv a monitorování indikátorů v rámci realizace projektu.
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPP	Dohoda o provedení práce
DPC	Dohoda o provedení činnosti
IČ	Identifikační číslo
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
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