



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PRŮVODCE VYPLNĚNÍM PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI OP LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST

www.esfcr.cz



Identifikační číslo: MAD 96
Příloha OM OP LZZ: D6



Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 1 z 89

Obsah:

1.	Úvod	3
2.	Přístup k aplikaci Benefit7	3
3.	Systémové požadavky na softwarové vybavení.....	3
4.	Základní představení aplikace Benefit7	6
5.	Úvodní nabídka aplikace Benefit7	7
6.	Registrace a přihlášení uživatele.....	8
7.	Instalace a odstávky aplikace Benefit7	9
8.	Všeobecná pravidla aplikace Benefit7	9
8.1.	Typy datových polí a jejich vyplňování.....	9
8.2.	Uživatelská tlačítka aplikace Benefit7	9
8.3.	Přístup dalších osob k žádosti	9
8.4.	Automatické odhlášení uživatele.....	9
8.5.	Změna osobních údajů.....	9
8.6.	Změna uživatele	9
9.	Nabídka „Konto“.....	9
10.	Vytvoření nové žádosti.....	9
11.	Jednotlivé záložky žádosti	9
11.1.	Identifikace žádosti.....	9
11.2.	Projekt	9
11.3.	Žadatel projektu	9
11.4.	Adresa žadatele.....	9
11.5.	Osoby žadatele.....	9
11.6.	Partner projektu	9
11.7.	Adresa partnera	9
11.8.	Osoby partnera	9
11.9.	Realizační tým.....	9
11.10.	Dopady a místa realizace.....	9
11.11.	Popis projektu	9
11.12.	Klíčové aktivity.....	9
11.13.	Cílové skupiny.....	9
11.14.	Harmonogram realizace.....	9
11.15.	Rozpočet projektu.....	9
11.15.1.	Rozpočet původní (bez nepřímých nákladů).....	9
11.15.2.	Rozpočet pro grantové projekty	9
11.15.3.	Rozpočet pro individuální projekty.....	9
11.16.	Zdroje financování	9
11.17.	Finanční plán.....	9
11.18.	Hodnoty indikátorů	9
11.19.	Výběrová řízení	9
11.20.	Horizontální témata.....	9
11.21.	Publicita.....	9
11.22.	VP/podpora de minimis	9
11.23.	Kategorizace pomoci	9
11.24.	Přílohy projektu.....	9
11.25.	Čestné prohlášení a podpisová tabulka	9
12.	Finalizace a tisk projektové žádosti	9
13.	Kopírování žádosti.....	9
14.	Odeslání žádosti do IS Monit7+	9
15.	Seznam zkratk a pojmů	9



1. Úvod

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

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

2. Přístup k aplikaci Benefit7

Webová žádost Benefit7 je všem uživatelům přístupná na webových stránkách www.eu-zadost.cz 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)

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 3 z 89

Mozilla

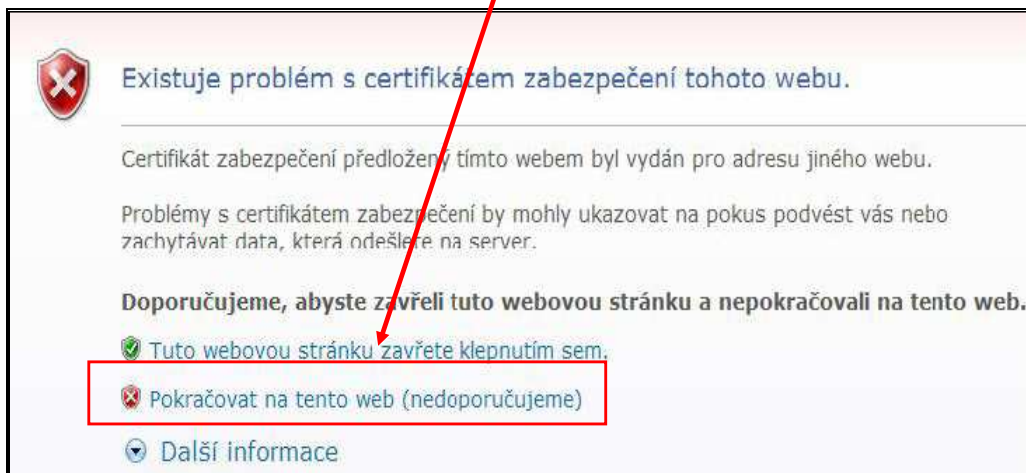
Minimální verze	: 1.5
Hardware	: Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB
Operační systém	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (96 dpi)

Další požadavky:

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

UPOZORNĚNÍ:

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



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



Dále postupujte dle přiložených instrukcí.

Systémové požadavky

Instalace certifikátů:

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

- Windows XP:
 1. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum_gca_root.cer](#).
 2. Na stažený soubor poklikejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
 3. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum_vca_sub.cer](#).
 4. Na stažený soubor poklikejte myší, v okně, které se otevře, klikněte na tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
 5. Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 5 z 89

4. Základní představení aplikace Benefit7

Jednotlivé nabídky aplikace Benefit7 jsou členěny jednotně a přehledně.

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

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



The screenshot shows the 'Benefit7' application interface. At the top, there is a header with the 'Benefit7' logo and the user's email 'janka.gaplovska@mpsv.cz'. Below the header, there is a status bar showing 'Nacházíte se: Konto žádosti' and 'Odhlášení za: 54:31'. The main content area is titled 'Konto žádosti' and contains a table with the following data:

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.



Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

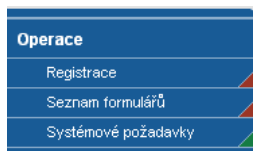
Číslo vydání: 1.2

Stránka: 6 z 89

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.



Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 7 z 89

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.



Nejste přihlášen -á

Nacházíte se: Úvod

Operace

- Registrace
- Seznam formulářů
- Systémové požadavky

Úvod

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

» Přihlášení «

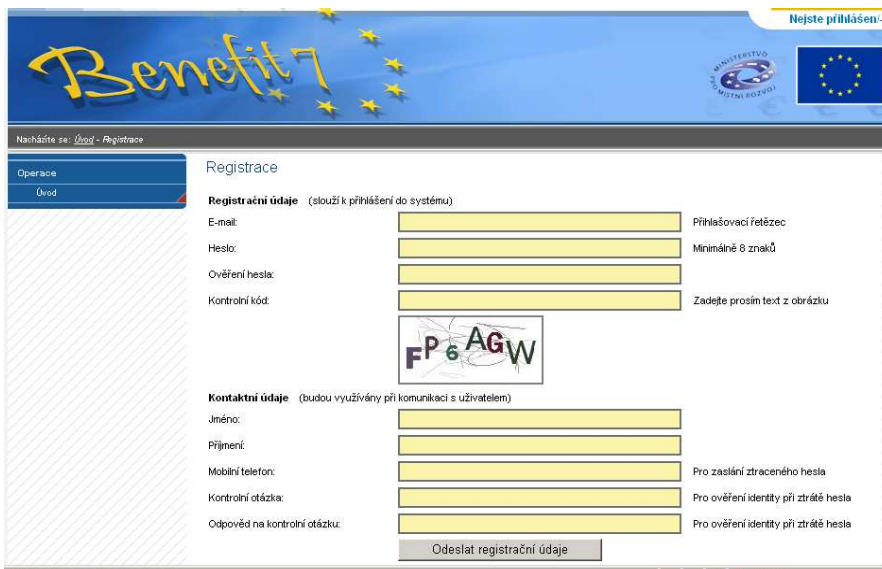
E-mail:

Heslo:

Přihlásit se

Zapomenuté heslo

TasooSW © 2006-2007



Nejste přihlášen -á

Nacházíte se: Úvod - Registrace

Operace

- Úvod

Registrace


Registrační údaje (slouží k přihlášení do systému)

E-mail: Přihlašovací řetězec

Heslo: Minimálně 8 znaků

Ověření hesla:

Kontrolní kód: Zadejte prosím text z obrázku



Kontaktní údaje (budou využívány při komunikaci s uživatelem)

Jméno:

Příjmení:

Mobilní telefon: Pro zastání ztraceného hesla

Kontrolní otázka: Pro ověření identity při ztrátě hesla

Odpověď na kontrolní otázku: Pro ověření identity při ztrátě hesla

Odeslat registrační údaje

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

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

V tento okamžik proběhne automatická kontrola správnosti. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně (např. Kontrolní kód je špatně opsán či telefonní číslo je není zadáno ve

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 8 z 89

špatném tvaru), objeví se červené upozornění na všechny nedostatky a uživatel nemůže pokračovat dál, dokud jej neodstraní.

Registrace

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

Registracní údaje (slouží k přinášení do systému)

E-mail: Přihlašovací řetězec

Heslo: Minimálně 8 znaků

Ověření hesla:

Kontrolní kód: Zadejte prosím text z obrázku



Po odstranění nedostatků 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 výzva k vytištění tohoto formuláře.

Benefit7

Nejste přihlášen-á

Ministerstvo
Místní úřady

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) nedoručel, 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**.

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 9 z 89

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**, kliknutím 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:

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

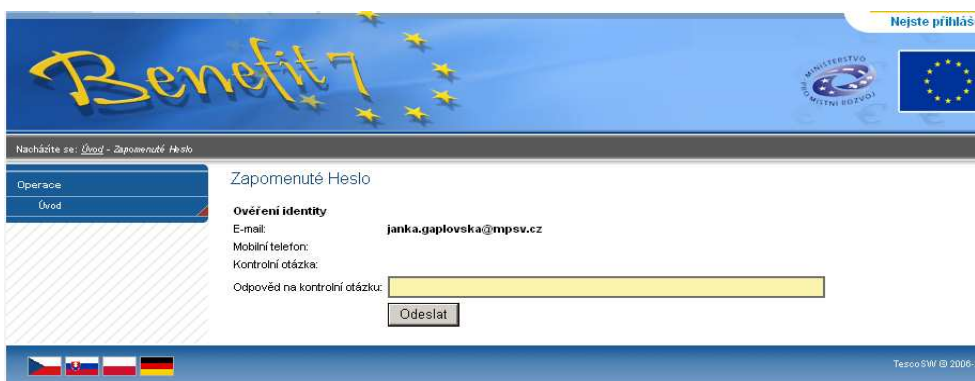
Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 10 z 89



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: 2mno48a“. 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.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

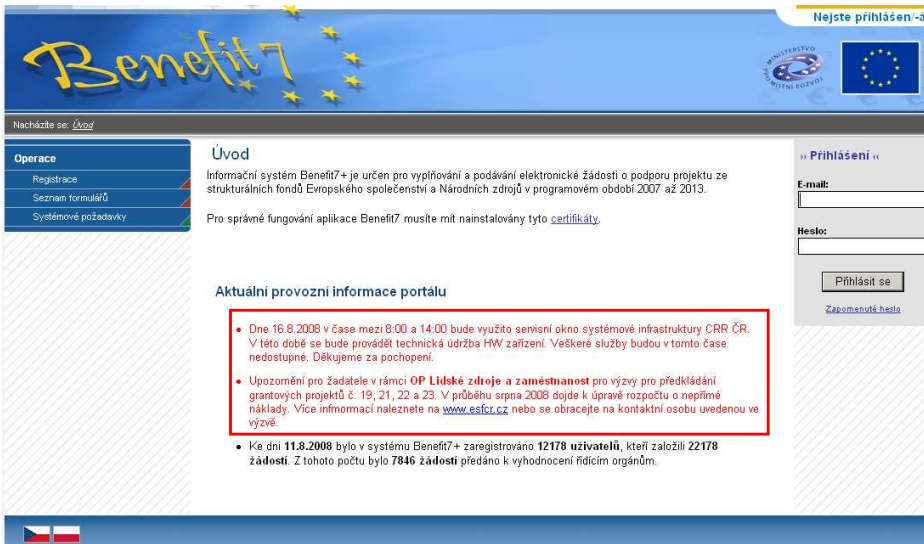
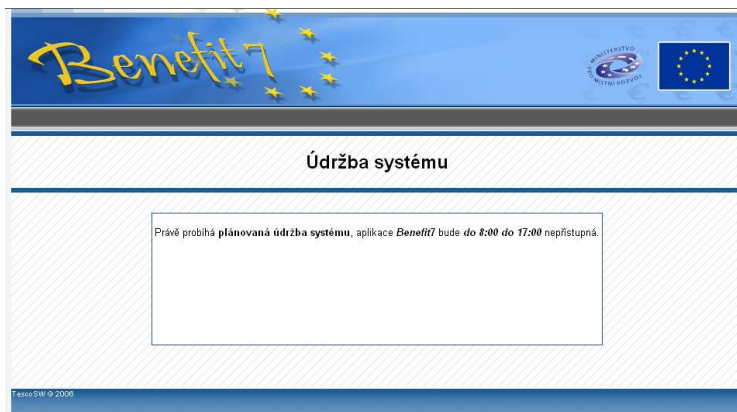
Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 11 z 89

7. Instalace a odstávky aplikace Benefit7

V případě vyplňování žádosti je nutné sledovat upozornění na plánované či mimořádné odstávky aplikace Benefit7, tzv. údržbu systému. Žadatel upozornění nalezne na titulní straně aplikace.

Řídící orgán OP LZZ dále upozorňuje své žadatele na odstávky aplikace Benefit7 v sekci **Aktuality** a **Výzvy** na internetových stránkách www.esfcr.cz. Věnujte prosím pozornost informacím o pravidelných odstávkách.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 12 z 89



Evropský sociální fond ČR : Aktuality - Poskytovatel: MPSV ČR

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené Nástroje Nápověda

Adresa http://www.esfcr.cz/news.php?lg=1

esf evropský sociální fond v ČR

titulní stránka kontakt vyhledávání

AKTUALITY

EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND
 OPERAČNÍ PROGRAM ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ
 JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3
 PROGRAM INICIATIVY SPOLEČENSTVÍ EQUAL

Aktuality

Seznam naposledy aktualizovaných/nových informací na tomto serveru.

- [Upozornění žadatelů/odstávka aplikace Benefit7](#)
 Dne 2. června 2008 od 8:00 - 17:00 hodin bude probíhat pravidelná údržba aplikace Benefit7. Aplikace nebude přístupná.
Datum aktualizace: 29.5.2008
Cesta k dokumentu: Domovská stránka » Archiv » Upozornění:

Sekce Výzvy:

esf evropský sociální fond v ČR

titulní stránka kontakt vyhledávání

AKTUALITY

EVROPSKÝ SOCIÁLNÍ FOND
 OPERAČNÍ PROGRAM ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ
 JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3
 PROGRAM INICIATIVY SPOLEČENSTVÍ EQUAL
 SPOLEČNÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Cesta k dokumentu: Domovská stránka » **Výzvy:**

Upozornění pro žadatele OP LZZ

Obsah:

- [Upozornění pro žadatele/odstávka aplikace Benefit7](#)
- [Upozornění pro žadatele/odstávka IS ARES v rámci aplikace Benefit7](#)

Cesta k dokumentu: Domovská stránka » **Výzvy** » [Upozornění pro žadatele OP LZZ:](#)

Upozornění pro žadatele/odstávka aplikace Benefit7

V pondělí 4.8.2008 bude z důvodu pravidelné instalace nové verze aplikace Benefit7 od 8:00 do 17:00 nedostupná. V úterý 5.8.2008 od 22:00 do 23:00 dojde k mimořádné servisní odstávce, v uvedenou dobu bude aplikace Benefit7 nedostupná.

Děkujeme za pochopení.

Plánované termíny instalací aplikace Benefit7 pro období 2008-2009:

rok 2008

	Datum instalace
Květen	5.5.2008
Červen	2.6.2008

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 20.8.2008	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 2	Číslo vydání: 1.2	Stránka: 13 z 89



Červenec	1.7.2008
Srpen	4.8.2008
Září	1.9.2008
Říjen	1.10.2008
Listopad	3.11.2008
Prosinec	1.12.2008

rok 2009

	Datum instalace
Leden	5.1.2009
Únor	2.2.2009
Březen	2.3.2009
Duben	1.4.2009
Květen	4.5.2009
Červen	1.6.2009
Červenec	1.7.2009
Srpen	3.8.2009
Září	1.9.2009
Říjen	1.10.2009
Listopad	2.11.2009
Prosinec	1.12.2009

Pravidla aktualizace Benefitu7:

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

Typ: Řízená kopie elektronická**Datum:** 20.8.2008**Vydal:** ŘO OP LZZ**Číslo revize:** 2**Číslo vydání:** 1.2**Stránka:** 14 z 89

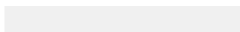
8. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7

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

8.1. Typy datových polí a jejich vyplňování

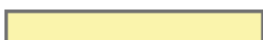
Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu:

Needitovatelné pole:



- hodnota se dotahuje automaticky na základě vyplnění jiných hodnot

Editovatelná pole:



- povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou



- nepovinné pole, podbarvené šedou barvou a slabě orámované



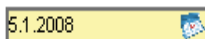
- povinné pole s výběrem ze seznamu hodnot




- 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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008



Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 15 z 89

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.

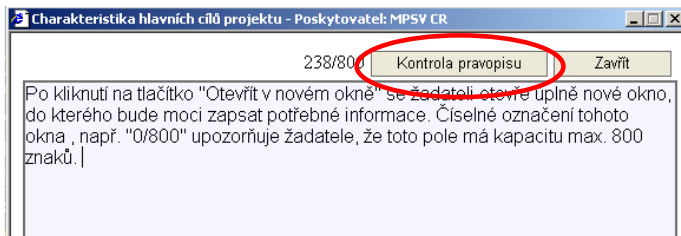
NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
Filter	Filter
CZ010	Hlavní město Praha
CZ020	Středočeský kraj
CZ031	Jihočeský kraj
CZ032	Plzeňský kraj
CZ041	Karlovarský kraj

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**.



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

Projekt počítá se zadávacím řízením
 Projekt má partnera
 Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

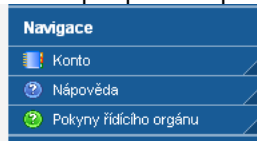
Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 16 z 89

8.2. Uživatelská tlačítka aplikace Benefit7

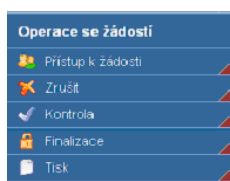
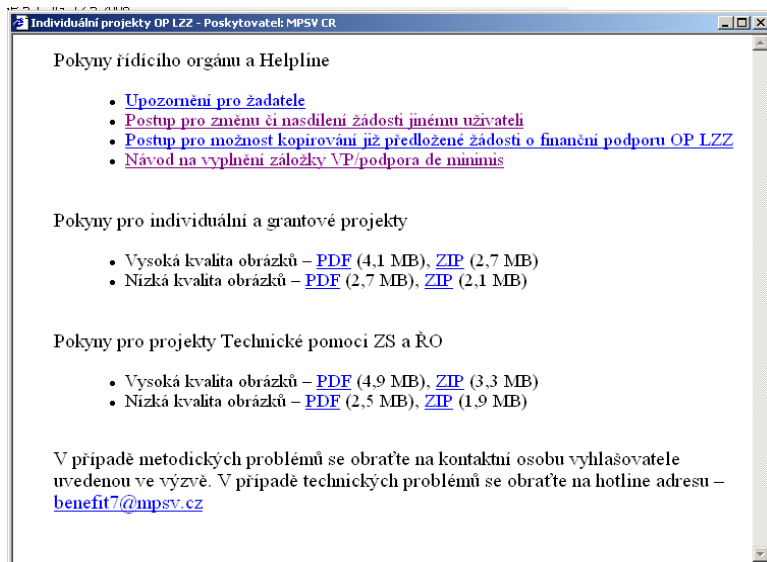
V modrém panelu v levé části každé obrazovky jsou uživateli nabídnuty důležité nástroje a funkce pro práci v aplikaci.



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

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

Pokyny řídicího orgánu - zmáčknutím tohoto tlačítka žadatel nalezne pokyny k vyplnění žádosti o finanční podporu, upozornění pro žadatele o „nasdílení“ žádosti v případě problémů, postup pro možnost kopírování již předložené žádosti o fin. podporu OP LZZ a další. Dále tady naleznete hotline adresu Řídicího orgánu benefit7@mpsv.cz



Přístup k žádosti - na této záložce se možné nastavit přístupová práva dalším osobám (viz kap. 8.3).

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

Kontrola - spuštění tohoto tlačítka dojde ke zkontrolování správného vyplnění všech povinných polí (žlutě podbarvená) v projektové žádosti a následného upozornění na

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 17 z 89



nedostatky žádosti. **Bez vyplnění povinných polí a opravě nedostatků není možné projektovou žádost finálně uložit.** Kontrola automaticky proběhne i po spuštění **Finalizace**. Kdykoli během vyplňování žádosti lze vyvolat kontrolu žádosti, po jejímž spuštění aplikace zobrazí, jaká povinná pole zbývá ještě vyplnit.

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

Storno finalizace – tlačítko slouží ke stornování finalizace žádosti. Tlačítko se na levém panelu zobrazí až po finalizaci žádosti. Po opětovné finalizaci žádosti se Klíč verze žádosti navýší o 1.

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

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

Titulní strana žádosti o finanční podporu z OP LZZ

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

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

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
-------------	------------------	---------------	--------	--------

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 18 z 89



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.

Čekejte prosím, stránka se načítá



8.3. Přístup dalších osob k žádosti

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 19 z 89



Přístup k žádosti

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název Žadosti	Odmítnutá žádost
GP 5.1_JG_12.5.2008	JANKA.GAPLOVSKA@MPSV...	✓	GP 5.1 Test_080512	X

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Zadání nového uživatele k vybrané žádosti

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

Nově zadávaný uživatel musí být v aplikaci BENEFIT7 registrovaný

Název projektu

GP 5.1_JG_12.5.2008

Název Žadosti

GP 5.1 Test_080512

Kód uživatele

JANKA.GAPLOVSKA@MPSV.CZ

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Vlastník Sdílení určeno jen pro čtení

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

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

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

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

POZOR!!!

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

Důležitou součástí povolení přístupu dalších osob jsou **editační práva** této osoby (zaškrtačací pole **Vlastník** 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, Vlastník může být pouze jedna osoba. Dojde-li při nastavování sdílení žádosti k zaškrtnutí volby **Vlastník** (může pouze Vlastník), tak se původní Vlastník stává pouze čtenářem žádosti. Právo nastavit sdílení žádosti dalším osobám má jen Vlastník.

POZOR!!!

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

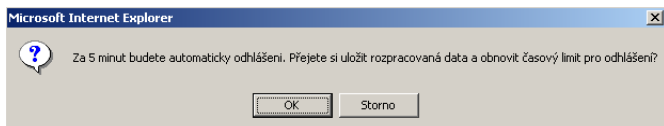
Stránka: 20 z 89

8.4. Automatické odhlášení uživatele

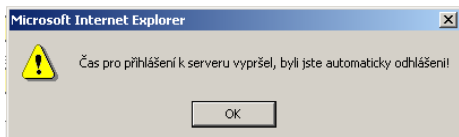
Po přihlášení do aplikace Benefit7 se v černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, za který bude uživatel automaticky odhlášen: **Odhlášení za...** včetně grafického **znázornění odpočítávání času**.

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

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



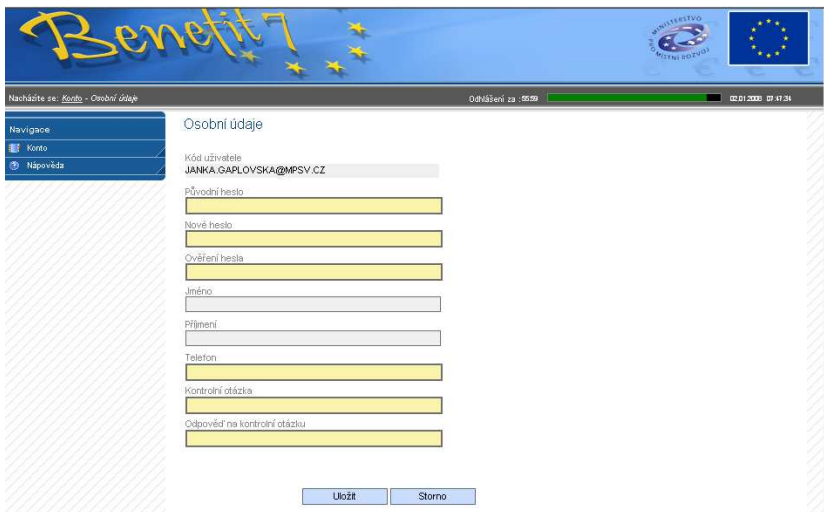
V případě, že uživatele nereaguje na výzvu, dojde po 5 minutách k automatickému odhlášení z aplikace Benefit7 a návratu na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.



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

8.5. Změna osobních údajů

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



8.6. Změna uživatele

V případě, že v 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 Benefit7 a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti (viz kap. 8.3) a zadá novému uživateli editační práva na úrovni **Zpracovatele**;
3. nový uživatel se opět přihlásí a v nabídce **Konto** bude již tato žádost uvedena a jemu bude umožněn přístup k ní včetně editačního práva.



9. 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 ▲▼	Stav zpracování ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Beruška	CZ.1.04	Začít znovu	Finalizovaný	
GG 5.1_Tesst	CZ.1.04	GG 5.1 - Mezinárodní spolupráce	Finalizovaný	
GP 5.1 Test_080512	CZ.1.04	GP 5.1_JG_12.5.2008	Finalizovaný	
IP_3.2_ÚV ČR_TEST	CZ.1.04	IP_3.2_ÚV ČR	Finalizovaný	
Konzorcium SV	CZ.1.04	Organization of Study Visits for NGO Workers Assisting Mi...	Finalizovaný	
Mezinárodní akademie	CZ.1.04	Inovativní trénink na podporu sociální koheze	Finalizovaný	
mezinárodní OP LZZ	CZ.1.04	Together and Across	Finalizovaný	
SATRIAN	CZ.1.04	Mezinárodní síť pro podporu přenosu zkušeností a inovač...	Finalizovaný	
Síť podpory rodiny	CZ.1.04	Vznik a rozvoj Center podpory rodiny	Finalizovaný	
Síťování NNO	CZ.1.04	Síť neziskových organizací podporujících zlepšování kvality...	Finalizovaný	
TEST GG_3.3	CZ.1.04	TEST GG_3.3_pro Adélu	Finalizovaný	
Test OP 3.4	CZ.1.04	OP 3.4_080408	Finalizovaný	
Test_080207	CZ.1.04	Test_1_JG	Finalizovaný	
Tréninkové centrum	CZ.1.04	Tréninkové azylové centrum R-Mosty	Finalizovaný	
Trh práce	CZ.1.04	Podpora rovných příležitostí na trhu práce	Finalizovaný	
Všude jako doma	CZ.1.04	Všude jako doma - zvyšování profesionality pracovníků ces...	Finalizovaný	
Výzva pro GG 3.4	CZ.1.04	Výzva pro GG 3.4_TEST	Finalizovaný	
1137729	CZ.1.04	Mezinárodní spolupráce a podpora rozvoje lidských zdrojů ...	Finalizovaný	
1884236	CZ.1.04	European Thematic Network for Integration	Finalizovaný	
Cizinky na trh práce	CZ.1.04	Přenos dobré praxe v oblasti vzdělávání a sociální integrac...	Předaný	Projektová žádost zaregistrována

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 vyhlášovatelem výzvy zaregistrován v IS Monit7+, je **Stav zpracování** žádosti **Projektová žádost zaregistrována**.

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

Nově je v Benefitu7 zapracována funkčnost přijetí a odmítnutí nasdílení žádosti. Ve spodní části obrazovky **Konta žádosti** nalezne uživatel tabulku **Konto nepřijatých žádostí** se seznamem žádostí čekajících na přijetí či odmítnutí nasdílení.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 23 z 89



Konto nepřijatých žádostí

Název žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Vlastník ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Cesty chuti	CZ.1.04	Cesty chuti - výměna zkušeností ze Sicílie v oblasti dovedn...	MOJEZEME@EMAIL.CZ
1531033	CZ.1.04		JANA.JIRKU@SEZNAM.CZ

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

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

Konto žádosti

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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

Konto žádosti

Výsledek operace:

BN7-179454: Odmítnutí sdílení žádosti proběhlo úspěšně

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 24 z 89

10. Vytvoření nové žádosti

Novou projektovou žádost je možné vytvořit na záložce **Nová žádost**, po jejímž spuštění je nutné v seznamu formulářů projektových žádostí vybrat položku **SOP¹ „OP LZZ – OP Lidské zdroje a zaměstnanost“**.

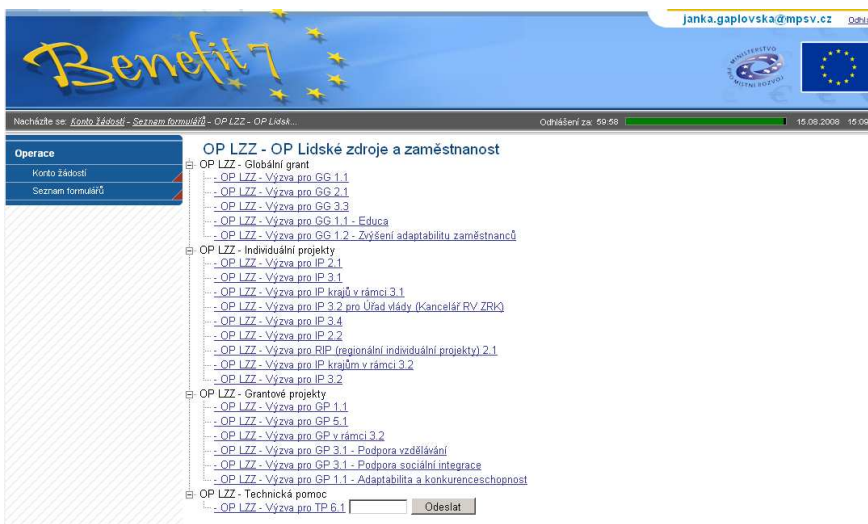


The screenshot shows the 'Benefit 7' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the user's email 'janka.gaplovska@mpsv.cz' and a 'Odhlášení' button. Below the navigation bar, there is a header with the 'Benefit 7' logo and the European Union flag. The main content area is titled 'Seznam formulářů' and contains a list of operational programs. The list is organized into several categories: SOP (Sectoral thematic operational programs), ROP (Regional operational programs), OPP (Operational programs of Prague), and EUS (European territorial cooperation). The item 'OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost' is highlighted with a red box.

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

¹ SOP – Sektorové (tématické) operační programy.

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 20.8.2008	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 2	Číslo vydání: 1.2	Stránka: 25 z 89



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:



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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: RO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 26 z 89



11. Jednotlivé záložky žádosti

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

11.1. 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.

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

Nacházíte se: [Konto - Test_071122_Janka - Identifikace žádosti](#)

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 27 z 89



11.2. 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. 8.1 – část Seznam hodnot).

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

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

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

Upozornění ŘO:

Je nutné vyplňovat jednotlivá pole a záložky postupně. Některé číselníky jsou navázány na vyplnění záložky Projekt, např. Prioritní osy, oblasti podpory, Datum zahájení a Datum ukončení projektu atd. V opačném případě se může stát, že se Vám nenačtou indikátory, typ účetní jednotky, procenta rozpadu financí, přílohy atd. Když vyplněnou záložku Projekt uložíte vše bude v pořádku a budete moci úspěšně žádost vyplnit a finalizovat.

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

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

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

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 28 z 89



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

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

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

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

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

Název projektu anglicky - název projektu v anglickém jazyce (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. 8.1 – část Textová pole).

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

Projekt vychází z IPRM – žadatel zaškrtně jen v případě, že jeho projekt vychází z Integrovaného plánu rozvoje města.

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

Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období - byly poskytnuty žadateli v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis? (Ano, Ne) – formou zaškrtačovacího pole (viz kap. 8.1 – část Zaškrtačovací pole).

POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 29 z 89



Projekt

Číslo OP CZ.1.04	Název OP OP Lidské zdroje a zaměstnanost	
Číslo globálního grantu CZ.1.04/1.1.02	Název globálního grantu Adaptabilita a konkurenceschopnost	
Číslo výzvy 23	Název výzvy Výzva pro předkládání GP - Adaptabilita a konkurenceschopnost	
Prioritní osa	Název prioritní osy	
Oblast podpory	Název oblasti podpory	
Typ účetní jednotky	Účetní osnova	
Název IPRM	Kód IPRM	
Název aktivity IPRM	Číslo aktivity	
Název projektu		
Zkrácený název projektu		
Název projektu anglicky		
Datum zahájení projektu	Datum ukončení projektu	Doba trvání v měsících
Stručný obsah projektu		0/2000 Otevřít v novém okně

Projekt počítá s výběrovým řízením

Projekt vychází z IPRM

Pokud zrušíte zaškrtnutí Projekt má partnera budou vymazána data o partnerovi (partnerech), jeho adrese (adresách) i osobě (osobách). Zároveň budou vymazány existující podřízené záznamy

dat, na kterých se navázaný partner (partneři) podílel.

Projekt má partnera

Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období

Uložit

Storno

11.3. Žadatel projektu

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 30 z 89



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

Žadatel projektu

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

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

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

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

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 31 z 89



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

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

Žadatel projektu

Validovaný

IČ: 00551023 DIČ: Zvalidováno na ARES: 15. srpna 2008 13:32:56

Název organizace: MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

Právní forma organizace: Org. složka státu

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu Typ žadatele: [výběr]

Je žadatel MSP?

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

Uložit

POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

11.4. 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.

Typ adresy ▲▼	Obec ▲▼	Ulice ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Adresa pro doručení	Praha	Karmelitská
Oficiální adresa	Praha	Karmelitská

Popis jednotlivých polí záložky **Adresa žadatele**:

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

Typ: Řízená kopie elektronická	Datum: 20.8.2008	Vydal: ŘO OP LZZ
Číslo revize: 2	Číslo vydání: 1.2	Stránka: 32 z 89



Výběr obce – automatické načtení.

Výběr – adresa (PSČ) – automatické načtení.

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

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

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

POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

11.5. 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.). Musí být zadána **minimálně jedna osoba Statutárního zástupce a pouze jedna Hlavní 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!** Alfanumerické znaky se mohou vyskytovat jenom na prvních dvou místech čísla.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 33 z 89



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.

The screenshot shows the 'Benefit' web application interface. At the top, there is a navigation menu on the left and a header with the 'Benefit' logo and the European Union flag. The main content area is titled 'Osoby žadatele' (Applicant Persons). It features a table with columns for 'Příjmení' (Surname), 'Jméno' (Name), 'Statutární zástupce' (Statutory representative), and 'Kontaktní osoba' (Contact person). Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form below the table includes fields for 'Adresa', 'Typ adresy', 'Příjmení', 'Jméno', 'Titul před', 'Titul za', 'Funkce osoby', 'Telefon I.', 'Email', 'Kontaktní osoba', 'Statutární zástupce', 'Telefon II.', and 'Fax'.

POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

11.6. Partner projektu

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

POZOR!!!

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

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

Partner projektu

The screenshot shows a dialog box titled 'Partner projektu'. It contains a 'Zpět' button and a message: 'Výsledek operace: BN7-150914: Podarilo se úspěšně převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)'.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 34 z 89



Po úspěšné validaci se automaticky načtou údaje do polí: Název organizace, **Právní forma organizace** a. případně **DIČ**. Žadatel dále zatrhne pole, zda-li partner projektu **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu**. Pokud je partner plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu, pole zatrhnete. V opačném případě pole zůstane prázdné.

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

POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

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

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

Partner projektu

Název partnera	IČ	DIČ	Nevalidováno

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Projekt má partnera



Validovaný

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

Způsob zapojení partnerů do realizace projektu

0/2000

Stručná charakteristika organizace a zkušenosti v oblasti zaměření projektu

0/2000

Ve výjimečných případech může žadatel **požádat o vypnutí validace ARES a UIR-ADR pro organizaci partnera**, např. když je partner zahraniční organizací (např. v případě mezinárodní spolupráce), organizace partnera byla založena těsně před vyhlášením výzvy a

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 35 z 89



ještě nebylo organizaci partnera soudem přiděleno IČ nebo v případě, že je partner fyzická osoba bez IČ, pak musí do pole IČ vyplnit Rodní číslo.

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

Po schválení výjimky žadatel postupuje dle níže uvedených pokynů:

1) požádá o vypnutí validace na hotline adrese benefit7@mpsv.cz, kde uvede **Název projektu, IČ partnera/-ů a Název organizace/-í**;

2) musí žádost **nasdílet** (tj. přidělit přístup) na e-mail janka.gaplovska@mpsv.cz (záložka Přístup k žádosti). **Nesmí být zaškrtnuto ani pole Vlastník ani Sdílení pouze pro čtení. Jedině v tomto případě bude nasdílení žádosti provedeno správně.**

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

Heslo ARES Heslo ARES

Heslo UIR-ADR Heslo UIR-ADR

Bez validace

Stát Nezvalidováno

IČ DIČ

Název organizace

Právní forma organizace

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Stát – žadatel vybere z číselníku všech států Evropské unie. Pole je povinné.

Kód ▲▼	Název státu ▲▼	Klíč CENTRAL ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
BEL	Belgie	20
BGR	Bulharsko	34
CZE	Česko	39
DNK	Dánsko	41
EST	Estonsko	48
FIN	Finsko	54
FRA	Francie	55
IRL	Irsko	82
ITA	Itálie	84
CYP	Kypr	111
LTU	Litva	119
LVA	Lotyšsko	120
LUX	Lucembursko	121
HUN	Maďarsko	124
MLT	Malta	130
DEU	Německá spolková rep.	148
NLD	Nizozemsko	155
POL	Polsko	170
PRT	Portugalsko	172
AUT	Rakousko	173

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 36 z 89



ROU	Rumunsko	176
GRC	Řecko	179
SVK	Slovensko	190
SVN	Slovinsko	191
GBR	Spojené království	194
ESP	Španělsko	211
SWE	Švédsko	212

« « Vyhledat

IČ – zadá odpovědná osoba ŘO (benefit7) dle požadavku žadatele. Pole je povinné.

DIČ – nepovinné pole, žadatel jej nemusí vyplňovat.

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

Právní forma organizace – žadatel vybere z číselníku, viz níže. Pole je povinné.

Kód ▲ ▼	Právní forma organizace ▲ ▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
121	Akiová společnost
312	Banka-stát.peněž.ústav
233	Bytové družstvo
721	Církevní organizace
314	Česká konsolid. agentura
313	Česká národní banka
241	Družst.pod.(s 1 zakl.)
205	Družstvo
931	Ev.hosp.záj.m.sdružení
933	Evropská družstevní společnost
932	Evropská společnost
381	Fond (nár.majetku,poz.)
105	Fyz.osoba ost.nez. v OR
106	Fyz.osoba ost.zap. v OR
761	Honební společenstvo
234	Jiné družstvo
745	Komora s vyj.prof.komor
804	Kraj
921	Mezinár. org.a sdružení
117	Nadace
118	Nadační fond
801	Obec nebo m.část hl.m.
141	Obecně prospěšná spol.
501	Odštěp.záv.zaps.v ob.r.
325	Org. složka státu
731	Org.jednotka sdružení
732	Org.jedn.pol.strany,hn.
999	Ostatní
541	Podílový fond
715	Pod.nebo hos.zař.pol.s.
705	Podnik nebo hosp.zařiz.
711	Politická strana, hnutí
950	Právnícká osoba vzniklá podle mezinárodní smlouvy
631	Předškolní zařízení
331	Příspěvková organizace
805	Reg.rada regionu soudr.
521	Sam.drob.provozovna.ob.
103	Sam.hosp.rol.nezap.o.r.
104	Sam.hosp.rol.zaps.v o.r
401	Sdruž.mezinár.obchodu

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 37 z 89



701	Sdruž.(svaz,spolek,spol
145	Společen.vlast.jednot.
113	Společnost komanditní
112	Společnost s r.o.
115	Společný podnik
242	Spol.pod.(s více zakl.)
232	Spotřební družstvo
352	Správa žel.dopr.cesty
301	Státní podnik
741	Stav.org.-profesní kom.
611	Střední škola
771	Svazek obcí
641	Školská právnická osoba
625	Školské zařízení
661	Veř. výzkumná instituce
111	Veřejná obch.společnost
361	Veřejnoprávní instituce
231	Výrobní družstvo
601	Vysoká škola
421	Zahraniční osoba
911	Zahr.kult.střed.,agent.
251	Zájmová org.družstev
116	Zájmové sdružení
751	Zájm.sdružení práv.osob
621	Základní škola
901	Zast.orgán jiných států
000	Zatím neurčeno
391	Zdravotní pojišťovna
651	Zdravotnické zařízení
201	Zemědělské družstvo
107	Zem.podnik.FO nez.v OR
108	Zem.podnik.FO zaps.v OR
102	Živnostní zaps. v OR
101	Živnostník nezaps. v OR

« « Vyhledat

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 38 z 89



11.7. Adresa partnera

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

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

Adresa partnera

Název partnera	IČ	DIČ
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, ...	00022985	

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

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

Validovaný

Výběr obce: Praha

Výběr - adresa (PSČ): 118 00

Kraj: Hlavní město Praha

Okres: Hlavní město Praha

Část obce: Malá Strana

Městská část: Praha 1

Ulice: Karmelitská

Číslo orientační: 7 Číslo popisné: 529

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

WWW:

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 39 z 89



IČ partnera Název partnera

Kraj

Okres

Obec

Část obce

Městská část

Ulice

Číslo orientační Číslo popisné PSČ

Nezvalidováno

WWW

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

POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

11.8. Osoby partnera

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

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

Po zadání osoby je nutné záložku uložit tlačítkem **Uložit** a pokračovat v zadávání dalších osob pomocí tlačítka **Nový záznam**. Bez použití tohoto tlačítka se údaje navzájem přepisují.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 40 z 89



Všechny uložené osoby se zobrazí v tabulce, spolu s informací, zda se jedná o Kontaktní osobu či Statutárního zástupce.

Osoby partnera

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

IČ partnera Název partnera

Příjmení Jméno

Titul před Titul za Adresa

Funkce osoby

Kontaktní osoba Statutární zástupce

Telefon I. Telefon II.

E-mail Fax

POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

11.9. Realizační tým

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

Ke každé osobě v realizačním týmu uveďte:

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

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

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

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

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

- 1) v případě DPČ = max. 0,5 úvazku/měsíčně, tj. 80 hodin/měsíčně
- 2) v případě DPP = max. 150 hodin/ročně

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 41 z 89



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

Přepočít měsíční/hodinové sazby – uveďte přepočít měsíční/hodinové sazby v Kč.

Úvazek – Doplňte velikost pracovního úvazku.

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

Průměrný měsíční náklad – pole se vyplní automaticky na základě výpočtu: Úvazek x Přepočít měsíční/hodinové sazby.

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

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

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

Realizační tým

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

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Výběr typu pozice

Název pozice / jméno pracovníka

Název subjektu

Popis pozice v projektu

0/1000

Otevřít v novém okně

Forma

Jednotka

Přepočít měsíční/hodinové sazby

Úvazek

Průměrný měsíční náklad

Délka působení v realizačním týmu

Celkové náklady v Kč

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 42 z 89



Příklady vyplnění realizačního týmu:

Příklad 1)

Forma – Pracovní smlouva

Úvazek – 0,3

Sazba za měsíc – 45 000,- Kč

Celkem na projektu – 24 měsíců

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

Příklad 2)

Forma – DPČ

Úvazek – 240 hod/ projekt

Sazba za hodinu – 250,- Kč

Celkem na projektu – 240 hodin

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

Příklad 3)

Forma – DPP

Úvazek 40 hod / projekt

Sazba za hodinu – 825,- Kč

Celkem na projektu – 40 hodin

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 43 z 89

11.10. Dopady a místa realizace

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

Adresa místa realizace projektu 0/2000

Území dopadu

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

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

Území dopadu

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼	NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
Filter	Filter	Filter	Filter
CZ010	Hlavní město Praha		
CZ020	Středočeský kraj		
CZ031	Jihočeský kraj		
CZ032	Plzeňský kraj		
CZ041	Karlovarský kraj		
CZ042	Ústecký kraj		
CZ051	Liberecký kraj		
CZ052	Královéhradecký kraj		
CZ053	Pardubický kraj		
CZ063	Vysočina		
CZ064	Jihomoravský kraj		
CZ071	Olomoucký kraj		
CZ072	Zlínský kraj		
CZ080	Moravskoslezský kraj		

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


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

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

NUTS Název (Kraj, okres, obec)

Spadá pod

Tato část tabulky se vyplní automaticky, podle toho na kterém území dopadu stojíte v pravé části tabulky (řádek je podbarvený šedou barvou) - orámovaný oranžovou barvou (Plzeňský kraj).

V případě nesprávného zadání území dopadu, může žadatel pomocí tlačítka  odebrat vybraný údaj v pravé tabulce a vybrat jiný v levé části tabulky.

Místo realizace NUTS5

Žadatel v nabídce místa realizace NUTS5 specifikuje konkrétní místo či místa realizace projektu. Toto místo volí na úrovni obce (označováno jako NUTS5). Žadatel musí provést výběr NUTS5 z číselníku v poli **BNNUTS** (číslo NUTS5 definované Statistickým úřadem), za

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 44 z 89



pomocí dvojitých šipek. Po zadání NUTS5 se automaticky doplní pole **Název NUTS5** a **Spadá pod** (název NUTS5 definovaný Statistickým úřadem).

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

Místo realizace NUTS5

NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod
▲▼	▲▼	▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód NUTS5

Název NUTS5

Spadá pod

Specifické území

Realizované investice NUTS3

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

Kód NUTS3 a Název NUTS3 – jsou definované Statistickým úřadem.

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl
▲▼	▲▼	▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ010	Hlavní město Praha	55,00
CZ032	Plzeňský kraj	45,00

Uložit Storno

Kód NUTS3

Název NUTS3

Procentní podíl

POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 45 z 89



11.11. Popis projektu

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

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

Žadatel vyplní povinná textová pole:

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

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

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

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

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

Popis projektu

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

POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 46 z 89

11.12. Klíčové aktivity

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

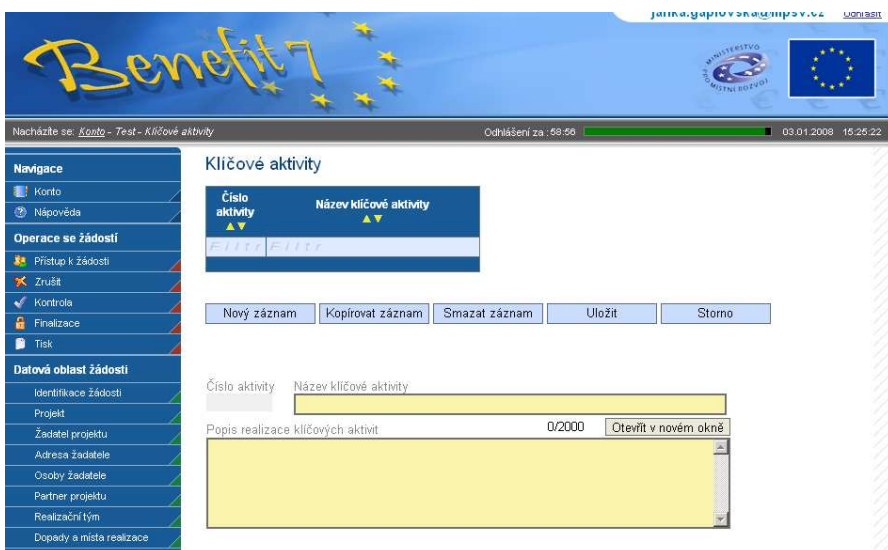
Číslo aktivity – pořadí aktivity, číslo se generuje automaticky.

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 tlačítka **Nový záznam**. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.



POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 47 z 89

11.13. Cílové skupiny

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

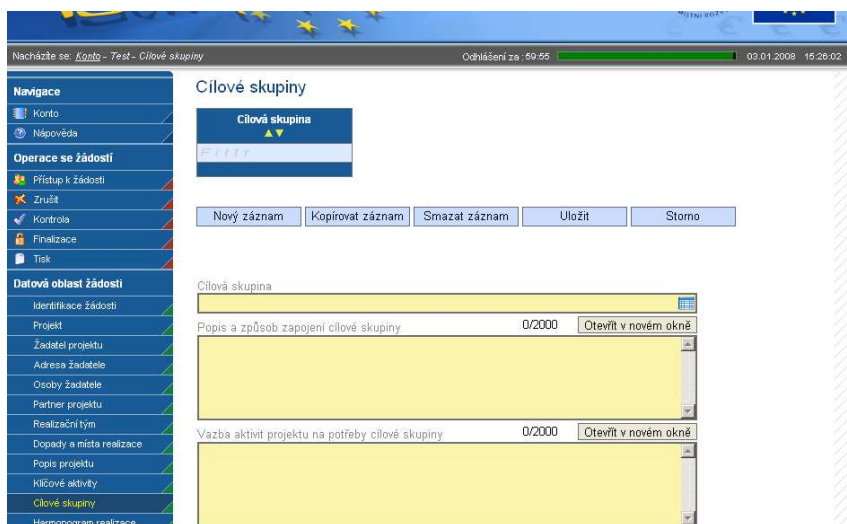
Cílová skupina – (název) žadatel cílovou skupinu vybere ze seznamu.

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

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

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

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



POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 48 z 89



11.14. Harmonogram realizace

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

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

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

I. – žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci lednu výše uvedeného roku.

II. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci únoru výše uvedeného roku.

III. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci březnu výše uvedeného roku.

IV. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci dubnu výše uvedeného roku.

V. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci květnu výše uvedeného roku.

VI. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci červnu výše uvedeného roku.

VII. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci červenci výše uvedeného roku.



VIII. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci srpnu výše uvedeného roku.

IX. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci září výše uvedeného roku.

X. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci říjnu výše uvedeného roku.

XI. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci listopadu výše uvedeného roku.

XII. - žadatel zaškrtně, pokud je klíčová aktivita sledována v měsíci prosinci výše uvedeného roku.

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

Rok	Klíčová aktivita	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2008	KA 1					✓	✓	✓	✓				
2009	KA 1			✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
2009	KA 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2008	KA 2					✓	✓	✓	✓				

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 zahrne 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.

Typ: Řízená kopie elektronická

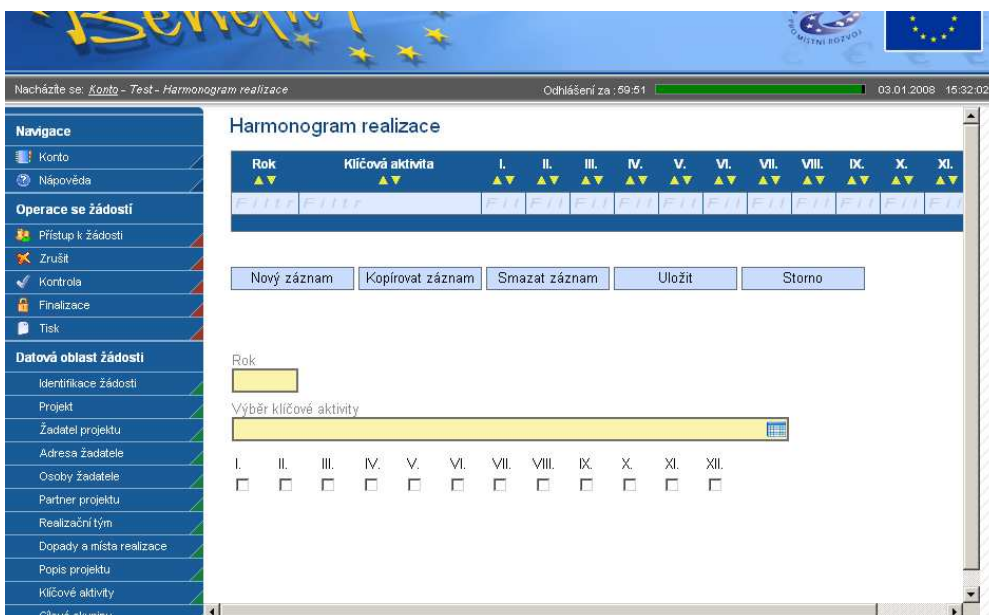
Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 49 z 89



11.15. Rozpočet projektu

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

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

POZOR!!!

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

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

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/školící 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**, **Režim podpory**, případně pole **Z toho investiční (Kč)**. **Z toho investiční** – kolik z požadované částky spadá do investičních nákladů. Uveďte jenom v případě, že se jedná o investiční náklady na dané položce. Křížové financování je podrobně rozepsáno v příručce D5 Metodika způsobilých výdajů OP LZZ. Sloupec % se doplní automaticky podle

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 50 z 89

**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 modernizací,⁴ pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 tis. Kč, a jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou.

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

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

Nábytkem nejsou:

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

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 záměna použitého materiálu.

⁴ Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 51 z 89

11.15.1. Rozpočet původní (bez nepřímých nákladů)

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

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 52 z 89

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

Načtení realizačního týmu

Název nákladu

Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby

Počet kusů 0,00 Cena kusu 0,00 Náklad celkem 0,00

Z toho investiční (KČ) Jednotka osoba/měsíc % přímých nákladů Podpoložka

Režim podpory

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

Rozpočet projektu

Zpět

Výsledek operace:

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

BN7-165020: Akce proběhla v pořádku

Režim podpory se chová jako pole nepovinné, ale jenom do doby, kdy je v poli Náklady celkem vyplněna nulová hodnota. Pak je pole povinné a žadatele jej musí vyplnit. Číselník Režimu podpory obsahuje 5 možností. Žadatel vybere ke každé vyplněné částce rozpočtu jeden typ režimu podpory. V případě, že je ve výzvě uvedena informace, že **projekty nezakládají veřejnou podporu**, vyplní žadatel všechna pole (u kterých zadal částku) v rozpočtu možnost „01 – **Není VP**“.

Kód ▲▼	Název režimu podpory ▲▼
01	Není VP
02	De minimis dle nařízení Komise (ES) 1998/2006
03	VP na vzdělávání-blok: výjimka dle nařízení Komise (ES) 68/2001
04	VP MSP-blok: výjimka dle nařízení Komise (ES) 70/2001
05	VP zaměstnanost-blok: výjimka dle nařízení Komise (ES) 2204/2002

Vytisknout

11.15.2. Rozpočet pro grantové projekty

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

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 53 z 89



Rozpočet projektu

Kód ▲▼	Název nákladu ▲▼	Počet kusů ▲▼	Cena kusu ▲▼	Náklad celkem ▲▼	Z toho investiční (Kč) ▲▼	% ▲▼	Režim podpory ▲▼	Podpoložka ▲▼
01	Osobní náklady			0,00				
01.01	Pracovní smlouvy	0,00	0,00	0,00				✓
01.02	Dohody o pracovní činnosti	0,00	0,00	0,00				✓
01.03	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	0,00				✓
01.04	Jiné osobní náklady	0,00	0,00	0,00				✓
02	Cestovné			0,00				
02.01	Místní personál v zahraničí			0,00				
02.01....	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00				✓
02.01....	Doprava	0,00	0,00	0,00				✓
02.02	Cestovní náhrady pro zahranič...			0,00				
02.02....	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00				✓
02.02....	Doprava	0,00	0,00	0,00				✓
03	Zařízení a vybavení			0,00				
03.01	Neodpisovaný hmotný majetek			0,00				
03.01....	Nákup	0,00	0,00	0,00				✓
03.01....	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00				✓
03.02	Neodpisovaný nehmotný majet...			0,00				
03.02....	Nákup	0,00	0,00	0,00				✓
03.02....	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00				✓
03.03	Odpisovaný nehmotný majetek			0,00				
03.03....	Nákup	0,00	0,00	0,00				✓
03.03....	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00				✓
03.04	Odpisy vlastního majetku			0,00				
03.04....	Odpisy hmotného majetku	0,00	0,00	0,00				✓
03.04....	Odpisy nehmotného majetku	0,00	0,00	0,00				✓
05	Nákup služeb			0,00				
05.01	Publikace/školicí materiály/ma...	0,00	0,00	0,00				✓
05.02	Odborné služby/studie a výzkum	0,00	0,00	0,00				✓
05.03	Náklady vyplývající přímo ze sm...	0,00	0,00	0,00				✓
05.04	Náklady na konference/kurzy	0,00	0,00	0,00				✓
05.05	Jiné náklady	0,00	0,00	0,00				✓
06	Stavební úpravy			0,00				
06.01	Drobné stavební úpravy	0,00	0,00	0,00				✓
07	Přímá podpora			0,00				
07.01	Mzdové příspěvky	0,00	0,00	0,00				✓
07.02	Cestovné, ubytování a stravné	0,00	0,00	0,00				✓
07.03	Příspěvek na péči o dítě a další...	0,00	0,00	0,00				✓
07.04	Jiné výše neuvedené náklady	0,00	0,00	0,00				✓
08	Křížové financování			0,00				
08.01	Odpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00				✓
08.02	Odpisované technické zhodnoc...	0,00	0,00	0,00				✓
08.03	Neodpisovaný nábytek	0,00	0,00	0,00				✓
09	Přímé způsobilé náklady celkem			0,00				
10	Přímé způsobilé náklady bez kř...			0,00				
12	Celkové způsobilé náklady			0,00				
13	Celkové nezpůsobilé náklady	0,00	0,00	0,00				
14	Celkové náklady projektu			0,00				

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Načtení realizačního týmu

Název nákladu
Odpisovaný hmotný majetek

Počet kusů Cena kusu Náklad celkem

0,00 0,00 0,00

Z toho investiční (Kč) Jednotka % přímých nákladů Podpoložka

 ✓

Režim podpory

Režim podpory viz kap. 11.15.1.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 54 z 89



Vysvětlení k jednotlivým kapitolám rozpočtu:

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

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

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

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

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

Kap. 02 Cestovné - jedná se o neinvestiční náklad.

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

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

Podkap. 02.01.02 Doprava - jedná se o neinvestiční náklad.

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

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

Podkap. 02.02.02 Doprava - jedná se o neinvestiční náklad.

Kap. 03 Zařízení a vybavení

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

Podkap. 03.01.01 Nákup - jedná se o neinvestiční náklad.

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

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

Podkap. 03.02.01 Nákup - jedná se o neinvestiční náklad.

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

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

Podkap. 03.03.01 Nákup - jedná se o investiční náklad.

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

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

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

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

Kap. 05 Nákup služeb

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

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

Podkap. 05.03 Náklady vyplývající přímo ze smlouvy – publicita je uvedena v nepřímých nákladech. Jedná se o neinvestiční náklad.

Podkap. 05.04 Náklady na konference/kurzy - publicita je uvedena v nepřímých nákladech. Jedná se o neinvestiční náklad.

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

Kap. 06 Stavební práce

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

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

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

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 55 z 89



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

Kap. 08 Křížové financování

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

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

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

Kap. 09 Přímé způsobilé náklady celkem - součet kapitol 01 až 08.

Kap. 10 Přímé způsobilé náklady bez křížového financování - rozdíl kapitol 09 - 08.

Kap. 11 **Nepřímé náklady** – žadatel do pole % nepřímých nákladů uvede procento (např. 15%), automaticky se vypočítá částka ve sloupci **Náklady celkem (Kč)** z řádku 10 z pole **Náklady celkem (Kč)**.

Kód ▲▼	Název nákladu ▲▼	Jednotka ▲▼	Náklad celkem ▲▼	% ▲▼
11	Nepřímé náklady		0,00	

Smazat záznam

Uložit

Storno

Název nákladu

Nepřímé náklady

% nepřímých nákladů

Výše podílu nepřímých nákladů je vždy stanovena vyhlášovatelem ve výzvě pro předkládání projektů, nikdy však nebude vyšší než 20 % přímých způsobilých nákladů.

Nepřímé náklady projektu jsou náklady, které nejsou nebo nemohou být jednoznačně spojené s konkrétní aktivitou daného projektu. Tyto náklady zahrnují zejména náklady spojené s administrací projektu. Dále mezi ně patří také náklady, které souvisí s prací s cílovou skupinou, nicméně jsou vykonávány v rámci běžných činností organizace příjemce pomoci nebo českého partnera a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu. Nepřímé náklady se neprokazují a tudíž se jejich rozpis ani neuvádí do rozpočtu projektu, jejich výše se odvozuje od přímých nákladů (v předem stanovené konkrétní procentní výši). V rámci rozpočtu projektu se způsobilé nepřímé náklady vyjadřují v jednotkách procent vzhledem k celkovým způsobilým přímým nákladům skutečně vynaloženým a prokázaným podle příručky D5 Metodiky způsobilých výdajů OP LZZ (kap. 2.7).

Kap. 12 Celkové způsobilé náklady - součet kapitol 09 + 11.

Kap. 13. Celkové nezpůsobilé náklady - žadatel doplní ručně, v případě, že v rámci projektu nebude mít nezpůsobilé náklady, pole zůstanou prázdná.

Kap. 14 Celkové náklady projektu - součet kapitol 12 + 13.

11.15.3. Rozpočet pro individuální projekty

Tento typ rozpočtu je rovněž platný od srpna 2008 a byl stanoven Řídícím orgánem Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost. Rozpočet je doplněn o nepřímé náklady a křížové financování, které žadatelům ulehčí práci a v důsledku i vykazování.

Postup vyplňování se stejný jako v případě Rozpočtu pro grantové projekty (kap. 11.15.2). navíc je tam jediné **kap. 4 Místní kancelář/náklady projektu**.

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 56 z 89



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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Typ: Řízená kopie elektronická
Číslo revize: 2

Datum: 20.8.2008
Číslo vydání: 1.2

Vydal: ŘO OP LZZ
Stránka: 57 z 89



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

Načtení realizačního týmu

Název nákladu
Jiné výše neuvedené náklady

Počet kusů 0,00 Cena kusu 0,00 Náklad celkem 0,00

Z toho investiční (Kč) Jednotka % přímých nákladů Podpoložka

Režim podpory

Kód	Název nákladu	Jednotka	Náklad celkem	%
11	Nepřímé náklady		0,00	

Smazat záznam Uložit Storno

Název nákladu % nepřímých nákladů
Nepřímé náklady

POZOR!!!

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

11.16. Zdroje financování

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

Příjmy projektu – povinné pole, žadatel vyplní celkové příjmy projektu. Jedná se o příjmy získané během realizace projektu. Tyto příjmy se odečítají od celkových způsobilých výdajů. V případě, že projekt nebude generovat příjmy, vyplní žadatel hodnotu 0.

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.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 58 z 89



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 financí**.

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

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Veřejné spolufinancování:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 59 z 89



Procenta Obec - kolik procent z celkového množství způsobilých prostředků vynaložených na realizaci projektů případně 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 případně 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 záložku uložit.

<ul style="list-style-type: none"> 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 Hammonogram realizace Rozpočet projektu Zdroje financování Finanční plán Hodnoty indikátorů Výběrová řízení Horizontální témata Publicita Věřejná podpora 	Příjmy projektu		Příjmy nezpůsobilé	
	Příjmy způsobilé		Soukromé prostředky	
	Výdaje křížového financování v %		Celkové neinvestiční způsobilé výdaje	
	Celkové investiční způsobilé výdaje		Nezpůsobilé bez příjmu	
	Způsobilé bez příjmu		Celkové nezpůsobilé výdaje	
	Celkové způsobilé výdaje		Celkové výdaje projektu	
	Celková dotace			
	Rozpad financí			
	Veřejné 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	
Veřejné finanční prostředky celkem		Procenta veřejné celkem		

11.17. Finanční plán

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 60 z 89

Navigace

- Konto
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- 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

Finanční plán

Číslo žádosti ▲▼	Pořadí žádosti o platbu ▲▼	Datum předložení žádosti o platbu ▲▼	Předpokládaná požadovaná částka ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
01	1. platba	12.7.2008	0,00
02	2. platba	12.1.2009	0,00
03	3. platba	12.7.2009	0,00
04	4. platba	12.1.2010	0,00
05	5. platba	12.7.2010	0,00
06	6. platba	12.1.2011	0,00
07	7. platba	12.7.2011	0,00

Číslo žádosti
01

Datum předložení žádosti o platbu
12. července 2008

Pořadí žádosti o platbu
1. platba

Předpokládaná požadovaná částka
0,00

11.18. Hodnoty indikátorů

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

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

Kód nár.číselníku ▲▼	Název indikátoru ▲▼	Výchozí hodnota ▲▼	Plánovaná hodnota ▲▼	Měrná jednotka ▲▼
07.46.13	počet úspěšných absolventů kurzů	0,00	0,00	Počet
07.57.00	počet nových / inovovaných produktů...	0,00	0,00	Počet

Název indikátoru je v poli uveden podle toho na které řádce v souhrnné tabulce žadatel stojí (řádek je podbarven tmavě šedivou barvou).

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 61 z 89

Navigace

- Konto
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

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

Datová oblast žádosti

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Partner projektu

Hodnoty indikátorů

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Plánovaná hodnota	Měrná jednotka
07.46.13	počet úspěšných absolventů kurzů	0,00	0,00	Počet
07.67.00	počet nových / inovovaných produktů...	0,00	0,00	Počet

Název indikátoru
počet úspěšných absolventů kurzů

Kód nár.číselníku: 07.46.13 Měrná jednotka: Počet

Výchozí hodnota: 0,00 Plánovaná hodnota: 0,00 Datum dosažení plánované hodnoty:

Kód nár. indikátoru a **Měrná jednotka** se načítají automaticky po uložení záznamu.

Žadatel může vyplnit nepovinné pole **Výchozí hodnota** nebo ponechat v poli automaticky vyplněnou nulovou hodnotu.

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

Výchozí hodnota	Plánovaná hodnota	Datum dosažení plánované hodnoty
0,00	350,00	<input type="text"/>

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

Výchozí hodnota	Plánovaná hodnota	Datum dosažení plánované hodnoty
0,00	0,00	<input type="text"/>

POZOR!!!

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

Tlačítka **Nový záznam** nebo **Smazat záznam** pro projekty v rámci OP LZZ nepoužívejte. Slouží jenom pro případ doplnění doplňkových indikátorů a ty OP LZZ nemá. V případě, že žadatel zmáčkne tlačítko **Nový záznam**, do souhrnné tabulky bude vložen nový řádek (podbarven tmavě šedivou barvou), který bude vyžadovat doplnění názvu nového indikátoru i plánovanou hodnotu.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 62 z 89

Kód nár.číselníku ▲▼	Název indikátoru ▲▼	Výchozí hodnota ▲▼	Plánovaná hodnota ▲▼	Měrná jednotka ▲▼
07.46.13	počet úspěšných absolventů kurzů	0,00	350,00	Počet
07.57.00	počet nových / inovovaných produktů	0,00	0,00	Počet

Název indikátoru


Kód nár.číselníku

Měrná jednotka

Výchozí hodnota

Plánovaná hodnota

Datum dosažení plánované hodnoty

Tento řádek musí žadatel smazat pomocí tlačítka **Smazat záznam**, jinak při kontrole  (tlačítko v levé části ovládacího panelu) dojde k chybové hlášce:

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Hodnoty indikátorů - Název indikátoru

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Hodnoty indikátorů - Plánovaná hodnota

BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Hodnoty indikátorů - Datum dosažení plánované hodnoty

11.19. Výběrová řízení

Na této záložce žadatel doplní plánovaná, zahájena i ukončena výběrová řízení v rámci realizace projektu. Podrobnější informace k výběrovým řízením naleznete v příručce **D9** (Metodický pokyn pro zadávání zakázek) operačního manuálu OP LZZ.

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

Výběrová řízení

Pořadové číslo VR ▲▼	Název VR ▲▼	Předpokládané datum zahájení VR ▲▼	Předpokládané datum ukončení VR ▲▼	Hodnota celkem v Kč bez DPH ▲▼

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

Projekt počítá s výběrovým řízením

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 63 z 89



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

Pořadové číslo VŘ – vyplní se automaticky po uložení záložky.

Evidenční číslo ISVZ – žadatel může vyplnit v případě již vyhlášeného výběrového řízení, které je uveřejněno na stránce www.isvzus.cz (ISVZ – informační systém o veřejných zakázkách). Pole je nepovinné, velikost pole max. 10 číslic.

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

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

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

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

Druh VŘ podle předmětu
Dodávky
Služby
Stavební práce

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 64 z 89



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

Vyhledat

Případy výběrových řízení v projektech:

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

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

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

Vyhledat

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 65 z 89



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

Kód ▲▼	Typ kontraktu veřejné soutěže ▲▼
Konce	
KRNS	Koncesní řízení - nadlimitní na stavby
KRO	Koncesní řízení - ostatní
KDNS	Koncesní dialog - nadlimitní na stavby
KDOS	Koncesní dialog - ostatní

Vyhledat

Stav VŘ – žadatel ze seznamu vybere stav výběrového řízení.

Stav zadávacího řízení ▲▼	Třída objektu ▲▼
Výběrové řízení zahájeno	P1
Výběrové řízení ukončeno	P2
Výběrové řízení plánováno	P0
Výběrové řízení zrušeno	N0

Vyhledat

Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH – žadatel uvede předpokládanou celkovou hodnotu (částku) výběrového řízení **v Kč bez DPH**.

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

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

Popis – nepovinné pole, žadatel může uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému výběrovému řízení, o průběhu a výsledku řízení, o hodnotící komisi, výběrových kritériích atd.

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

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

Výběrová řízení

Pořadové číslo VŘ ▲▼	Název VŘ ▲▼	Předpokládané datum zahájení VŘ ▲▼	Předpokládané datum ukončení VŘ ▲▼	Hodnota celkem v Kč bez DPH ▲▼
001	Nákup PC	10.6.2008	12.12.2008	840 000,00
002	Stavební úpravy	10.6.2008	12.12.2008	5 800 000,00

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 66 z 89



Projekt	Projekt počítá s výběrovým řízením
Žadatel projektu	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresa žadatele	Pořadové číslo VŘ <input type="text"/> Evidenční číslo ISVZ <input type="text"/>
Osoby žadatele	Název VŘ <input type="text"/>
Partner projektu	Specifikace druhu zadavatele <input type="text"/>
Realizační tým	Druh VŘ podle předmětu <input type="text"/>
Dopady a místa realizace	Postup při VŘ <input type="text"/>
Popis projektu	Stav VŘ <input type="text"/>
Klíčové aktivity	Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH <input type="text"/>
Cílové skupiny	Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ <input type="text"/>
Harmonogram realizace	Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ <input type="text"/>
Rozpočet projektu	Popis <input type="text"/> 0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
Zdroje financování	
Finanční plán	
Hodnoty indikátorů	
Výběrová řízení	
Horizontální témata	
Publicita	
Veřejná podpora	
Kategorizace pomoci	
Přílohy projektu	

POZOR!!!

Nezapomeňte záložku uložit.

11.20. 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?

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 67 z 89



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)

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 68 z 89



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 záznamy uložit.

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)?

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 69 z 89

**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 záznamy uložit.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 70 z 89



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](#)

11.21. 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>Filter</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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 71 z 89

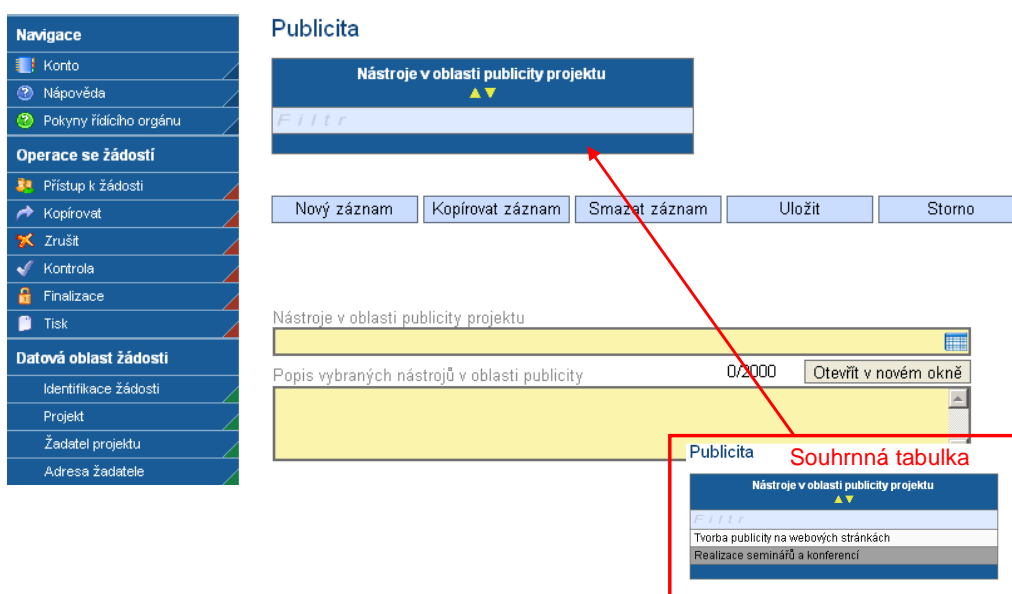
Popis vybraných nástrojů v oblasti publicity – žadatel popíše konkrétní nástroje pro zajištění publicity. Jedná se zejména o povinnost informovat příjemce a veřejnost o podpoře z ESF během všech činností realizace projektu. Je nutné uvést podporu z ESF a OP LZZ ve všech vybraných materiálech a během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

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

POZOR!!!

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

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



11.22. VP/podpora de minimis

Tato záložka se složená ze tří částí:

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 72 z 89



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

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

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

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

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

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 73 z 89



VP/podpora de minimis

Údaje k posouzení projektu z hlediska veřejné podpory

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

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

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

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

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

Použitelnost podpory z OP LZZ pro plnění nabízené na relevantním trhu - je možné využití podpory pro plnění nabízené na relevantním trhu vyloučit? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Jaký dopad bude mít podpora z OP LZZ na postavení žadatele a partnerů na relevantním trhu - změní se druh či množství nabízeného plnění, rozšíří se oblast, ve které nabízí plnění, rozšíří se okruh klientů i na klienty z jiných členských států EU? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Další případné informace 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 74 z 89

2. část záložky VP/podpora de minimis se generuje automaticky po vyplnění **Rozpočtu projektu** a zmáčknutím tlačítka „**Generování částek podpory**“. Pokud není rozpočet vyplněn, tabulka je s nulovými hodnotami.

Kód ▲▼	Název VP/ podpory de minimis ▲▼	Částka VP/podpory de minimis ▲▼
Filter	Filter	Filter

Částka požadované veřejné podpory/podpory de minimis žadatelí resp. žadatelí a partnerům:

Částka VP/podpory de minimis

Generování částek podpory

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

Kód ▲▼	Název VP/ podpory de minimis ▲▼	Částka VP/podpory de minimis ▲▼
01	Není VP	0,00
02	De minimis dle nařízení Komise (ES) 1998/2006	0,00
03	VP na vzdělávání-blok. výjimka dle nařízení Kom...	0,00
04	VP MSP-blok. výjimka dle nařízení Komise (ES) ...	0,00
05	VP zaměstnanosti-blok. výjimka dle nařízení Ko...	0,00

Částka požadované veřejné podpory/podpory de minimis žadatelí resp. žadatelí a partnerům:

Částka VP/podpory de minimis 0,00

Generování částek podpory

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

**POZOR!!!**

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

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

Název subjektu - vyberte název žadatele nebo partnerů.

Název zdroje - uveďte název poskytovatele podpory de minimis.

Částka - uveďte částku podpory de minimis v Kč.

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

Datum poskytnutí podpory - doplňte datum poskytnutí podpory.

Název subjektu	IČ	Název zdroje	Částka	Datum poskytnutí podpory
Fill	Fill	Fill	Fill	Fill

Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období

Název subjektu

Název zdroje

Částka

Datum poskytnutí podpory

Kurz

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

POZOR!!!

Nezapomeňte záznam uložit.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 76 z 89



11.23. Kategorizace pomoci

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

Číslo ▲▼	
17	Veřejná správa
18	Vzdělávání
22	Jiné nespecifikované služby

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

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

Typ území ▲▼	Číslo území ▲▼	Číslo OP ▲▼	Prioritní osa ▲▼	Oblast podp ▲▼
Město	01	CZ.1...	4.6a	4.6a.1

Vyhledat

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

Navigace

- Konto
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí**
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace žádosti
- Projekt

Kategorizace pomoci

Výběr hospodářské činnosti

Číslo hospodářské činnosti

Výběr typu území

Číslo typu území

Prioritní téma

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

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

Vyhledat

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

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 77 z 89

POZOR!!!

Součet u všech částek v poli **Částka** zadaných kategorií se musí rovnat výši dotace požadované z EU – záložka Zdroje financování, pole **tato částka není shodná s celkovou výší dotace**.

Příspěvek ze strukturálních fondů
467 500,00

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

Adresa žadatele	<p>Prioritní téma</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Číslo prioritního tématu</th> <th>Prioritní téma</th> <th>Částka</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Filter</td> <td>Filter</td> <td>Filter</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno</p> <p>Výběr prioritního tématu</p> <p>Číslo prioritního tématu Částka</p>	Číslo prioritního tématu	Prioritní téma	Částka	Filter	Filter	Filter
Číslo prioritního tématu		Prioritní téma	Částka				
Filter		Filter	Filter				
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							
Publikace							

POZOR!!!

Nezapomeňte záznam uložit.

11.24. Přílohy projektu

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

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

Pořadí přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nerelevantní
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter
001	Doklad o právní subjektivitě ...	Doklad o právní subjektivitě ...		
002	Doklad o nárůstu počtu zam...	Doklad o nárůstu počtu zam...		
003	Prohlášení o zapojení cílové...	Prohlášení o zapojení cílové...		
004	Prohlášení o velikosti podniku	Prohlášení o velikosti podniku		

Číslo přílohy – pořadové číslo přílohy v rámci žádosti o finanční podporu, generuje se automaticky po vyplnění Názvu 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).

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 78 z 89



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

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

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

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

Přílohu zadal – jméno autora, kdo přílohu založil.

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

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

Řídící orgán doporučuje přílohy větší než 3MB uložit na CD-ROM a přiložit k žádosti o finanční podporu z OP LZZ jako přílohu (vždy je nutné domluvit se s Vyhlášovatelem výzvy).

Naformátováno

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

Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nerelevantní
001	Doklad o právní subjektivitě ...	Doklad o právní subjektivitě ...		
002	Doklad o nárůstu počtu zam...	Doklad o nárůstu počtu zam...		
003	Prohlášení o zapojení cílově...	Prohlášení o zapojení cílově...		
004	Prohlášení o velikosti podniku	Prohlášení o velikosti podniku		

Nový záznam

Smazat záznam


Uložit

Storno

Číslo přílohy: 003 Název přílohy: **Prohlášení o zapojení cílové skupiny do projektu**

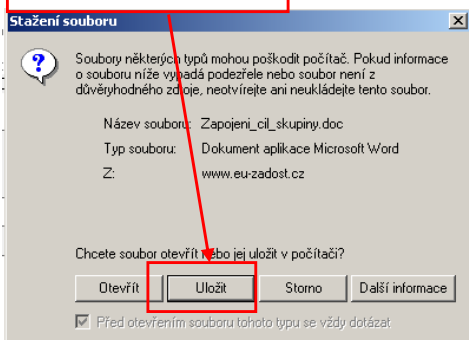
Požadovaná příloha: **Prohlášení o zapojení cílové skupiny do projektu**

Počet listů: 0 Počet kopií: 0 Doložena Nerelevantní

Datum schválení:  Přílohu zadal: JANKA.GAPLOVSKA@MPSV.CZ

Popis: 0/2000

Příloha:



Pomocí tlačítka **Stáhnout soubor přílohy** si žadatel stáhne **formulář povinné přílohy**, který je stanoven vyhlášovatel výzvy. V případě, že se tlačítko Stáhnout soubor přílohy nezobrazí, formulář přílohy není vyhlášovatel stanoven.

POZOR!!!

Nezapomeňte záznam uložit.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 80 z 89



11.25. 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) :

1. Uvádím všechny dosavadní čerpané nebo přiznané formy veřejné podpory malého rozsahu (podpora de minimis) a jejich úhrnnou výši v období posledních tří let.
2. 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 na předložený projekt nečerpám podporu z jiných veřejných zdrojů.
6. Prohlašuji, že informace uvedené v této žádosti jsou pravdivé.

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

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



12. Finalizace a tisk projektové žádosti

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

Finalizace

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

BN7-88426: Na žádosti proběhla finalizace

Pokud není nutné provést finalizaci (nefinalizovat), ale pouze zkontrolovat, je možné využít tlačítko **Kontrola** (viz kap. 8.2). Toto okno uzavřete pomocí tlačítka **Zpět**.

Kontrola

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

BN7-83496: Kontrola proběhla v pořádku

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

Název 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. 8.2).

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 82 z 89

Finální verze žádosti (LZZ-GP)



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST




ŽÁDOST O FINANČNÍ PODPORU Z OP LZZ

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: 15.08.2008 15:00 Unikátní klíč: 0fBKnp0005

Strana 25 z 26

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

Operace se žádostí	
	Přístup k žádosti
	Storno finalizace
	Tisk

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

POZOR!!!

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

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+.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 83 z 89

13. Kopírování žádosti

V případě, že byla žádost vrácena k přepracování nebo neschválena, nemusí pracně vyplňovat novou žádost v aplikaci Benefit7. Řídící orgán ve spolupráci s dodavatelem aplikace připravil pro žadatele zjednodušení.

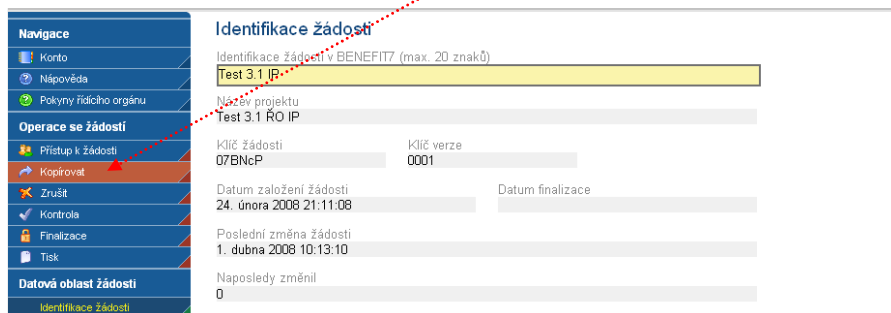
Na www.eu-zadost.cz najdete přehled všech Vašich finalizovaných a rozpracovaných žádostí o finanční podporu. Najedete na žádost, kterou chcete kopírovat a dvoj klikem ji otevřete. **Je možné žádost kopírovat jenom v rámci jedné výzvy, nikoliv mezi výzvami!!!**



Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Stav
GG 5.1_Tesst	CZ.1.04	GG 5.1 - Mezinárodní spolupráce	Finalizovaný
GP1.1_TEST	CZ.1.04	GP1.1	Finalizovaný
IP_2.2_TEST	CZ.1.04	IP 2.2_JG_080417	Finalizovaný
JG	CZ.1.04	TEST 1_VÝZVY 1.1 (GG)	Finalizovaný
Test OP 3.4	CZ.1.04	OP 3.4_NRR408	Finalizovaný

Po otevření žádost klikněte na tlačítko





Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

Test 3.1 IP

Název projektu
Test 3.1 ŘO IP

Klíč žádosti: 07BNcP Klíč verze: 0001

Datum založení žádosti: 24. února 2008 21:11:08 Datum finalizace:

Poslední změna žádosti: 1. dubna 2008 10:13:10

Naposledy změnil: 0

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 84 z 89



Otevře se seznam formulářů všech operačních programů. Vyberete SOP: [OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost](#).

Seznam formulářů

- SOP - Sektorové (tématické) operační programy
 - [IOP - Integrovaný operační program](#)
 - [OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost](#)
 - [OP PI - OP Podnikání a inovace](#)
 - [OPD - OP Doprava](#)
 - [OP ŽP - OP Životní prostředí](#)
 - [OP VK - OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost](#)
 - [OP VaVpl - OP Výzkum a vývoj pro inovace](#)
 - [OP TP - OP Technická pomoc](#)
- ROP - Regionální operační programy
 - [ROP JV - ROP Jihovýchod](#)
 - [ROP JZ - ROP Jihozápad](#)

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

OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost

- [-] OP LZZ - Globální grant
 - [OP LZZ - Výzva pro GG 3.1 a 3.2](#)
- [-] OP LZZ - Individuální projekty
 - [OP LZZ - Výzva pro IP 2.1](#)
 - [OP LZZ - Výzva pro IP 3.1](#)
 - [OP LZZ - Výzva pro IP krajů v rámci 3.1](#)
 - [OP LZZ - Výzva pro IP 3.2 pro Úřad vlády \(Kancelář RV ZRK\)](#)
 - [OP LZZ - Výzva pro IP 3.4](#)
 - [OP LZZ - Výzva pro IP 2.2](#)
- [-] OP LZZ - Grantové projekty
 - [OP LZZ - Výzva pro GP 1.1](#)

Není možné kopírovat žádost z jedné výzvy do druhé. V případě, že tak učiníte, aplikace Vás na chybný krok upozorní.

Kopírovat

BN7-167562: Projekt lze kopírovat pouze do stejného místa v seznamu formulářů

Zpět

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

Provedete-li kopírování správně, vytvoří se nová žádost, ve které provedete požadované změny. Ale i v tomto případě je nutné opětovně vyplnit několik záložek, které jsou navázány na výzvu, oblast podpory, číselníky, na jiné záložky atd.

Je nutné vyplnit tyto záložky:

- Realizační tým
- Dopady a místa realizace
- Klíčové aktivity
- Cílové skupiny
- Harmonogram realizace
- Rozpočet
- Zdroje financování

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 85 z 89



- Hodnoty indikátorů
- Kategorizace pomoci

Vyplníte-li všechna povinná pole v žádosti, nebudete mít problém žádost finalizovat a předložit Vyhlašovatelí výzvy (uvedeno ve výzvě).

Původní žádost

GP1.1_TEST	CZ.1.04	GP1.1	Finalizovaný
------------	---------	-------	--------------

Nová, zkopírovaná
žádost

887675	CZ.1.04	GP1.1	Založený
--------	---------	-------	----------

14. Odeslání žádosti do IS Monit7+

V případě, že žadatel provedl **Finalizaci** žádosti, **vytištění tiskové (výstupní) sestavy** žádosti a **odeslání podepsaného originálu** (1 originál – nastaveno ve výzvě) na adresu Vyhlášovatele výzvy, uvedenou ve výzvě, následuje registrace žádosti do IS řídicího orgánu MOnit7+. Pracovník vyhlášovatel po obdržení tištěné verze žádosti zadá **Unikátní kód žádosti (Hash)** do IS Monit7+ přes tlačítko **Požadavek na BENEFIT7** a odešle **Požadavek na žádost o projekt** do aplikace Benefit7. Žádosti je přiděleno Registrační číslo (ve tvaru **CZ.o.pp/a.b.gg/yy.xxxxx**), které pracovník vyhlášovatele vepíše do tabulky na titulní straně žádosti.

POZOR!!!

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

Složení registračního čísla žádosti:

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 pětičíslicím, 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.

Typ: Řízená kopie elektronická

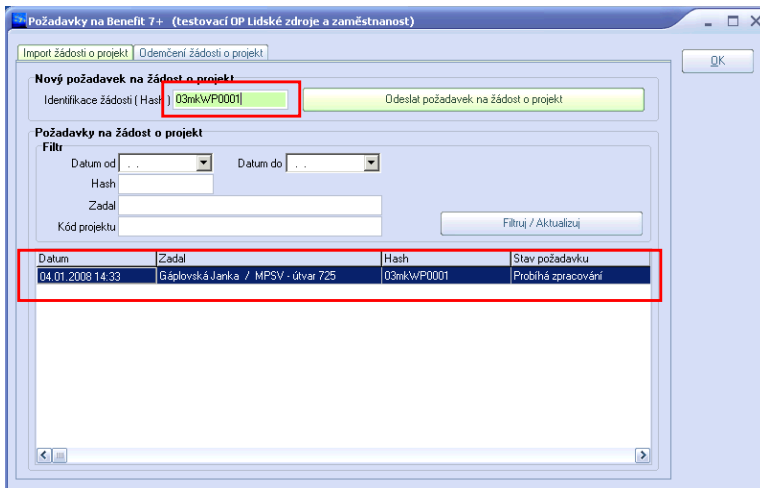
Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 87 z 89



Datum	Zadal	Hash	Stav požadavku
04.01.2008 14:33	Gápliovská Janka / MPSV - úřvar 725	03mkWP0001	Probíhá zpracování

Stav vystavení žádosti v Benefit7 se po registraci v IS Monit7+ změní z **Finalizovaný** na **Předaný**. V případě, že je žádost v pořádku zaregistrována v IS Monit7+ je **Stav zpracování** doplněn na **Projektová žádost zaregistrována**.

Název Žádosti	Číslo OP	Název projektu	Stav	Stav zpracování
Monitorování	CZ.1.04	Poskytování kompletních servisních služeb zajišťujících řá...	Předaný	Projektová žádost zaregistrována

Toto je pro vás – žadatele prozatím poslední informace. Po úspěšném zaregistrování vaší žádosti o finanční podporu do IS Monit7+ bude pokračovat formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti pracovníky vyhlášovatele výzvy. Když vaše žádost uspěje v těchto hodnoceních, následuje věcné hodnocení externími hodnotiteli nebo hodnotící komisí.

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 20.8.2008

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 2

Číslo vydání: 1.2

Stránka: 88 z 89



15. Seznam zkratk a pojmů

ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů Ministerstva financí ČR
Benefit7 (aplikace)	Webová (elektronická) žádost, která je určena pro žadatele za účelem vyplnění a vytvoření žádosti o finanční podporu. Následně slouží příjemci k podání žádosti o platbu, monitorovacích zpráv a monitorování indikátorů v rámci realizace projektu.
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPP	Dohoda o provedení práce
DPČ	Dohoda o provedení činnosti
IČ	Identifikační číslo
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
IS	Informační systém
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
Monit7+	Informační systém Řídícího orgánu a Zprostředkujícího subjektu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSP	Malý a střední podnik
NR	Národní veřejné zdroje
OKEČ	Odvětvová 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