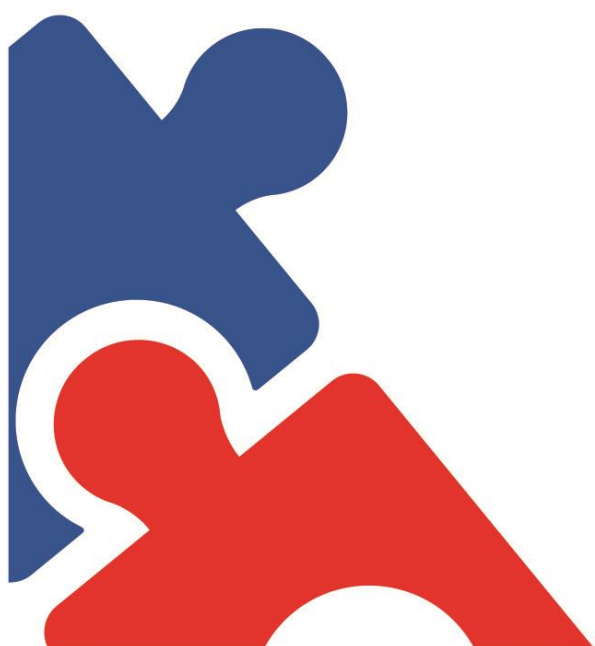




OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

# PRŮVODCE VYPLNĚNÍM PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI OP LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST

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



Identifikační číslo: MAD 96  
Příloha OM OP LZZ: D6




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

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

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

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

	VŘ nad 200 tis. Kč bez DPH. Doplnění definice některých stavů VŘ.			
6	<p>Kap. 6 – aktualizace obrazovky 13</p> <p>Kap. 7 – aktualizace obrazovky 17</p> <p>Kap. 8.2 – aktualizace obrazovek 21</p> <p>Nabídka konto žádostí – aktualizace 26</p> <p>Vytvoření nové žádosti – aktualizace informací 29,30</p> <p>Identifikace žádosti – aktualizace informací 31,32</p> <p>Adresa žadatele – aktualizace informací 38,39</p> <p>Partner projektu – aktualizace textu 41,42</p> <p>Dopady a místa realizace – aktualizace textu 48,49</p> <p>Klíčové aktivity – aktualizace textu 52</p> <p>Harmonogram – aktualizace textu 53,54</p> <p>Rozpočet projektů – aktualizace textu 56-59</p> <p>Finanční plán – aktualizace textu 66</p> <p>Indikátory – aktualizace textu 67</p> <p>Úprava záložek o výběrových řízeních 68-73</p> <p>Publicita – aktualizace textu 78</p> <p>Úprava záložek o veřejné podpoře 79-82</p>		1.1.2011	Šolcová v.r.
7	<p>Kompletní aktualizace obrázků 7-97</p> <p>Kap. 5 – doplnění informací o provozování a pravidlech dostupnosti 11-12</p> <p>Kap. 6 – aktualizace registrace a přihlášení 13-14</p> <p>Kap. 7 – aktualizace upozornění na <a href="http://www.esfcr.cz">www.esfcr.cz</a> a doplnění termínů instalací pro rok 2012 16-17</p> <p>Kap. 8 – přerozdělení a doplnění podkap. 8.1 18-28</p> <p>Nová podkap. 11.6.1 Zahraniční partner/partner bez IČ 43-44</p> <p>Podkap. 11.15.1 – doplněna funkcionality „Editovat vše“ u rozpočtu 59</p> <p>Kap. 11.18 – úprava funkcionality výběru indikátorů 69-70</p> <p>Kap. 11.19 až 11.21 - úprava pořadí záložek, doplnění popisů a výběrů z číselníků 70-77</p> <p>Nová kap. 11.28 – doplněná kontrola žádosti 91</p> <p>Kap. 12 – doplnění upozornění na postup při vrácení žádosti k přepracování/doplnění 95</p> <p>Kap. 13 – vznik kopie žádosti 97-98</p>		15.3.2012	Kinský v.r.
8	<p>Kompletní aktualizace obrázků v rámci inovace Benefit7 7-102</p> <p>Kap. 6 – doplněna informace o potvrzení registrace do B7 14</p> <p>Kap. 7 - doplněny plánované odstávky na rok 2013 18</p> <p>Kap. 8.1.4 - upravena funkčnost editačních polí na základě inovace Benefit7 23-24</p> <p>Kap. 8.1.5 – aktualizace funkčnosti uživatelských tlačítek 25-26</p> <p>Kap. 8.5 – doplnění informací ke změně uživatele 29</p> <p>Kap. 11.3 – nová validace přes ROS a RÚIAN 39-42</p> <p>Kap.11.9 – aktualizace informací k ukládání osob do realizačního týmu; nové funkcionality sloupců u realizačního týmu; 51-53</p> <p>Kap. 11.10 – nové funkcionality v rámci inovace B7 54</p> <p>Kap. 11.15.1 – upozornění na funkcionality editovat vše 62</p> <p>Kap. 13 – nové pole pro vytvoření kopie projektové žádosti 103</p>		1.11.2012	Kinský v.r.
9	<p>Kompletní aktualizace obrázků v rámci inovace Benefit7 7-105</p> <p>Kap. 8.1.4 Aktuální číselník výběru typu účetní jednotky</p> <p>Kap. 8.1.4 Informace o nové záložce Off-line zprávy</p>		1.10.2013	Kinský v.r.



	Kap. 11.3 Nahrazení registru ARES registrem ROS, informace o řešení nesprávností v registru Kap. 11.3 Nový číselník Typu plátce DPH Kap. 11.6.1 Automatické načtení právní formy zahraničního partnera – změna Kap. 11.9. Zaokrouhlování a zobrazování úvazku u členů realizačního týmu Kap. 11.15.1 Členění rozpočtu v kapitole Osobní náklady na pracovní smlouvy, DPP a DPČ Kap. 11.15.2 Automatický výpočet procenta i částky nepřímých nákladů Kap. 11.29 Aktuální Čestné prohlášení (bod ohledně akcí na majitele) Kap. 12.1. Přidání podkapitoly o provedeném Storno finalizace projektové žádosti			
--	--	--	--	--

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



## Obsah:

1.	Úvod .....	8
2.	Přístup k aplikaci Benefit7 .....	8
3.	Systémové požadavky .....	8
4.	Základní představení aplikace Benefit7 .....	10
5.	Úvodní nabídka aplikace Benefit7 .....	11
6.	Registrace a přihlášení uživatele.....	13
7.	Instalace a odstávky aplikace Benefit7 .....	17
8.	Všeobecná pravidla aplikace Benefit7 .....	19
8.1.	Ovládání Benefit7 .....	19
8.1.1.	Blok Navigace .....	19
8.1.2.	Blok Operace se žádostí.....	22
8.1.3.	Blok Datová oblast.....	24
8.1.4.	Datová pole a jejich vyplňování .....	24
8.1.5.	Uživatelská tlačítka .....	26
8.2.	Přístup dalších osob k žádosti .....	27
8.3.	Automatické odhlášení uživatele.....	29
8.4.	Změna osobních údajů .....	30
8.5.	Změna uživatele .....	30
8.6.	Vlastnictví žádosti .....	31
9.	Nabídka Konto žádostí .....	32
10.	Vytvoření nové žádosti .....	33
11.	Jednotlivé záložky žádosti .....	35
11.1.	Identifikace žádosti.....	35
11.2.	Projekt .....	37
11.3.	Žadatel projektu .....	40
11.4.	Adresa žadatele .....	42
11.5.	Osoby žadatele .....	44
11.6.	Partner projektu .....	45
11.6.1.	Zahraniční partner / partner bez IČ .....	47
11.7.	Adresa partnera .....	49
11.8.	Osoby partnera .....	50
11.9.	Realizační tým.....	51
11.10.	Dopady a místa realizace .....	54
11.11.	Popis projektu.....	56
11.12.	Klíčové aktivity.....	57
11.13.	Cílové skupiny.....	58
11.14.	Harmonogram realizace .....	59
11.15.	Rozpočet projektu.....	61
11.15.1.	Rozpočet původní (bez nepřímých nákladů).....	63
11.15.2.	Rozpočet pro grantové projekty .....	66
11.15.3.	Rozpočet pro individuální projekty.....	68
11.16.	Zdroje financování .....	71
11.17.	Finanční plán.....	73
11.18.	Hodnoty indikátorů .....	74
11.19.	Výběrová řízení .....	75
11.20.	Dodavatelé k VŘ.....	80
11.21.	Detaily VŘ.....	82
11.22.	Horizontální témata.....	84
11.23.	Publicita.....	89
11.24.	VP/podpora de minimis .....	90
11.25.	Kategorizace pomoci .....	93



11.26.	Další informace .....	95
11.27.	Přílohy projektu.....	95
11.28.	Kontrola žádosti.....	97
11.29.	Čestné prohlášení a podpisová tabulka .....	98
12.	Kontrola, finalizace a tisk projektové žádosti .....	100
12.1.	Provedení storna finalizace projektové žádosti.....	102
13.	Kopírování žádosti.....	104



## 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](http://www.eu-zadost.cz) nebo [www.eu-zadost.eu](http://www.eu-zadost.eu).

## 3. Systémové požadavky

Bezproblémové fungování aplikace Benefit7 je garantované pouze v následujících prohlížečích: Internet Explorer, Firefox a Google Chrome – vždy v posledních dvou verzích.

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Systémové požadavky

**Systémové požadavky**

Podporované prohlížeče:

Bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7 je garantované pouze v prohlížečích Internet Explorer, Firefox a Google Chrome, a to pouze v jejich posledních dvou verzích. Prohlížeče Firefox a Google Chrome provádějí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy [Microsoft](http://Microsoft).

Vícenásobné spuštění IS BENEFIT7:


Vícenásobné spuštění aplikace Benefit7 v jednom prohlížeči je z technologických a bezpečnostních důvodů standardním způsobem zakázáno. Nicméně poslední verze všech podporovaných prohlížečů (viz výše) umožňují bezpečné vícenásobné spuštění webových aplikací, mezi které IS BENEFIT7 patří. Možnosti vícenásobného spuštění byly v rámci vývoje IS BENEFIT7 zohledněny a IS BENEFIT7 lze vícekrát spustit způsoby, které popisuje tento návod:

- Prohlížeč FIREFOX nenabízí žádný způsob, který by se dal využít pro vícenásobné spuštění IS BENEFIT7. Proto IS BENEFIT7 lze v posledních verzích prohlížeče Firefox spustit pouze jednou, v případě potřeby vícenásobného spuštění IS BENEFIT7 je nutné ke spuštění dalšího IS BENEFIT7 použít jiný podporovaný prohlížeč.
- Prohlížeč GOOGLE CHROME umožňuje spuštění dvou na sobě nezávislých IS BENEFIT7 s tím, že první z nich lze spustit standardní cestou, avšak druhý z nich se musí spustit přes nabídku Google Chrome jako „Nové anonymní okno“, (také přes klávesy CTRL+SHIFT+N).

### 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 na ***Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)***.





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

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

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

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

Tuto webovou stránku zavřete klepnutím sem.

Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)

Další informace

Po prvním přihlášení je nastavena možnost nainstalovat certifikát. Na úvodní obrazovce je umístěn odkaz na **certifikáty**. Dále postupujte dle přiložených instrukcí.

Nacházíte se: [Úvod](#) - Certifikáty

Operace
Registrace
Seznam formulářů
Informace o provozování
Pravidla dostupnosti
<b>Certifikáty</b>
Systémové požadavky

### Certifikáty

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



#### 4. Základní představení aplikace Benefit7

Jednotlivé nabídky aplikace Benefit7 jsou členěny jednotně a přehledně.

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

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

The screenshot shows the 'Benefit7' application interface. At the top right, the user is logged in as 'katerina.spirkova@mpsv.cz' with an 'Odhlásit' button. The main header features the 'Benefit7' logo and logos for the European Union and the Ministry of Regional Development of the Czech Republic. Below the header, a red box highlights the text 'Nacházíte se: Konto žádostí'. The main content area is titled 'Konto žádostí' and contains a table with the following data:

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
Test						
test 2	CZ.1.04			Založený	2UHDhP	
Testovací B5	CZ.1.04			Založený	38NaDP	
Testovací B9	CZ.1.04			Založený	38toNP	
Testovací projekt	CZ.1.04			Založený	2TD2mP	

Below the table, there are navigation controls for the page, including 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4'. At the bottom, there is a section for 'Konto nepřijatých žádostí' with a table that is currently empty.

V levé části obrazovky je umístěn šedý uživatelský panel **Navigace**, který nabízí nástroje k editaci a následně jednotlivé záložky žádosti, tzv. Identifikaci žádosti (viz kap. 11.1).

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

Aplikaci Benefit7 lze spustit dle potřeby v několika jazycích (v zápatí každého okna jsou zobrazeny vlajky zemí).

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

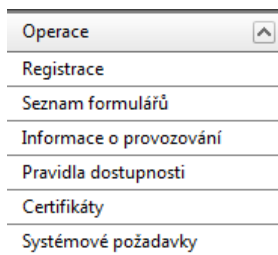




## 5. Úvodní nabídka aplikace Benefit7

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

V uživatelském panelu **Operace** (vlevo) je k dispozici šest základních záložek:



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

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

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

### Informace o provozování aplikace BENEFIT7

#### Podpora a pomoc pro ČR:

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

- IOP: "obracejte se na vyhlásovatel příslušné výzvy"
- OPTP: [optp@mmr.cz](mailto:optp@mmr.cz)
- PSPL: [jaroslav.pazdera@mmr.cz](mailto:jaroslav.pazdera@mmr.cz)
- ROP SV: [info@rada-severovychod.cz](mailto:info@rada-severovychod.cz)
- ROP SZ: [help\\_benefit@nuts2severozapad.cz](mailto:help_benefit@nuts2severozapad.cz)
- ROP SC: [info@rops.cz](mailto:info@rops.cz)
- ROP JZ: [info@rr-ihozapad.cz](mailto:info@rr-ihozapad.cz)
- ROP JV: [dzingozov@ihovychod.cz](mailto:dzingozov@ihovychod.cz), [castkova@ihovychod.cz](mailto:castkova@ihovychod.cz)
- ROP SM: [benefit@r-strednimorava.cz](mailto:benefit@r-strednimorava.cz)
- ROP MS: [info@deba-rade.cz](mailto:info@deba-rade.cz)
- OPLZZ: [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz)
- OPVK: [opvk@opvk.cz](mailto:opvk@opvk.cz)
- OPVAVPI: [opvzkum@msmt.cz](mailto:opvzkum@msmt.cz)
- OPPIA: [benefit7\\_oppa@cityofprague.cz](mailto:benefit7_oppa@cityofprague.cz)
- OPPIK: [benefit7\\_oppk@cityofprague.cz](mailto:benefit7_oppk@cityofprague.cz)
- OPD: [benefit7@opd.cz](mailto:benefit7@opd.cz)

Webová žádost BENEFIT7 slouží žadatel k podání žádosti o podporu projektu elektronickou formou. Žadatel se registruje pod vlastní e-mailovou adresou a pod touto adresou následně s webovou žádostí BENEFIT7 komunikuje. Přístup do webové žádosti BENEFIT7 je chráněn individuálním přihlašovacím heslem žadatele. Žadatel odpovídá za informace, které poskytuje. Využití webové žádosti BENEFIT7 je pro žadatele bezplatné.

Pravidla a pokyny, kterými se řídí podávání žádosti o podporu projektu co do rozsahu a obsahu, stanovují řídicí orgány jednotlivých operačních programů. Data, která žadatel uvádí ve webové žádosti BENEFIT7, zpracovává a využívá řídicí orgán operačního programu, který nese odpovědnost za procesní zabezpečení. Webová žádost BENEFIT7 nevyžaduje poskytování citlivých osobních údajů fyzických osob (ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů).

Aplikace BENEFIT7 je napojena na informační systém ARES, který provozuje Ministerstvo financí ČR. Provozní odstávky na straně systému ARES (MF ČR) mohou ovlivnit některé funkce aplikace BENEFIT7.

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

Pro správnou funkci webové žádosti BENEFIT7 je žadatel povinen zajistit splnění definovaných systémových požadavků, respektovat pravidla dostupnosti aplikace BENEFIT7 (uvedeny na samostatných stránkách) a řídit se aktuálními provozními pokyny, vyvěšenými na úvodní stránce aplikace BENEFIT7. To znamená, že žadatel si práce na žádosti plánuje v souladu s uvedenými pokyny a pravidly a v dostatečném časovém předstihu před ukončením konkrétní výzvy.

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



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

Nejste přihlášen/-á

MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Nacházíte se: Pravidla dostupnosti aplikace BENEFIT7

Operace	<b>Pravidla dostupnosti aplikace BENEFIT7</b>
Úvod	Aplikace BENEFIT7 bude nedostupná všem zadatelům i příjemcům v těchto termínech:
Seznam formulářů	1. pravidelně jedenkrát měsíčně po jeden den v čase mezi 8:00 a 17:00 hod (celková aktualizace aplikace BENEFIT7). Konkrétně se v roce 2013 jedná o:
Informace o provozování	<ul style="list-style-type: none"> <li>Leden 2013 dne 3.1.2013</li> <li>Únor 2013 dne 4.2.2013</li> <li>Březen 2013 dne 4.3.2013</li> <li>Duben 2013 dne 2.4.2013</li> <li>Květen 2013 dne 2.5.2013</li> <li>Červen 2013 dne 3.6.2013</li> <li>Červenec 2013 dne 1.7.2013</li> <li>Srpen 2013 dne 1.8.2013</li> <li>Září 2013 dne 2.9.2013</li> <li>Říjen 2013 dne 1.10.2013</li> <li>Listopad 2013 dne 4.11.2013</li> <li>Prosinec 2013 dne 2.12.2013</li> </ul>
Pravidla dostupnosti	2. pravidelně každý den v ranním čase mezi 3.00 a 3:05 (uvolňování všech alokovaných systémových prostředků aplikací BENEFIT7 za uplynulý den)
Certifikáty	3. zcela mimořádně - kterýkoli den v čase mezi 15:30 a 16:30 nebo v čase mezi 22:00 a 23:00 (pro mimořádné servisní zásahy). Mimořádná nedostupnost aplikace bude vždy uživateli ohlášena předem na úvodní stránce aplikace BENEFIT7.
Systémové požadavky	4. zcela mimořádně - v kterokoli sobotu v čase mezi 8:00 a 14:00 (pro mimořádné velké servisní zásahy). Mimořádná nedostupnost aplikace bude vždy uživateli ohlášena předem na úvodní stránce aplikace BENEFIT7.
	Aplikace BENEFIT7 je napojena na informační systém ISZR, který provozuje Ministerstvo financí ČR. Provozní odstávky na straně systému ISZR (MF ČR) ovlivňují některé funkce aplikace BENEFIT7. Odstávky systému ISZR budou uživateli aplikace BENEFIT7 oznamovány prostřednictvím provozních pokynů na úvodní stránce.

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

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

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

**Přihlášení**

E-mail:

Heslo:

[Zapomenuté heslo?](#)

## 6. Registrace a přihlášení uživatele

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



### Registrace

**Registrační údaje** (slouží k přihlášení do systému)

E-mail:  Přihlašovací řetězec  
 Heslo:  Minimálně 8 znaků  
 Ověření hesla:



[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód:

**Údaje vyplňujte s diakritikou!!!**

**Kontaktní údaje** (budou využívány při komunikaci s uživatelem)

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

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

*Vyplněním výše uvedených údajů udělují 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.*

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



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

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



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



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

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



Vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko **Přihlásit se**, se uživatel přihlásí do B7. Po spuštění aplikace se v záhlaví zobrazí popisek „**Nejste přihlášen/a**“. V okamžiku, kdy se žadatel úspěšně v aplikaci přihlásí, zobrazí se jeho **přihlašovací jméno** v podobě **e-mailové adresy**.



## » Přihlášení «

E-mail:

testovacimail@mpsv.cz

Heslo:

••••••••

Přihlásit se

[Zapomenuté heslo](#)

Po přihlášení se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko **Odhlásit** – kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace B7.

**POZOR!!!**

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

**Zapomenuté heslo**

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

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

Nacházíte se: Úvod - Zapomenuté heslo

Operace


Úvod

### Zapomenuté heslo

Kontaktní údaje

E-mail:  Zadaný při registraci

Mobilní telefon: +420  Zadaný při registraci



Kontrolní kód: [Vygenerovat nový kód](#)

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

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

**Zapomenuté heslo**

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

**Chybně vložený nebo nezadaný kontrolní kód**

Kontaktní údaje

E-mail: janika.g@centrum.cz Zadaný při registraci

Mobilní telefon: +420 753698523 Zadaný při registraci

Kontrolní kód: [Vygenerovat nový kód](#)

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



Po odeslání odpovědi přes tlačítko **Odeslat**, je uživatel informován o odeslání nového hesla (obratem) formou SMS na uvedené mobilní číslo ve tvaru např.: „Vase nove heslo do Benefit7 je: 2mnlo48a“. Zasláná SMS zpráva je zdarma.

Zapomenuté Heslo

Odeslání SMS

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

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





## 7. Instalace a odstávky aplikace Benefit7

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

Nejste přihlášen/á

Nacházíte se: Úvod

Operace

Registrace

Seznam formulářů

Informace o provozování

**Pravidla dostupnosti**

Certifikáty

Systémové požadavky

**Úvod**

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

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

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

**Přihlášení**

E-mail:

Heslo:

[Zapomenuté heslo ?](#)

**Aktuální provozní informace portálu**

**Obecné:**

- Vážení uživatelé,**  
ke dni 2. 4. 2013 došlo zapracování funkcionality off-line načítání informací na monitorovacích zprávách v aplikaci Benefit7. Informace jsou aktuálně načítány na pozadí aplikace, čímž se snižuje možnost pádu aplikace při přenosu dat. Bližší informace naleznete v dokumentu na záložce „Pokyny řídicího orgánu“. Bod č. 2 v dostupném materiálu se týká pouze OP VK, OP LZZ a OP VaVpl.
- Informace pro uživatele BENEFIT7 k nemožnosti provedení validace subjektu vůči ROS**  
[Číst dále ...](#)
- Ke dni 2. července 2013 bylo v systému BENEFIT7 zaregistrováno **62516** uživatelů, kteří založili **129867** žádostí. Z tohoto počtu bylo **67118** žádostí předáno k vyhodnocení řídicím orgánům.

**Pro jednotlivé operační programy:**

- Od 1.11.2012 bylo na Monitorovací zprávě na záložce Veřejná podpora pro typ podpory 02-de minimis skryto pole "Vyčerpaná podpora v kalendářním roce projektu" (viz Příručka D10 strana 52). Tento údaj již není požadován a nebude ani v tiskové podobě MZ. Řídicí orgán OP LZZ.
- Upozorňujeme žadatele/příjemce OPLZZ na vydání revidovaných příruček Desatera OPLZZ v rámci revize Operačního manuálu k 1. 11. 2012. Aktuální příručky naleznete pod záložkou

**Údržba systému BENEFIT7**

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

V roce 2013 probíhají pravidelné odstávky v těchto termínech:

- 3.1.2013
- 4.2.2013
- 4.3.2013
- 2.4.2013
- 2.5.2013
- 3.6.2013
- 1.7.2013
- 1.8.2013
- 2.9.2013
- 1.10.2013
- 4.11.2013
- 2.12.2013

TESCO SW a.s. © 2006-2013

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

esf evropský sociální fond v ČR

Veřejnost Žadatel Příjemce Dodavatel Média

Home » Aktuality, semináře, akce

### Aktuality, semináře, akce

#### Aktuality ESF

**Seminář pro žadatele k výzvě č. C2**  
Dovolujeme si vás pozvat na informační seminář pro žadatele o finanční podporu z OP LZZ ve výzvě C2.  
Pondělí, 1. červenec 2013 [Celý článek](#)

**Vyhlášení výzvy č. C1**  
Upozorňujeme Vás, že byla vyhlášena výzva na podporu sociálních služeb komunitního typu, které vznikly jako výsledek procesu transformace pobytových služeb sociální péče. Cílem je podpořit aktivizaci klientů zařízení a takovou práci, která podporuje samostatnost klientů v rámci jejich možností a rozvíjí jejich schopnosti a dovednosti.  
Pátek, 28. červen 2013 [Celý článek](#)

**Krátký dotazník ESF**  
Vážení návštěvníci webu a registrovaní uživatelé, jménem řídicího orgánu OP LZZ se na vás obracíme s prosbou o vyplnění krátkého on-line dotazníku.  
Pátek, 28. červen 2013 [Celý článek](#)

**Plánovaná odstavka IS Monit7+ a Benefit7 dne 1. 7. 2013**  
V pondělí 1. července 2013 od 8:00 -

#### Semináře, akce

**Seminář pro žadatele k výzvě č. C2**  
Dovolujeme si vás pozvat na informační seminář pro žadatele o finanční podporu z OP LZZ ve výzvě C2.  
Pondělí, 1. červenec 2013 [Celý článek](#)

**Seminář pro žadatele k výzvě č. B7**  
Upozorňujeme, že vyhlášovatel výzvy B7 OP LZZ, oblast podpory 3.1 - Podpora sociální integrace a sociálních služeb, připravil další cyklus seminářů pro žadatele, které na sebe navazují (seminář k výzvě a seminář k sociálním inovacím).  
Středa, 19. červen 2013 [Celý článek](#)

**Seminář pro příjemce k výzvě č. A4 (16.7.2013, Praha)**  
Ministerstvo práce a sociálních věcí, Odbor řízení pomoci z ESF si vás dovoluje pozvat na seminář pro příjemce k výzvě č. A4 OP LZZ v oblasti podpory 3.4 - Rovné příležitosti žen a mužů na trhu práce a sladování pracovního a rodinného života.  
Čtvrtek, 13. červen 2013 [Celý článek](#)

**Pozvánka na konferenci k výstupům studie účinků**

### Pravidlo aktualizace Benefitu7:

**Instalace Benefitu probíhá *zpravidla* od 8:00 do 17:00. V *mimořádných případech* může být využita *zkrácená či posunutá doba instalace*.**

Instalační den je 1. pracovní den v měsíci. Pokud tento den připadne na pátek, je odstavka provedena následující pondělí.



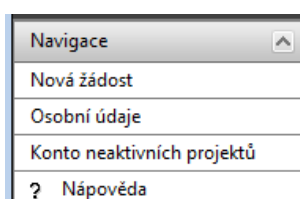
## 8. Všeobecná pravidla aplikace Benefit7

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

### 8.1. Ovládání Benefit7

#### 8.1.1. Blok Navigace

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



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

**Konto neaktivních projektů** – schránka, do kterého může vlastník projektu přesunout projekt, na kterém se již nebude pracovat, tak aby se mu nezobrazoval v Kontu projektů. Použití doporučujeme pro nepodpořené projekty (projekty v negativním stavu např. projekt nesplnil věcné hodnocení) nebo pro projekty, které byly ukončeny a finančně vypořádány (projekt finančně ukončen, výdaje projektu certifikovány).

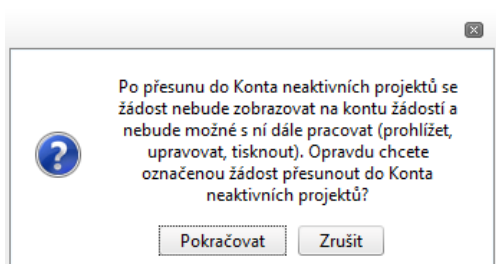
Přesun do konta neaktivních projektů provedte takto: Po výběru projektu na příslušném řádku na Kontě žádostí se projekt otevře na záložce Identifikace žádosti. Zde pak stiskněte tlačítko Přesun do konta neaktivních projektů.

**Identifikace žádosti**

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

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)	Klíč žádosti	Klíč verze
testovací	3d3jxP	
Název projektu	Registrační číslo	
test	3d3jxP	
Datum založení žádosti	Datum finalizace	
17. července 2013 15:29:46		
Vlastník		
KATERINA SPIRKOVA@MPSV.CZ		
Stav	Stav zpracování	Poslední změna žádosti
Založený		22. července 2013 9:03:40
Naposledy změnil		
KATERINA SPIRKOVA@MPSV.CZ		

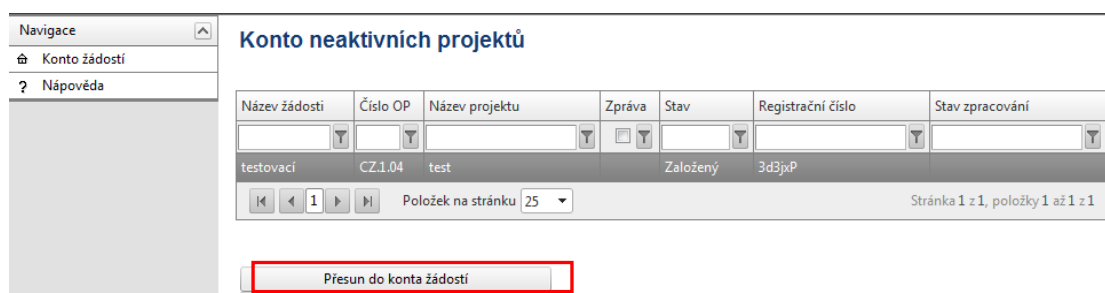
Zobrazí se Vám toto upozornění:



Projekt se tedy nebude zobrazovat na kontu žádostí ani vlastníkovi ani osobám nasdíleným na projektu.

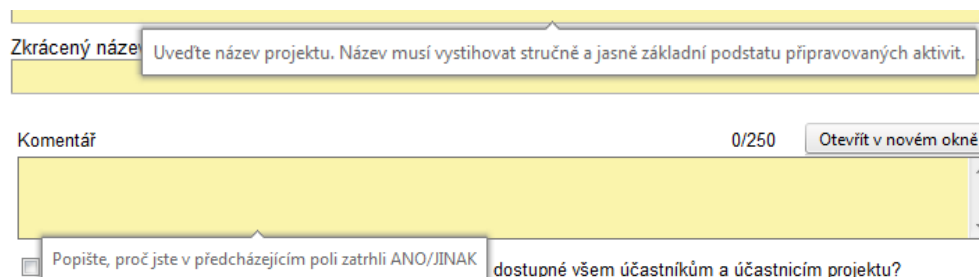
Zobrazit projekt pak může vlastník projektu na záložce Konto neaktivních projektů.

Na této záložce pak může popřípadě projekt vrátit na Konto projektů tím, že použije tlačítko Přesun do konta žádostí.



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

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



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

Např.: záložka **Projekt**





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

Název IPRM <input type="text"/>	Kód IPRM <input type="text"/>
Název aktivity IPRM <input type="text"/>	Číslo aktivity <input type="text"/>

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

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

Projekt počítá s výběrovým řízením

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

**Pokyny řídicího orgánu** - zmáčknutím tlačítka uživatel nalezne aktuální příručky Desatera OP LZZ, pokyny pro monitorovací zprávu a žádost o platbu, novinky v aplikaci, odkaz na hotline adresu Řídicího orgánu OP LZZ [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz), která je určena pro technické problémy s Benefit7. Průběžně sledujte i upozornění na titulní straně Benefit7 (červeně). OP LZZ tam průběžně upozorňuje na změny v Benefit7 a odkazuje na příslušné dokumenty, které naleznete právě v **Pokynech řídicího orgánu**.

#### Pokyny řídicího orgánu a Helpline

- [Postup pro možnost kopírování již předložené žádosti o finanční podporu OP LZZ](#)
- [Návod na vyplnění záložky VP/podpora de minimis](#)
- [Změna Veřejné podpory v B7 od 1.9.2010](#)
- [Změna záložky Výběrová řízení a Detaily k VŘ od 1.3.2011 - DOCX](#)
- [Pomůcka pro vyplnění projektové žádosti "Zařízení péče o děti" - PDF](#)
- [Off-line operace s MZ - PDF](#)

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

- [Informace o dopadech protikorupční novely ZVZ - DOCX](#)
- [Zpracování PŘÍJMŮ do ZjŽoP od 1.6.2011 - EX-ANTE - DOC](#)
- [Zpracování PŘÍJMŮ do ZjŽoP od 1.6.2011 - EX-POST - DOC](#)
- [Zrevidované přílohy MZ OP LZZ od 15.3.2012 - ZIP](#)
- [Kontrola realizačního týmu a rozpočtu projektu - DOC](#)
- [Popis záložek výběrového řízení od 1. 7. 2010 - PPT](#)
- [Změna finančního plánu v mz - PPTX](#)

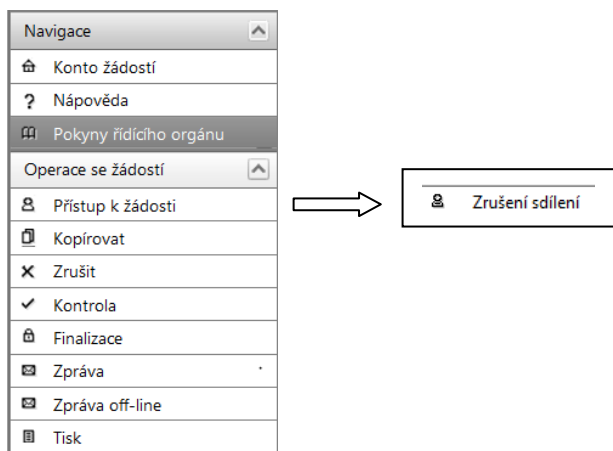
#### Desatero OP LZZ:

- [podrobné informace pro žadatele – Příručka pro žadatele \(D1\) - PDF](#)
- [podrobné informace pro příjemce – Příručka pro příjemce \(D2\) - PDF](#)
- [rovné příležitosti, udržitelný rozvoj - Příručka Horizontální témata OP LZZ \(D3\) - PDF](#)
- [publicita – Manuál pro publicitu \(D4\) - PDF](#)
- [financování \(přímé a nepřímé náklady, křížové financování, atd.\) – Metodika způsobilých výdajů \(D5\) - PDF](#)
- [průvodce vyplněním projektové žádosti \(D6, revize 1.8\) - PDF](#)
- [veřejná podpora – příručka Veřejná podpora a podpora de minimis \(D7\) - PDF](#)
- [indikátory - Metodika monitorovacích indikátorů \(D8\) - PDF](#)
- [veřejné zakázky - Metodický pokyn pro zadávání zakázek \(D9\) - PDF](#)
- [pokyny pro vyplnění Monitorovacích zpráv \(D10, revize 1.7\) - PDF](#)

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

[Instalace \(odstávky\) na rok 2013](#)

### 8.1.2. Blok Operace se žádostí



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

**Kopírovat** – tímto tlačítkem může žadatel zkopírovat založenou, finalizovanou i předloženou žádost. Žádost je možné kopírovat v rámci různých výzev, ale ne různých OP. Žádost se zkopíruje cca z 80-ti %. Je ale nutné vyplnit rozpočet, indikátory, publicitu, přílohy atd.


**Zrušit** - tímto tlačítkem vymaže uživatel celou žádost včetně všech dat v záložkách a příloh. Žádost není možné z Benefit7 vymazat v případě, že došlo k jejímu zaregistrování do IS Monit7+ vyhlášovatelem výzvy.

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

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

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

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

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



## Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
blabla	CZ.1.04	Projekt OP LZZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/99.00031	Projekt v realizaci
Lepší zítřky	CZ.1.04	Lepší zítřky pro Zeměk...	<input type="checkbox"/>	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00055	Realizace projektu ukonče...
OP LZZ 12	CZ.1.04	Školení 12 - projekt vzd...	<input type="checkbox"/>	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00038	Projekt v realizaci
Kristýna - testov...	CZ.1.04	Testovací projekt - Kris...	<input type="checkbox"/>	Založený	0m0NfP	
	CZ.1.04		<input type="checkbox"/>	Založený	0lchMP	
	CZ.1.04		<input type="checkbox"/>	Založený	0ITdcP	

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

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

## Identifikace žádosti

MÁTE NOVOU ZPRÁVU

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

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

AVDZP 2011

Název projektu

Komplexní péče o propouštěné zaměstnance v členských firmách AVDZP

**Zpráva off-line** – tímto tlačítkem se dostaneme do tabulky off-line zpráv, které informují o úspěšném/neúspěšném načítání dat na monitorovací zprávu ze systému Monit7+, o finalizaci MZ a off-line kontrole.

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

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

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



OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

## ŽÁDOST O FINANČNÍ PODPORU Z OP LZZ

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

Tisková sestava, která bude podepisována statutárním zástupcem žadatele nebo odpovědnou osobou oprávněnou jednat jménem žadatele a bude následně předkládána i

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 1. 10. 2013

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 9

Číslo vydání: 1.9

Stránka: 23 z 106



v písemné podobě u vyhlášovatele výzvy (uvedeno v textu výzvy), musí být vytvořena jako **finální verze** žádosti (musí úspěšně proběhnout finalizace).

### 8.1.3. Blok Datová oblast

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

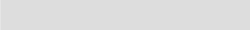
Pro předložení žádostí o finanční podporu musí žadatel vyplnit povinná (žlutá) pole na uvedených záložkách, doplnit přílohy, zkontrolovat správnost vyplněných dat a provede finalizaci.

Popis jednotlivých záložek viz kap. 11.

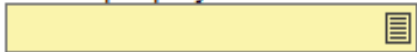

### 8.1.4. Datová pole a jejich vyplňování

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

 - povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou.

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

 - nepovinné pole, podbarvené šedou barvou a slabě orámované.

 nebo  - povinné pole s výběrem ze seznamu hodnot nebo kalendáře.

 - 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

9.1.2014

leden 2014						
	p	ú	s	č	p	s
1			1	2	3	4
2	6	7	8	9	10	11
3	13	14	15	16	17	18
4	20	21	22	23	24	25
5	27	28	29	30	31	
6						

Datum lze vložit i ručně (napsat datum) bez použití kalendáře a to ve tvaru **DDMMRRR** (např.: 09012014). Automaticky se toto číselné označení změní na datum 9. 1. 2014.

V rámci seznamů hodnot lze pro rychlejší hledání použít třídění vzestupné a sestupné. Stačí jenom kliknout na název sloupečku, např. **Typ účetní jednotky**.

Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky i číselníky jsou opatřeny filtrem pro snadnější a rychlejší vyhledávání a výběr. „**Filtr**“ je umístěn v bílém řádku v záhlaví tabulky a je přiřazen ke každému sloupci zvlášť.

Výběr typu účetní jednotky		
Typ účetní jednotky	Vyhlaška	ČÚS
Fyzická osoba, která vede daňovou evidenci		
Pro finanční instituce	501/2002 Sb.	101-115 (FZ 2/2003, změna)
Pro jednotky u nichž hlavním předmětem činnosti není podni...	504/2002 Sb.	401-414 (FZ 6/2003)
Pro podnikatele	500/2002 Sb.	001-023 (FZ 1/2003, změna)
Pro pojišťovny	502/2002 Sb.	201-223 (FZ 4/2003)
Pro ÚSC, PO, SF a OSS	410/2009 Sb.	701 - 710, v platném znění
Pro zdravotní pojišťovny	503/2002 Sb.	301-312 (FZ 5/2003)
Zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají...	-	-

Do tohoto příslušného filtru (pole) žadatel zadá několik písmen, slovo nebo číslo a stiskne klávesu *Enter* nebo použije tlačítko „Filtrovat“ (má stejnou funkci jako Enter). Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným znakům.

Typ účetní jednotky	Vyhlaška	ČÚS
	2002	312
Pro zdravotní pojišťovny	503/2002 Sb.	301-312 (FZ05/2003)

Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru osob ROS. V číselníku se listuje pomocí tlačítek (šipek) 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.



Dále jsou k dispozici **textová pole**, která jsou určena 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.: 0/2000, 14/300).

Stručný obsah projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

- povinné pole

Pokud budou součástí Vašeho projektu další aktivity, které výrazně přispějí k naplňování principů rovných příležitostí, máte možnost je popsat v tomto bodě 14/300 Otevřít v novém okně

nepovinné pole

- nepovinné pole

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

Pokud budou součástí Vašeho projektu další aktivity, které výrazně přispějí k naplňování principů rovných příležitostí, máte možnost je popsat v tomto bodě 14/300 Kontrola pravopisu Zavřít

nepovinné pole

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

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

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

Projekt počítá s výběrovým řízením

Projekt vychází z IPRM

Pokud zrušíte zaškrtnutí Projekt má partnera budou vymazána data o partnerovi (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

- ANO

- NE

### 8.1.5. Uživatelská tlačítka

Uživatelskými tlačítky jsou tlačítka, která slouží pro editaci jednotlivých polí:

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

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



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

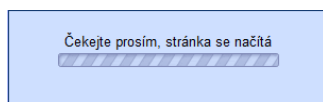
**Uložit** - toto tlačítko je nutné používat **po každém zadání údajů**. Po jeho použití se údaje načítají např. do tabulek, rozpočtu, realizačního týmu atd.

### **POZOR!!!**

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

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

Při ukládání záznamů nebo použití filtrů se na obrazovce zobrazí toto okno.



Vyčkejte, a poté pokračujte v práci.

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

Vlastník žádosti může zpřístupnit žádost i dalším osobám, a to pomocí záložky **Přístup k žádosti**.

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

Nacházíte se: Přístup k žádosti - Konto žádosti Odhlášení za: 59:43

**Přístup k žádosti**

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název žádosti	Odmítnutá žádost
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	JANIKA.G@CENTRUM.CZ	<input checked="" type="checkbox"/>	Test INOVACE B7 2012	X

Zadání nového uživatele k vybrané žádosti  
 Po stisku tlačítka Nový záznam do pole Kód uživatele zadejte e-mail uživatele.  
 Nově zadávaný uživatel musí být v aplikaci BENEFIT7 registrovaný

Název projektu

Název žádosti: Test INOVACE B7 2012      Kód uživatele

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Vlastník       Sdílení určeno jen pro čtení

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

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

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

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

**POZOR!!!**

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

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

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

**POZOR!!!**

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

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

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



Konto nepřijatých žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Vlastník
Test INOVACE B7 2012	CZ.1.04	Test INOVACE	IM.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 do horní přehledové tabulky a uživatel s ní může začít pracovat.

#### Konto žádostí

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

V případě že uživatel zmáčkne **Odmítnout žádost**, tak na to bude opět aplikací upozorněn:

#### Konto žádostí

Výsledek operace:

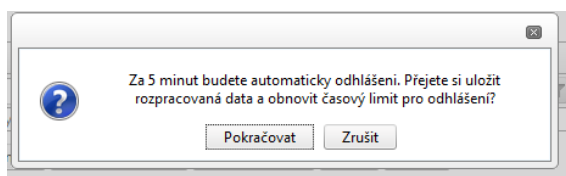
BN7-179454: Odmítnutí sdílení žádosti proběhlo úspěšně

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

### 8.3. Automatické odhlášení uživatele

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

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



Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 1. 10. 2013

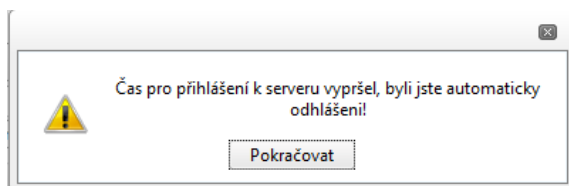
Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 9

Číslo vydání: 1.9

Stránka: 29 z 106

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



#### 8.4. Změna osobních údajů

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

##### Osobní údaje

Kód uživatele

Původní heslo

Nové heslo

Ověření hesla

Příjmení  Jméno

Telefon

Kontrolní otázka

Odpověď na kontrolní otázku

#### 8.5. Změna uživatele

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

1. registrace nového uživatele do aplikace Benefit7 (dle pokynů uvedených v kap. 6). Vznikne nový účet s prázdným Kontem žádostí;
2. původní uživatel se přihlásí do Benefit7 a vybere již existující žádost/projekt. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti (viz kap. 8.2) a zadá novému uživateli **editační práva** na úrovni zpracovatele, tzn. že při vepsání Kódu uživatele **nezatrne ani jednu z možností** (obě zatržítka zůstanou prázdná) – takto:  **Vlastník**  **Sdílení určeno jen pro čtení**.
3. nový uživatel v nabídce **Konto žádostí** uvidí tuto žádost čekající na přijetí (ve spodní části obrazovky), stačí jenom žádost přijmout, viz kap. 8.2.



## 8.6. Vlastnictví žádosti

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

Takovou osobou je:

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

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

Náležitosti postupu ke změně vlastníka žádosti:

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

Dopis bude obsahovat:

- 1) **žádost o změnu vlastníka,**
- 2) **registrační číslo projektu** (v případě neregistrované žádosti **Klíč žádosti**, tj. 6-ti místní kód ze zář. Identifikace žádosti),
- 3) **název projektu,**
- 4) **e-mail, jméno a příjmení původního vlastníka,**
- 5) **e-mail, jméno, příjmení nového vlastníka** (POZOR! Nový vlastník musí být již zaregistrován v Benefit7).

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



## 9. Nabídka Konto žádostí

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

### Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
Testovací proj...	CZ.1.04	Testovací projekt OP LZZ...		Předaný	CZ.1.04/1.1.00/01.00067	Projekt v realizaci
Testovací proje...	CZ.1.04	Testovací projekt OP LZZ...		Předaný	CZ.1.04/1.1.00/01.00066	Projekt v realizaci
Testovací 2 - SAP	CZ.1.04	Testovací projekt OP LZZ...		Předaný	CZ.1.04/1.1.00/01.00068	Projekt v realizaci
GG - test	CZ.1.04	Testovací GG ŘO OP LZZ		Založený	0kWLXG	
Inovace - TEST...	CZ.1.04	Inovaci k naprosté dokon...		Založený	CZ.1.04/1.1.02/99.00030	Projekt v realizaci
Test INOVACE...	CZ.1.04	Test INOVACE		Založený	0IU37P	

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti. V případě, že žádost ještě není finalizována, uvádí se stav žádosti **Založený**. Pokud již je žádost připravena k předání, je zaznamenán stav **Finalizovaný**. Pokud je žádost vyhlášovatelem výzvy zaregistrována v IS Monit7+, je její stav **Předaný**.

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

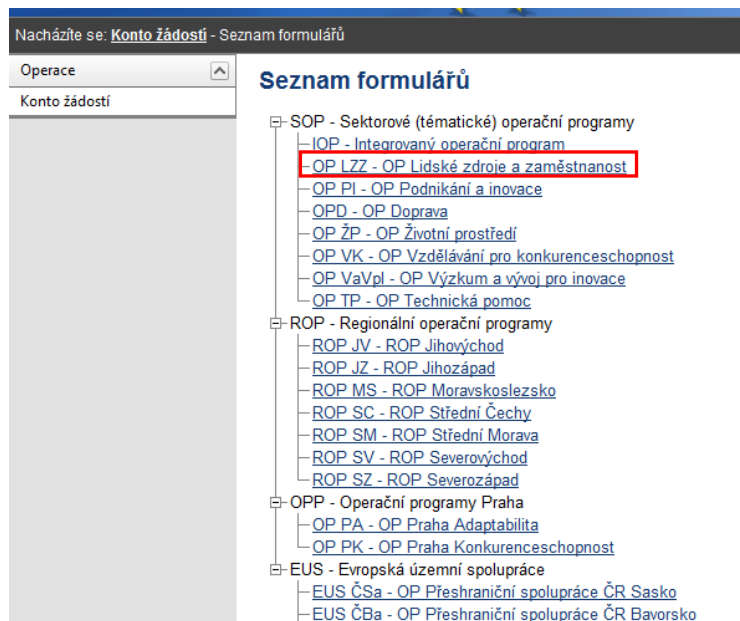
Navigace		Konto žádostí					
Nová žádost							
Osobní údaje							
Konto neaktivních projektů							
? Nápověda							
Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování	
Testovací B9	CZ.1.04			Založený	38toNP		
Testovací B5	CZ.1.04			Založený	38NaDP		





## 10. Vytvoření nové žádosti

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

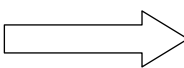


Po zadání identifikace operačního programu se zobrazí nabídka veškerých aktuálně vyhlášených výzev pro předkládání projektů (grantových, individuálních, projektů technické pomoci) a globálních grantů v rámci OP LZZ. Výzvy pro projekty technické pomoci a globální granty nejsou určeny pro veřejnost (jsou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

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

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

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



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

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

Neaktivní záložky (podbarvené šedivou barvou) *Partner projektu*, *Výběrová řízení* se aktivují po zatržení příslušného checkboxu na záložce *Projekt* nebo vyplněním čísla prioritní osy a oblasti podpory (viz kap. 11.2), záložky *Zdroje financování* a *Finanční plán* se aktivují po vyplnění a uložení záložky *Rozpočet projektu*. Záložky *Dodavatelé k VŘ* a *Detaily VŘ* se aktivuje po vyplnění záložky *Výběrová řízení*, tzn. po zadání VŘ ve stavu *Ukončeno*, či *Nenaplněno* (více informací viz kap. 11.19).



## 11. Jednotlivé záložky žádosti

V této kapitole jsou popsány záložky a způsob jejich vyplnění v pořadí, které odpovídá nabídkové liště v levé části obrazovky. Při vyplňování žádosti o finanční podporu jsou na záložkách pro žadatele připravena upozornění, které jej navádějí na provedení určitého kroku atd. Ve Vašem zájmu sledujte tato upozornění.

### Příklad

**Projekt**

Zkontrolujte si, zda jste založili žádost ve správné výzvě!

Číslo OP CZ.1.04	Název OP OP Lidské zdroje a zaměstnanost
Popis GG CZ.1.04/3.4.04	Název globálního grantu Rovné příležitosti žen a mužů na trhu práce a sladování pracovního a rodinného života
Číslo výzvy B5	Název výzvy Výzva pro předkládání GP 3.4 - Zařízení péče o děti s jednotkovým financováním

Prioritní osa 4.3	Název prioritní osy Sociální integrace a rovné příležitosti
Oblast podpory 4.3.4	Název oblasti podpory Rovné příležitosti žen a mužů na trhu práce a sladění pracovního a rodinného života

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

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

Projekt vychází z IPRM

Název IPRM	Kód IPRM
Název aktivity IPRM	Číslo aktivity

Název projektu

Zkrácený název projektu

Název projektu anglicky

Předpokládané datum zahájení realizace projektu 9.1.2014	Předpokládané datum ukončení realizace projektu	Doba trvání v měsících
---	---	------------------------

### 11.1. Identifikace žádosti

Cílem této záložky je podat všeobecné informace o žádosti.

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

**POZOR!!!**

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

Po uložení záložky **Identifikace žádosti** tlačítkem **Uložit**, dojde k doplnění údajů o datu a čase založení žádosti, poslední změně a kdo ji provedl. Dále se zobrazí **Stav** žádosti a **Vlastník**, tzn. autor (zakladatel) žádosti, který má editační práva. Změna vlastníka je uvedena v kap. 8.6. V případě, že došlo k vytvoření kopie žádosti je tato informace uvedena v poli **Vzniklo kopií z projektové žádosti**.

### Identifikace žádosti

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

Identifikace Žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)	Klíč žádosti	Klíč verze
Testovací B9	38toNP	
Název projektu	Registrační číslo	
	38toNP	

Datum založení žádosti	Datum finalizace
27. května 2013 13:17:11	

Vlastník  
KATERINA.SPIRKOVA@MPSV.CZ

Stav	Stav zpracování	Poslední změna žádosti
Založený		3. července 2013 14:56:06

Naposledy změnil  
KATERINA.SPIRKOVA@MPSV.CZ

Současně je žádosti přidělen **Klíč žádosti** (generovaný textový řetězec 6-ti znaků, kterým je žádost opatřena při založení žádosti o finanční podporu, prokazuje jednotnost elektronických a vytištěných dat). Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti (po provedení **Storna finalizace** a nové finalizaci se klíč verze změní, tzn. zvýší vždy o 1), např. 0001, 0002 atd., tvoří **Unikátní kód žádosti - Hash**.

Po uložení záložky se název žádosti objeví v černém řádku v záhlaví okna (nad blokem Navigace).



**Přesun do konta neaktivních projektů** - použitím tohoto tlačítka, které má aktivní pouze vlastník projektu se projekt přesune do „archivu“. Určeno především pro projekty nepodpořené dotací nebo projekty zcela ukončené. Takového přesunutých projekty se pak nezobrazují v Kontu projektů ani vlastníkově ani osobám s přístupem na projekt.

## 11.2. Projekt

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

Popis jednotlivých polí záložky **Projekt**:

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

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

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

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

Všechna tato pole se doplňují automaticky dle předchozího zadání žadatelem.

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

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

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

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

### Upozornění ŘO:

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

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

**Typ účetní jednotky** - vyberte typ účetní jednotky, pod který žadatel spadá. Je nutné řídit se vyhláškami uvedenými ve výběru (500/2002 Sb. - 505/2002 Sb.). Číselník může být omezen, dle požadavku vyhlášovatele výzvy.



**Výběr typu účetní jednotky**

Pokud se nenabízí žádná data, není zadána oblast podpory nebo ŘO OP pro danou výzvu žádná data k výběru nenabízí.  
Oblast podpory vyberte na záložce Projekt/Globální grant.

Typ účetní jednotky	Vyhlaška	ČÚS
Fyzická osoba, která vede daňovou evidenci	-	-
Pro finanční instituce	501/2002 Sb.	101-115 (FZ 2/2003, změna)
Pro jednotky u nichž hlavním předmětem činnosti není podni...	504/2002 Sb.	401-414 (FZ 6/2003)
Pro podnikatele	500/2002 Sb.	001-023 (FZ 1/2003, změna)
Pro pojišťovny	502/2002 Sb.	201-223 (FZ 4/2003)
Pro ÚSC, PO, SF a OSS	410/2009 Sb.	701 - 710, v platném znění
Pro zdravotní pojišťovny	503/2002 Sb.	301-312 (FZ 5/2003)
Zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají...	-	-

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

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

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

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

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

Všechna pole týkající se IPRM jsou nepovinná, žadatel 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. Pole je povinné a žadatele jej musí vyplnit. Je nepřijatelné, aby žadatel v tomto poli uvedl pomlčku nebo jiný znak! Pokud toto pole nebude řádně vyplněno, bude žadateli žádost vrácena k doplnění.

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

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

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

**Stručný obsah projektu** – do pole žadatel vyplní stručný obsah projektu, význam projektu, cíle, přínosy projektu a jeho smysluplnost. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

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

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



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

Název IPRM

IPRM České Budějovice "Levý břeh Vltavy"

Kód IPRM

JZ/004

Název aktivity IPRM

Zvýšení kvality služeb MHD a ekologizace dopravy

Číslo aktivity

B.2

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

**Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období** - byly poskytnuty žadateli/partnerovi v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis? (Ano, Ne) – formou zaškrtnutí checkboxu.

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

Zkontrolujte si, zda jste založili žádost ve správné výzvě!

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

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

Prioritní osa	Název prioritní osy
Oblast podpory	Název oblasti podpory
Typ účetní jednotky	Účetní osnova

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

Název IPRM	Kód IPRM
Název aktivity IPRM	Číslo aktivity
Název projektu	
Zkrácený název projektu	
Název projektu anglicky	
Předpokládané datum zahájení realizace projektu	Předpokládané datum ukončení realizace projektu

Doba trvání v měsících

Stručný obsah projektu

0/2000

Otevřít v novém okně

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

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

- Projekt počítá s výběrovým řízením  
 Projekt vychází z IPRM

Pokud zrušíte zaškrtnutí Projekt má partnera budou vymazána data o partnerovi (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

## POZOR!!!

Nezapomenejte záložku uložit.

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

V rámci této záložky pak žadatel uvede následující informace:

Typ: Řízená kopie elektronická

Datum: 1. 10. 2013

Vydal: ŘO OP LZZ

Číslo revize: 9

Číslo vydání: 1.9

Stránka: 39 z 106



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

### 11.3. Žadatel projektu

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

Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění **IČ** a kliknutím na tlačítko **Validace ROS<sup>2</sup>**. Je zahájen proces validace organizace (žadatele), jehož výsledkem je načtení základních informací z Registru osob. Po úspěšné validaci se žadateli objeví na obrazovce potvrzení, že se úspěšně podařilo převzít data ze systému ROS. Toto okno je třeba uzavřít tlačítkem **Zpět**.

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

#### Žadatel projektu

Výsledek operace:

BN7-311520: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému ROS. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

V případě, že zadá žadatel **IČ** v nesprávném tvaru, zobrazí se varovné okno.

#### Žadatel projektu

Výsledek operace:

BN7-312690: Data v systému ROS jsou označena jako nesprávná, a proto nebyla převzata.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

V případě, že nemůžete validací na ROS své IČ najít nebo jsou údaje načtené z ROS nesprávné (např. PSČ, číslo popisné, adresa atd.), obraťte se editora ROS. Seznam editorů ROS, kteří přidělují IČO místo ČSÚ naleznete na webových stránkách ČSÚ.

Žádost o výpis či změnu se podává např. na kontaktním místě veřejné správy Czech POINT. Ve výjimečných případech může žadatel **požádat o vypnutí validace ROS a RÚIAN<sup>3</sup>**, a to když:

<sup>2</sup> Náhrada za ARES – registr ROS = Registr osob.

<sup>3</sup> Náhrada za UIR-ADR – registr RÚIAN = registr územní identifikace a nemovitostí.





- 1) je organizace žadatele založená těsně před vyhlášením výzvy a ještě nebylo organizaci přiděleno IČ (pouze pokud je to povoleno v textu výzvy);
- 2) je žadatel fyzická osoba bez IČ, pak musí do pole IČ vyplnit Rodné číslo.
- 3) příspěvková organizace obcí a krajů (školy, nemocnice apod)

V těchto případech musí žadatel požádat o vypnutí validace na ROS a RÚIAN e-mailem kontaktní osobu vyhlášovatele výzvy, uvedenou v textu výzvy. Vyhlášovatel výzvy výjimku schválí/neschválí a povolí/nepovolí vypnutí validace, které následně provede hotline ŘO OPLZZ [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz). Žádost o vypnutí validace pošlete s **Unikátním klíčem žádosti** (6-ti místní znak, který naleznete na záložce Identifikace žádosti) přímo na hotline ŘO OP LZZ [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz), pouze pokud se jedná o příspěvkovou organizaci obce či kraje.

Pole **Typ plátce DPH** – žadatel vybere jednu z možností v číselníku.

Hodnota

Nejsem plátce DPH

Jsem plátce DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Jsem plátce DPH a mám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

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

VW Příjemce pomoci

Pokud se nenabízí žádná data, není zadána oblast podpory nebo ŘO OP pro danou výzvu žádná data k výběru nenabízí.  
Oblast podpory vyberte na záložce Projekt/Globální grant.

Název příjemce pomoci	Je veřejný?
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Obec</b>	
Sdružení obcí	
Soukromá firma_ostatní	
Soukromá firma_MSP	
Kraj	
Nestátní neziskové organizace	
Organizace zřízena krajem	
Akciová společnost s ručením omezeným, komanditní společnost, veřejná obchodní společnost	
Státní organizace	
Regionální rada	
Školské a vzdělávací zařízení	
Nadace a nadační fond	
Hospodářská komora ČR	
Veřejný příjemce	
Organizace zřízena obcí	
Organizace založená krajem	
Organizace založená obcí	
Občanské sdružení	
Církev a náboženská společnost	
Organizační složka státu	
Zájmové sdružení právnických osob	
Neveřejná nestátní nezisková organizace	
NNO - nadace a nadační fondy	
NNO - občanské sdružení	
NNO - obecně prospěšná společnost	



Ve výběrovém okně se můžete pohybovat buď pomocí šipek ve spodní části obrazovky, nebo můžete využít rychlejšího a pohodlnějšího filtru v horní části tabulky/obrazovky.

**Je žadatel MSP?** - zaškrťovací pole (Ano, Ne) vyjadřující zařazení organizace žadatele, tj. zda se jedná subjekt v kategorii malý nebo 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**

Heslo ROS

Validovaný

IČ  DIČ   Zvalidováno na ROS

Název organizace

Právní forma organizace

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

Typ plátce DPH

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu  Typ žadatele

Je žadatel MSP?

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

Zadejte Datovou schránku

V případě, že má žadatel datovou schránku, validací ROS by se měla načíst i adresa **datové schránky**.

Zadejte Datovou schránku

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

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

**POZOR!!!**

Nezapomeňte záložku uložit.

#### 11.4. Adresa žadatele

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

Název
Adresa pro doručení
Oficiální adresa

**Typ adresy** – výběr ze seznamu typu adres (Adresa pro doručení, Oficiální adresa). Po úspěšném načtení **IC** žadatele ze systému ROS 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. Pokud se z nějakého důvodu adresa žadatele nenačte automaticky, založte adresu ručně.

**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 RÚIAN** – do tohoto pole se po ukončení validace adresy zobrazí datum, kdy validace proběhla.

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

#### Adresa žadatele

Typ adresy	Obec	Ulice
Oficiální adresa	Praha	Karmelitská
Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat záznam
Uložit	Storno	

Validovaný RÚIAN

Pokud jsou adresy (oficiální, pro doručení) shodné, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam. Po vykopírování adresy je nutné změnit Typ adresy.

Typ adresy  
Oficiální adresa

Výběr obce

Výběr - adresa (PSČ)

Kraj  
Hlavní město Praha

Okres  
Hlavní město Praha

Část obce  
Malá Strana

Ulice

Číslo orientační

Číslo popisné  
529

Zvalidováno na RÚIAN

WWW

V případě, že nebudete spokojeni s načtenou adresou z RÚIAN, můžete si pomocí výběrových filtrů v polích **Výběr obce** a **Výběr – adresa (PSČ)** vybrat adresu správnou. Je nutné zadat existující adresu. Její existenci si můžete ověřit např. na stránkách [www.mapy.cz](http://www.mapy.cz).



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

Obec	Okres	Kraj
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Abertamy	Karlovy Vary	Karlovarský kraj
Adamov	Blansko	Jihomoravský kraj
Adamov	Kutná Hora	Středočeský kraj
Adamov	České Budějovice	Jihočeský kraj
Adršpach	Náchod	Královéhradecký kraj
Albrechtice	Ústí nad Orlicí	Pardubický kraj
Albrechtice	Karviná	Moravskoslezský kraj
Albrechtice nad Orlicí	Rychnov nad Kněžnou	Královéhradecký kraj
Albrechtice nad Vltavou	Písek	Jihočeský kraj
Albrechtice v Jizerských horách	Jablonec nad Nisou	Liberecký kraj
Albrechtický	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj
Alojzov	Prostějov	Olomoucký kraj
Andělská Hora	Karlovy Vary	Karlovarský kraj
Andělská Hora	Bruntál	Moravskoslezský kraj
Anenská Studánka	Ústí nad Orlicí	Pardubický kraj
Archlebov	Hodonín	Jihomoravský kraj
Arnešovice	Pelhřimov	Kraj Vysočina
Arnolec	Jihlava	Kraj Vysočina
Arnoltice	Děčín	Ústecký kraj
Aš	Cheb	Karlovarský kraj
Babice	Olomouc	Olomoucký kraj
Babice	Prachatice	Jihočeský kraj
Babice	Třebíč	Kraj Vysočina
Babice	Praha-východ	Středočeský kraj
Babice	Uherské Hradiště	Zlínský kraj

*Příklad použití filtru: do sloupce **Obec** je zadán výraz „uherský“.* Vyfiltrují se obce, u kterých název obsahuje výraz „uherský“:

Obec	Okres	Kraj
<input type="text" value="uherský"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uherský Brod	Uherské Hradiště	Zlínský kraj
Uherský Ostroh	Uherské Hradiště	Zlínský kraj

Stejným způsobem vyberete i data v poli **Výběr – adresa (PSČ)**. Zadejte např. **Ulici a Číslo popisné** a tlačítkem *Enter* nebo vyfiltrujete data, která potřebujete. Celá záložka se následně doplní údaji, které jste vyfiltrovali.

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

## 11.5. Osoby žadatele

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

**Adresa a Typ adresy** - se doplní automaticky ze záložky Adresy žadatele.



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

**POZOR!!!**

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

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

**Osoby žadatele**

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Kontaktní osoba
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Kopírovat záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>			

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

**POZOR!!!**

Nezapomeňte zadané osoby postupně ukládat (tlačítko Uložit). V opačném případě se budou vyplněná data přepisovat.

## 11.6. Partner projektu

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

**POZOR!!!**

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

Identifikace partnera probíhá na základě zadání **IC**, po jehož zadání proběhne **Validace ROS**.



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

Žadatel dále vyplní pole **Typ plátce DPH**. Vybere jednu z možností: partner projektu není plátcem DPH, je plátcem DPH a pak zda má či nemá zákonný nárok na odpočet DPH vzhledem k aktivitám projektu.

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

### POZOR!!!

Nezapomeňte po vyplnění dat záložku uložit.

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

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

Název partnera	IČ	DIČ	Nevalidováno
			<input type="checkbox"/>
MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	00551023		

Nový záznam **Smazat záznam** Uložit

V případě datové schránky u partnera postupujte stejně, jak je uvedeno v kap. 11.3.

Zadejte Datovou schránku

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



## Partner projektu

Název partnera	IČ	DIČ	Nevalidováno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1 položky 0 až 0 z 0

Projekt má partnera



Upozornění: pro zahraničního partnera nelze validaci ROS provést. Postupujte dle specifických pokynů vyhláivatele výzvy.

Heslo ROS	<input type="text"/>	Heslo RUIAN	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Heslo ROS"/>		<input type="button" value="Heslo RUIAN"/>

Validovaný

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

Způsob zapojení partnerů do realizace projektu 0/2000

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

Zadejte Datovou schránku

### 11.6.1. Zahraniční partner / partner bez IČ

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

V těchto případech musí žadatel **požádat o vypnutí validace na ROS a RUIAN** emailem na adresu [benefit7@mpsv.cz](mailto:benefit7@mpsv.cz). Do předmětu emailu je nutné uvést **Klíč žádosti**, který naleznete na záložce Identifikace žádosti . Dále je nutné do e-mailu uvést **počet zahraničních partnerů**. Pro každou organizaci zahraničního partnera je validace vypnuta zvlášť.

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

**Bez validace**

Stát  Nezvalidováno

IČ  DIČ

Název organizace

Právní forma organizace

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Typ plátce DPH

Způsob zapojení partnerů do realizace projektu 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Zadejte Datovou schránku

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

Kód	Název státu	Klíč CENTRAL	Platnost OD	Platnost DO	Platnost
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
ALB	Albánská republika	400			✓
ARE	Spojené arabské emiráty	309			✓
AUT	Rakousko	173			✓
BEL	Belgie	20			✓
BGR	Bulharsko	34			✓
BIH	Bosna a Hercegovina	401			✓
CAN	Kanada	339			✓
CYP	Kypr	111			✓
CZE	Česko	39			✓
DEU	Německá spolková rep.	148			✓
DNK	Dánsko	41			✓
ESP	Španělsko	211			✓
EST	Estonsko	48			✓
FIN	Finsko	54			✓
FRA	Francie	55			✓
GBR	Spojené království	194			✓
GEO	Gruzie	403			✓
GRC	Řecko	179			✓
HKG	Hongkong	374			✓
HRV	Chorvatská republika	404			✓
HUN	Maďarsko	124			✓
CHE	Švýcarsko	275			✓
CHN	Čínská lidová republika	279			✓
IND	Indie	369			✓
IRL	Irsko	82			✓

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

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

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

**Právní forma organizace** – se po uložení záznamu u zahraničního partnera automaticky načte výběrem „Organizační složka zahraniční právnické osoby“. Tento výběr nelze změnit.





Žadatel dále vyplní pole **Typ plátce DPH** pro partnerskou organizaci. Vybere jednu z možností: partner projektu není plátcem DPH, je plátcem DPH a pak zda má či nemá zákonný nárok na odpočet DPH vzhledem k aktivitám projektu.

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

## 11.7. Adresa partnera

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

Žadatel vybere Výběr obce a Výběr – adresa (PSČ). Dále může doplnit nepovinné pole **WWW** (internetovou adresu, na které bude prezentovat realizaci projektu).

### Adresa partnera

Název partnera	IČ	DIČ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	00551023	

Kraj	Obec	Ulice	NEVALIDOVAT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Hlavní město Praha	Praha	Na Poříčním právu	

Validovaný RUIAN

Výběr obce

Výběr - adresa (PSČ)

Kraj: Hlavní město Praha      Okres: Hlavní město Praha

Část obce: Nové Město

Ulice:       Číslo orientační:       Číslo popisné: 376

Zvalidováno na RUIAN:       WWW:

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



Kraj	Obec	Ulice	NEVALIDOVAT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

 NEVALIDOVAT

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

**Cizí**

Kraj	Okres		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Obec	Část obce		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Městská část			
<input type="text"/>			
Ulice	Číslo orientační	Číslo popisné	PSČ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nevalidováno	WWW		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Již podle označení **Cizí** je poznat, že nebyla provedena validace RÚIAN a bude nutné záložku vyplnit. Je nutné doplnit **Kraj, Okres, Obec, Číslo popisné a PSČ**. Ostatní pole (**Část obce, Městská část, Ulice, Číslo orientační a WWW**) jsou nepovinná a žadatel je nemusí vyplňovat.

### Doporučení ŘO:

Doporučujeme vyplnit i nepovinné pole **Ulice**.

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

## 11.8. Osoby partnera

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

 Kontaktní osoba

 Statutární zástupce

Žadatel vybere **IČ partnera**. **Adresa** a **Typ adresy** se doplní automaticky.

Poté musí vyplnit povinná pole: **Příjmení, Jméno, Funkce osoby, Telefon I. a E-mail**. 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.



## Osoby partnera

Název partnera	Příjmení	Jméno	Kontaktní osoba	Statutar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

Název partnera	Příjmení	Jméno	Kontaktní osoba	Statutar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ	Kopečná	Janka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Slovenské organizace	Válek	Petr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 11.9. Realizační tým

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

Ke každé osobě v realizačním týmu uveďte:

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

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

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

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

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

1) v případě DPČ = max. 0,5 úvazku ročně



2) v případě DPP = max. 300 hodin/ročně

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

**Přepočet měsíční/hodinové sazby** – uveďte přepočet měsíční/hodinové sazby v Kč.

**Úvazek** – doplňte velikost pracovního úvazku.

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

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

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

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

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

#### Realizační tým

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Číslo	Název pozice	Název subjektu	Forma	Celkové náklady v Kč

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Výběr typu pozice

Název pozice

Název subjektu

Popis pozice v projektu 0/1000

Forma      Jednotka

Přepočet měsíční/hodinové sazby      Úvazek      Průměrný měsíční náklad

Délka působení v realizačním týmu      Celkové náklady v Kč

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.

Na základě spuštění **INOVACE Benefit7** v září 2012 je možné sloupce v jednotlivých tabulkách nejen sčítat, ale rovněž zjistit i průměrnou hodnotu nebo počet záznamů. Slouží na to výběrové políčko v levé spodní části přehledové tabulky:

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Číslo	Název pozice	Název subjektu	Forma	Celkové náklady v Kč
001	Odborný garant	MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,...	Pracovní smlouva	324 000,00
002	Manažer	MINISTERSTVO PRÁCE A S...	DPČ	60 000,00
003	Ekonom	Slovenské organizace	DPP	33 000,00
				417 000,00

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Výběr typu pozice  
 Odborné pozice

Průměr  
 Počet  
 Součet  
 Největší  
 Nejmenší

**Příklady vyplnění realizačního týmu:****Příklad 1)**Forma – **Pracovní smlouva**

Sazba za měsíc – 45 000,- Kč

Úvazek – 0,3

Délka působení v RT – 24 měsíců

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

**Příklad 2)**Forma – **DPČ**

Sazba za hodinu – 250,- Kč

Úvazek – 240 hod./projekt

Délka působení v RT – 1 (tj. celý projekt)

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

**Příklad 3)**Forma – **DPP**

Sazba za hodinu – 825,- Kč

Úvazek - 40 hod. /projekt

Délka působení v RT – 1 (tj. celý projekt)

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

**11.10. Dopady a místa realizace****Území dopadu**

Žadatel musí provést výběr NUTS z číselníku za pomoci šipky ▶.

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

## Dopady a místa realizace

**Území dopadu**

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
		3
CZ010	Hlavní město Praha	3
CZ020	Středočeský kraj	3
CZ031	Jihočeský kraj	3
CZ032	Plzeňský kraj	3
CZ041	Karlovarský kraj	3
CZ042	Ústecký kraj	3
CZ051	Liberecký kraj	3
CZ052	Královéhradecký kraj	3
CZ053	Pardubický kraj	3
CZ063	Vysočina	3

NUTS: [ ]    Název (Kraj, okres, obec): [ ]    Úroveň: [ ]  
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

NUTS: [ ]    Název (Kraj, okres, obec): [ ]    Úroveň: [ ]  
CZ031    Jihočeský kraj    3  
CZ051    Liberecký kraj    3

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


Tato část tabulky se vyplní automaticky, podle toho, na kterém území dopadu stojíte v pravé části tabulky. Řádek je podbarvený šedivou barvou, např. *Jihočeský kraj*.

NUTS: CZ031    Název (Kraj, okres, obec): Jihočeský kraj  
Spadá pod: Jihozápad

Položek na stránku 10  
Stránka 1 z 2, položky 1 až 10 z 14

Nově v rámci **INOVACE** Benefit7 si žadatel může v rámci přehledu území dopadu (tabulky) omezit počet položek na stránku (pole **Položek na stránku**, viz obrázek výše). Na výběr je 10, 20, 25 nebo 50 položek:

Položek na stránku 25  
Stránka 1 z 1, 10 1  
20  
25  
Název (Kraj, ok 50

V případě nesprávného zadání území dopadu, může žadatel pomocí šipky  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 **NUTS5**, za pomoci šipky. Po zadání NUTS5 se automaticky doplní pole **Název NUTS5** a **Spadá pod** (název NUTS5 definovaný Statistickým úřadem).

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



Místo realizace NUTS5

NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód NUTS5	Název NUTS5
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Spadá pod
	<input type="text"/>
Specifické území	<input type="text"/>

### 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CZ010	Hlavní město Praha	100,00

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl
CZ010	Hlavní město Praha	100,0000

Uložit Storno

**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 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit Storno

**POZOR!!!**

Nezapomeňte záznamy průběžně ukládat.

### 11.11. Popis projektu

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

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





Žadatel vyplní povinná textová pole:

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

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

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

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

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

#### Popis projektu

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

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

**POZOR!!!**

Nezapomeňte záložku uložit.

## 11.12. Klíčové aktivity

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

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

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



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

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

### Klíčové aktivity

Číslo aktivity	Název klíčové aktivity
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Kopírovat záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>	

Číslo aktivity	Název klíčové aktivity
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Popis realizace klíčových aktivit <span style="float: right;">0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/></span>	
<div style="background-color: yellow; height: 100px;"></div>	

## 11.13. Cílové skupiny

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

**Cílová skupina** – žadatel cílovou skupinu vybere ze seznamu. Pokud se nenabízí žádná data, není zadána oblast podpory. Oblast podpory vyberte na záložce Projekt/Globální grant.

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

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

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



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

#### Cílové skupiny

Cílová skupina

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Cílová skupina

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

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

Popis zapojení a motivace cílové skupiny

### POZOR!!!

Nezapomeňte každou vyplněnou cílovou skupinu uložit.

## 11.14. Harmonogram realizace

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

**Rok** – žadatel doplní **rok** (např. 2013, 2014 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.

Rok 

Souhrnná tabulka harmonogramu realizace v horní části záložky. Pomocí tlačítka můžete řadit sloupce vzestupně nebo sestupně. Šipku najdete vždy u sloupce, který chcete řadit.

### Harmonogram realizace

Rok	Číslo aktivity	Název aktivity	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Rok

Číslo aktivity

Výběr klíčové aktivity

I.

II.

III.

IV.

V.

VI.

VII.

VIII.

IX.

X.

XI.

XII.

Inverzní naplnění

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

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

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

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

Rok	Číslo aktivity	Název aktivity	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2012	01	KA 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	01	KA 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Rok

2012

Číslo aktivity

01

Výběr klíčové aktivity

KA 1

I.

II.

III.

IV.

V.

VI.

VII.

VIII.

IX.

X.

XI.

XII.

Inverzní naplnění



## 11.15. Rozpočet projektu

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

### **POZOR!!!**

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

Struktura rozpočtu je připravena v tabulce, kde jsou vždy předdefinovány první dvě úrovně výdajů projektu. Žadatel má možnost přidat třetí a u některých kapitol i čtvrtou a pátou úroveň, tzn. je možné přidávat řádky v tabulce rozpočtu.

### **POZOR!!!**

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

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

- Výdaje na nákup zařízení a vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti nad 1 rok a pořizovací cenou<sup>4</sup> nad 40 tis. Kč za položku, pokud splňuje následující podmínky:
  - musí se jednat o speciální vybavení nebo zařízení, které není možné pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 tis. Kč;
  - zařízení nebo vybavení musí být používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. školení, výuka, praxe, práce, výcvik atd.).
- Výdaje na nábytek bez ohledu na výši pořizovací ceny.
- Stavební úpravy, které jsou rekonstrukcí<sup>5</sup> nebo modernizací,<sup>6</sup> pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 tis. Kč, a jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou.

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

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

Nábytkem nejsou:

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

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 tlačítko **Nový záznam** a vyplnit **Název nákladu, Počet kusů, Cenu kusu, Jednotku, Režim podpory**, případně pole **Z toho investiční (Kč). Z toho investiční** – kolik z požadované částky spadá do investičních nákladů. Uveďte jenom v případě, že se jedná o investiční náklady na dané položce.

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

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

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

Pro potřebu zadávání další (čtvrté a v některých případech i páté) úrovně (podúrovně) nákladů postupujte stejně, jako u třetí úrovně.

<sup>4</sup> Pro neplátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně DPH. Pro plátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně té části DPH, u níž příjemce, příp. partner nemá nárok na odpočet u finančního úřadu.

<sup>5</sup> Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Za změnu technických parametrů se nepovažuje jen samotná změna použitého materiálu.

<sup>6</sup> Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

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

#### Rozpočet projektu

Kód	Název nákladu	Počet kusů	Cena kusu	Náklad celkem	Z toho investiční (Kč)	Jednotka	%	Podpoložka	Režim podpory
								<input type="checkbox"/>	
01	Osobní náklady			12 000,00	0,00		80,00		
01.01	Pracovní smlouvy			12 000,00	0,00		80,00	✓	
01.01.01	Finanční manažer	1,00	12 000,00	12 000,00	0,00		80,00		
01.02	Dohody o pracovní činnosti	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
01.03	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
01.04	Jiné osobní náklady	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
02	Cestovné			0,00	0,00		0,00		
02.01	Cestovní náhrady pro míst...			0,00	0,00		0,00		
02.01.01	Místní personál v ČR			0,00	0,00		0,00		
02.01.01.01	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
02.01.01.02	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
02.01.02	Místní personál v zahraničí			0,00	0,00		0,00		
02.01.02.01	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
02.01.02.02	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
02.02	Cestovní náhrady pro zahr...			0,00	0,00		0,00		
02.02.01	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
02.02.02	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
03	Zařízení a vybavení			3 000,00	0,00		20,00		
03.01	Neodpisovaný hmotný ma...			3 000,00	0,00		20,00		
03.01.01	Nákup	1,00	3 000,00	3 000,00	0,00		20,00	✓	
03.01.02	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
03.02	Neodpisovaný nehmotný...			0,00	0,00		0,00		
03.02.01	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
03.02.02	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
03.03	Odpisovaný nehmotný m...			0,00	0,00		0,00		
03.03.01	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
03.03.02	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
03.04	Odpisy vlastního majetku			0,00	0,00		0,00		
03.04.01	Odpisy hmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
03.04.02	Odpisy nehmotného maje...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
04	Místní kancelář/náklady pr...			0,00	0,00		0,00		

- Pokračování rozpočtu na další straně

04	Místní kancelář/náklady pr...			0,00	0,00		0,00		
04.01	Spotřební zboží a provozn...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
04.02	Telefon, fax, poštovné	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
04.03	Nájem kanceláře	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
04.04	Provoz vozidla	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
04.05	Náklady na nákup vody, p...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
04.06	Jiné výše neuvedené nákla...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
05	Nákup služeb			0,00	0,00		0,00		
05.01	Publikace/školicí materiály/...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
05.02	Odborné služby/studie a v...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
05.03	Náklady vyplývající přímo...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
05.04	Náklady na konference/ku...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
05.05	Jiné náklady	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
06	Stavební úpravy			0,00	0,00		0,00		
06.01	Drobné stavební úpravy	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
07	Přímá podpora			0,00	0,00		0,00		
07.01	Mzdové příspěvky	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
07.02	Cestovné, ubytování a stra...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
07.03	Příspěvek na péči o dítě a...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
07.04	Jiné výše neuvedené nákla...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
08	Křížové financování			0,00	0,00		0,00		
08.01	Odpisovaný hmotný majet...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
08.02	Odpisované technické zho...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
08.03	Neodpisovaný nábytek	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	✓	
09	Celkové způsobilé náklady			15 000,00	0,00		100,00		
10	Celkové nezpůsobilé nákla...	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		
11	Celkové náklady projektu			15 000,00	0,00		100,00		

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

Rozpočet projektu je možné editovat přímo v tabulce rozpočtu. Stačí kliknout na tlačítko  na spodní šedé liště rozpočtu. **U rozsáhlých rozpočtů nedoporučujeme používat tlačítko , proto odezva při uložení dojde k překročení bezpečnostního časového limitu a dojde k neočekávané chybě. V tomto případě editujte rozpočet klasickým způsobem, tj. použijte editační část pod tabulkou rozpočtu:**





11	Celkové náklady projektu		15 000,00	0,00	100,00
----	--------------------------	--	-----------	------	--------

Rozpočet projektu (náklady) můžete přímo editovat v tabulce rozpočtu přes tlačítko Editovat vše na spodní liště rozpočtu. Tento postup nedoporučujeme u rozsáhlých rozpočtů.

V případě rozsáhlého rozpočtu (cca nad 100 položek) editujte rozpočet postupně po jednotlivých položkách v editační části pod tabulkou rozpočtu.

V případě, že změny uložit nepožadujete, zrušíte je pomocí oranžového křížku.

Při vypracování této záložky Vám pomůže použití Metodiky způsobilých výdajů (D5). Rozpočet musí být sestaven v souladu s podmínkami danými výzvou.

Pozor na limity jednotlivých kapitol rozpočtu! Naleznete je v Metodice způsobilých výdajů.

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

Kód nákladu	Název nákladu			
07.01	Mzdové příspěvky			
Počet kusů	Cena kusu	Náklad celkem		
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
Z toho investiční (KČ)	Jednotka	% přímých nákladů	Podpoložka	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Pro načtení **Realizačního týmu** do rozpočtu projektu, zmáčknutím šedého tlačítka **Načtení realizačního týmu**, se načtou všechny osoby uvedené v realizačním týmu projektu (zář. 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.

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

**Rozpočet projektu**

**Výsledek operace:**

**BN7-165020: Akce proběhla v pořádku**

**Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)**

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



Kód	Název režimu podpory	VP Příjmy
		<input type="checkbox"/>
01	Není VP	
02	Podpora de minimis	✓
03A	VP na specifické vzdělávání (čl.38 odst. 1)	✓
03B	VP na obecné vzdělávání (čl.38 odst. 2)	✓
04	VP na poradenské služby ve prospěch MSP (čl. 26)	✓
05A	VP na nábor znevýhodněných pracovníků (čl. 40)	✓
05B	VP pro zaměstnávání ZPP (čl. 41)	✓
05C	VP na dodatečné náklady na zaměstnávání ZPP (čl. 42)	✓

### 11.15.2. Rozpočet pro grantové projekty

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

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

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

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

Na výzvu ji do systému Benefit dává ve většině případů vyhlašovatel výzvy, takže se procento nepřímých nákladů zobrazí i vypočítá automaticky.

Kód	Název nákladu	Jednotka	Náklad celkem	%
10	Nepřímé náklady		6 000 000,00	10,00

Přesnou definici Nepřímých nákladů naleznete v Metodice způsobilých výdajů (D5).

Přesnou výši nepřímých nákladů naleznete v příslušné výzvě. Žádné jiné procentuální vyjádření nepřímých nákladů není možné!

Název nákladu	% nepřímých nákladů
Nepřímé náklady	10,00
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>	

Režim podpory viz kap. 11.15.1.

**POZOR!!!****V rozpočtu projektu je nutné rozlišovat náklady žadatele a partnera/-ů !!!**Vysvětlení k jednotlivým kapitolám rozpočtu:**Kap. 01 Osobní náklady - jedná se o neinvestiční náklad.**

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

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

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

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

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

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

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

Podkap. 02.01.02 Doprava - jedná se o neinvestiční náklad.

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

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

Podkap. 02.02.02 Doprava - jedná se o neinvestiční náklad.

**Kap. 03 Zařízení a vybavení**

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

Podkap. 03.01.01 Nákup - jedná se o neinvestiční náklad.

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

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

Podkap. 03.02.01 Nákup - jedná se o neinvestiční náklad.

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

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

Podkap. 03.03.01 Nákup - jedná se o investiční náklad.

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

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

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

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

**Kap. 04 Nákup služeb**

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

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

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

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

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

**Kap. 05 Stavební úpravy**

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

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



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

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

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

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

#### Kap. 07 Křížové financování

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 11.15.3. Rozpočet pro individuální projekty

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

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

#### **POZOR!!!**

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

## Rozpočet projektu

Kód	Název nákladu	Počet kusů	Cena kusu	Náklad celkem	Z toho investiční (Kč)	%	Podpoložka	Režim podp...
01	Osobní náklady			20 000,00	0,00	100,00		
01.01	Pracovní smlouvy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
01.02	Dohody o pracovní činnosti			20 000,00	0,00	100,00	✓	
01.02.01	manažer	1,00	20 000,00	20 000,00	0,00	100,00		
01.03	Dohody o provedení práce	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
01.04	Jiné osobní náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
02	Cestovné			0,00	0,00	0,00		
02.01	Místní personál v zahraničí			0,00	0,00	0,00		
02.01.01	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
02.01.02	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
02.02	Cestovní náhrady pro zahra...			0,00	0,00	0,00		
02.02.01	Diety (ubytování, stravné)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
02.02.02	Doprava	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03	Zařízení a vybavení			0,00	0,00	0,00		
03.01	Neodpisovaný hmotný maj...			0,00	0,00	0,00		
03.01.01	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.01.02	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.02	Neodpisovaný nehmotný m...			0,00	0,00	0,00		
03.02.01	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.02.02	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.03	Odpisovaný nehmotný maj...			0,00	0,00	0,00		
03.03.01	Nákup	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.03.02	Nájem/leasing	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.04	Odpisy vlastního majetku			0,00	0,00	0,00		
03.04.01	Odpisy hmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
03.04.02	Odpisy nehmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
05	Nákup služeb			0,00	0,00	0,00		
05.01	Publikace/školicí materiály/...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
05.02	Odborné služby/studie a vý...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
05.03	Náklady vyplývající přímo ze...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
05.04	Náklady na konference/kurzy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
05.05	Jiné náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
06	Stavební úpravy			0,00	0,00	0,00		
06.01	Drobné stavební úpravy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
07	Přímá podpora			0,00	0,00	0,00		
07.01	Mzdové příspěvky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
07.02	Cestovné, ubytování a strav...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
07.03	Příspěvek na péči o dítě a d...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
07.04	Jiné výše neuvedené náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
08	Křížové financování			0,00	0,00	0,00		
08.01	Odpisovaný hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
08.02	Odpisované technické zhod...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
08.03	Neodpisovaný nábytek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✓	
09	Přímé způsobilé náklady cel...			20 000,00	0,00	100,00		
10	Přímé způsobilé náklady be...			20 000,00	0,00	100,00		
12	Celkové způsobilé náklady			20 000,00	0,00	100,00		
13	Celkové nezpůsobilé náklady	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
14	Celkové náklady projektu			20 000,00	0,00	100,00		

## Vysvětlení k některým problematickým kapitolám rozpočtu:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Podkap. 02.01.01.02 Doprava - jedná se o neinvestiční náklad.

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

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

Podkap. 02.01.02.02 Doprava - jedná se o neinvestiční náklad.

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

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

Podkap. 02.02.02 Doprava - jedná se o neinvestiční náklad.

**Kap. 03 Zařízení a vybavení**

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

Podkap. 03.01.01 Nákup - jedná se o neinvestiční náklad.

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

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

Podkap. 03.02.01 Nákup - jedná se o neinvestiční náklad.

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

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

Podkap. 03.03.01 Nákup - jedná se o investiční náklad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Kap. 05 Nákup služeb**

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

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

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

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

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

**Kap. 06 Stavební úpravy**



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

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

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

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

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

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

Kap. 08 Křížové financování

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

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

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

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

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

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

### **POZOR!!!**

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

## **11.16. Zdroje financování**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### Zdroje financování

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

### Veřejné spolufinancování:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





### Zdroje financování

Výdaje křížového financování v % 0,00	Soukromé prostředky 1 190 000,00
Celkové investiční způsobilé výdaje 0,00	Celkové neinvestiční způsobilé výdaje 0,00
Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje 0,00	Celkové výdaje projektu 0,00
Celková dotace 0,00	

Rozpad financí

Veřejné spolufinancování	
Příspěvek ze strukturálních fondů 0,00	Procenta strukturální
Příspěvek z národních veřejných zdrojů 0,00	Procenta NR
Příspěvek ze státního rozpočtu 0,00	Procenta SR
Příspěvek z krajských rozpočtů 0,00	Procenta Kraj
Příspěvek z obecních rozpočtů 0,00	Procenta Obec
Jiné národní veřejné 0,00	Procenta jiné
Veřejné finanční prostředky celkem 0,00	Procenta veřejné celkem

Uložit Storno

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

### 11.17. Finanční plán

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

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

### Finanční plán

Číslo žádosti	Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka
01	1. platba	1.4.2013	14 822 000,00
02	2. platba	1.10.2013	19 762 667,00
03	3. platba	1.4.2014	19 762 667,00
04	4. platba	1.10.2014	19 762 666,00

Položek na stránku 
Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4



## 11.18. Hodnoty indikátorů

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

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

### Hodnoty indikátorů

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód nár.číslníku	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Měrná jednotka

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

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

Název indikátoru

Kód nár.číslníku Měrná jednotka

Výchozí hodnota Cílová hodnota Datum dosažení plánované hodnoty

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

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

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

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

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

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

Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum dosažení plánované hodnoty
0,00	45,00	24.1.2014



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

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

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

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

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění					
Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Měrná jednotka
06.04.01	Podíl žáků zapojených do vzdělávacích aktivit v...	0,00	45,00	24.1.2014	%
06.04.02	Absolventi gymnázií - nastupující do zaměstná...	0,00	100,00	31.12.2013	Počet
06.04.03	Absolventi gymnázií - nastupující do zaměstná...	0,00	50,00	31.12.2013	Počet

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

### 11.19. Výběrová řízení

Žadatel zde vyplní zejména plánovaná, zahájena i ukončena výběrová řízení v rámci realizace projektu **s předpokládanou hodnotou 200 tis. Kč bez DPH a vyšší**. Podrobnější informace k výběrovým řízením naleznete v příručce **D9** (Metodický pokyn pro zadávání zakázek) OM OP LZZ.

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



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

Projekt počítá s výběrovým řízením



Pořadové číslo VŘ

001

Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ

VŘ 1

Vyplňované údaje k

Výběrové řízení

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Podlimitní

Stav VŘ

Výběrové řízení plánováno

Druh výběrového /zadávacího řízení

Otevřené řízení (§27)

Vybráno

Specifikace druhu zadavatele

osoba, která není zadavatelem dle zákona

Druh VŘ podle předmětu

Služby

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH

100 000,00

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ

8.5.2013

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ

8.8.2013

Popis

0/2000

Otevřít v novém okně

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

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

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

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

Název	Platnost
	<input type="checkbox"/>
Rámcová smlouva	<input checked="" type="checkbox"/>
Výběrové řízení	<input checked="" type="checkbox"/>
Minitendr	<input checked="" type="checkbox"/>
Soutěž o návrh (§103)	<input checked="" type="checkbox"/>
Koncesní řízení	<input checked="" type="checkbox"/>
Koncesní dialog	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Vyplňované údaje k

Výběrové řízení



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

Nadlimitní
Podlimitní
Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)
Veřejná zak. s vyšší hodnotou (mimo z.137/2006 Sb)

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

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Podlimitní
------------

Pole **Druh výběrového/ zadávacího řízení** obsahuje výběr stanovený Ministerstvem pro místní rozvoj.

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

Vyplňované údaje k

Rámcová smlouva
-----------------

Název RS

Celková částka RS v Kč bez DPH

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

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

Nadlimitní
Podlimitní
Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)
Veřejná zak. s vyšší hodnotou (mimo z.137/2006 Sb)

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

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

--

Pole **Druh výběrového/ zadávacího řízení** obsahuje výběr stanovený Ministerstvem pro místní rozvoj.

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

Vyplňované údaje k

Minitendr
-----------

Název RS

Celková částka RS v Kč bez DPH

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

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



Nadlimitní
Podlimitní
Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)
Veřejná zak. s vyšší hodnotou (mimo z.137/2006 Sb)

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

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

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

Druh výběrového /zadávacího řízení

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

Vyplňované údaje k

Soutěž o návrh (§103)

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

Nadlimitní
Podlimitní
Veřejná zakázka malého rozsahu (VZMR)
Veřejná zak. s vyšší hodnotou (mimo z.137/2006 Sb)

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

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

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

Druh výběrového /zadávacího řízení

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

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

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

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



Typ VŘ	VŘ dle předpokládané ceny	Druh výběrového/zadávacího řízení	Další instituty VŘ	Platnost
Výběrové řízení	Podlimitní	Otevřené řízení (§27)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Podlimitní	Otevřené řízení (§27)		✓
Výběrové řízení	Podlimitní	Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Podlimitní	Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93)		✓
Výběrové řízení	Podlimitní	Jednací řízení s uveřejněním (§29)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Podlimitní	Jednací řízení s uveřejněním (§29)		✓
Výběrové řízení	Podlimitní	Jednací řízení bez uveřejnění (§34)		✓
Výběrové řízení	Podlimitní	Soutěžní dialog (§35)		✓
Výběrové řízení	Podlimitní	Užší řízení (§28)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Podlimitní	Užší řízení (§28)		✓
Výběrové řízení	Podlimitní	Zjednodušené podlimitní řízení (§38)	Elektronická aukce	✓
Výběrové řízení	Podlimitní	Zjednodušené podlimitní řízení (§38)		✓
Výběrové řízení	Podlimitní	Obecné výjimky z působnosti zákona (§18)		✓

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

Specifikace druhu zadavatele
<input type="text"/>
dotovaný zadavatel
osoba, která není zadavatelem dle zákona
sektorový zadavatel
veřejný zadavatel

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

Druh výběrového řízení
<input type="text"/>
Dodávky
Služby
Stavební práce

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

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

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

**Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** – uveďte předpokládané datum ukončení výběrového řízení tj. datum uzavřezní smlouvy s vítězným dodavatelem.

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

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

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
001	VŘ 1	8.5.2013	8.8.2013	Výběrové řízení	Výběrové řízení plánováno

Výběrové řízení s více dodavateli      Je zatrženo automaticky v případě, že k VŘ existuje více dodavatelů.

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

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



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

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

### **POZOR!!!**

**Do žádosti o finanční podporu zadávejte pouze DODATEK, který mění nasmlouvanou cenu za VŘ! V případě, že se nasmlouvaná cena nemění, dodatek nezadávejte.**

## 11.20. Dodavatelé k VŘ

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

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Projekt počítá s výběrovým řízením



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

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

Stát dodavatele

Zde je potřeba vybrat **Stát dodavatele:**

Název státu	Kód
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Albánská republika	ALB
Belgie	BEL
Bosna a Hercegovina	BIH
Bulharsko	BGR
Černá Hora	MNE
Česko	CZE
Čínská lidová republika	CHN
Dánsko	DNK
Estonsko	EST
Finsko	FIN
Francie	FRA
Gruzie	GEO
Hongkong	HKG
Chorvatská republika	HRV
Indie	IND
Irsko	IRL
Island	ISL
Itálie	ITA
Japonsko	JPN
Kanada	CAN
Korejská republika	KOR
Kýpr	CYP
Lichtenštejnsko	LIE
Litva	LTU
Lotyšsko	LVA





Projekt počítá s výběrovým řízením



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

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

Stát dodavatele

Česko

Typ subjektu dle IČ

Subjekt má IČ

Heslo ROS

Heslo ROS

Český dodavatel

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

IČ

DIČ

Validace ROS

Zvalidováno na ROS

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

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

Po zadání identifikačního čísla dodavatele (IČ) stiskem klávesy Validace ROS se IČ zkontroluje na registr osob a automaticky se doplní název a hospodářsko-právní forma.

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

Stát dodavatele

Česko

Český dodavatel bez IČ

Dodavatel nemá IČ



Dodavatel bez IČ musí mít vyplněno rodné číslo a název.

Rodné číslo

Název dodavatele

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

Stát dodavatele

Slovensko

Zahraniční dodavatel

VAT (DIČ)

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma (zahraniční dodavatel)



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

### Dodavatelé k VŘ

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ROS
Česko	47609109	Ministerstvo průmyslu a obchodu	17.7.2013 16:50

Položek na stránku 
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Přímá tlačítka s výběrovým řízením

### POZOR!!!

Nezapomeňte každý záznam průběžně uložit.

### 11.21. Detaily VŘ

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

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

**Dodavatelé výběrového řízení**

Název dodavatele	IČ	Název dodavatele	IČ
Slovenská komora podnikatelská	123456789	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Nasmlovaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH



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

**Dodavatelé výběrového řízení**

Název dodavatele	IČ	Název dodavatele	IČ
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		Slovenská komora podnikatelská	123456789

Nasmlovaná cena za dodavatele v Kč bez DPH: 0,00

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH: [ ]

**POZOR!!!**

Do žádosti o finanční podporu zadávejte pouze DODATEK, který mění nasmlouvanou cenu za VŘ! V případě, že se nasmlouvaná cena nemění, dodatek nezadávejte.

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

Nasmlovaná cena za dodavatele v Kč bez DPH  
0,00

na zál. Výběrová řízení.

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

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

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

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

Pořadové číslo VŘ	Stav VŘ	Název VŘ
002	Výběrové řízení ukončeno	VŘ 2

Dodatek výběrového řízení

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 002

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

Popis změn řešených dodatkem 0/2000

**POZOR!!!**

Vyplňte zde pouze informace k dodatům, které mění finanční podmínky VŘ.

**11.22. Horizontální témata**

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

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

**Rovné příležitosti**

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

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

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

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

Prostudovali jste si některé materiály k problematice rovných příležitostí?

Znáte některé organizace, které se problematice věnují?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- Pomůžete znevýhodněným skupinám šířením osvěty v nahlížení na důvody jejich znevýhodnění?
- Pracujete se zaměstnavateli na rozvoji jejich vlastních strategií s ohledem na rovné příležitosti, s cílem přispět ke snížení diskriminace na trhu práce?

Rovné příležitosti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pokud budou součástí Vašeho projektu další aktivity, které výrazně přispějí k naplňování principů rovných příležitostí, máte možnost je popsat v tomto bodě 0/300 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

**POZOR!!!**  
Nezapomeňte záznamy uložit.

### Udržitelný rozvoj

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

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

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

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

- Setkali jste se s principy udržitelného rozvoje již v minulosti?
- Z jakých zdrojů jste při zjišťování informací o udržitelném rozvoji čerpali (např. elektronické, tištěné nebo jiné materiály)?

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

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

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

- Budete podporovat využívání produktů z recyklovaných materiálů (např. sešity, obálky)?
- Budete dbát na to, aby nedocházelo k neekonomickému a neefektivnímu kopírování a tištění papírových dokumentů (např. využívání oboustranného tištění a kopírování)?



- Budete dávat přednost klasickým hrnečkům/sklenicím před kelímky na jedno použití?
- Budete dávat přednost elektronické poště před listinnou (především v případě neformální a pracovní komunikace)? Můžete rovněž upozornit na nevhodné 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)?



## Udržitelný rozvoj

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 materiálů?

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

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

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

Budete při realizaci Vašeho projektu podporovat ekologicky šetrné způsoby dopravy?

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

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

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

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

0/300 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#) [Storno](#)





**POZOR!!!**  
Nezapomeňte záznamy uložit.

### 11.23. Publicita

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

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

Název
Informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech
Inzerce v médiích
Jiné formy zajištění publicity projektu
Oznámení na billboardech
Realizace seminářů a konferencí
Souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců
Tvorba audiovizuálních a filmových materiálů
Tvorba propagačních předmětů
Tvorba publicity na webových stránkách
Tvorba samolepek povinných log
Tvorba tištěných materiálů
Vyvěšení vlajky na místě realizace projektu v průběhu týdne, na který připadá 9. květen

**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.

Nástroje v oblasti publicity projektu
Oznámení na billboardech
Tvorba audiovizuálních a filmových materiálů
Tvorba tištěných materiálů
Vyvěšení vlajky na místě realizace projektu v průběhu týdne, na který připadá 9. květen

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.



Nástroje v oblasti publicity projektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

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

Nástroje v oblasti publicity projektu

Popis vybraných nástrojů v oblasti publicity 0/2000 Otevřít v novém okně

## 11.24. VP/podpora de minimis

Tato záložka je složena ze tří částí:

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

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

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

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

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

**Charakteristika klientů využívajících poskytované plnění, včetně uvedení, zda je plnění určeno i pro klienty z jiných členských států EU resp. je pravděpodobné, že bude**



**využíváno klienty z jiných členských států EU** - uveďte např.: uchazeči o zaměstnání, tělesně postižení, studenti, absolventi, zaměstnanci veřejné správy, zaměstnanci soukromé sféry, zaměstnanci se základním vzděláním, tělesně postižení, plnění je určeno bez rozlišení pro jakékoli skupiny obyvatelstva atd.

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

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

Údaje k posouzení projektu z hlediska veřejné podpory

Velikost žadatele a velikost partnerů (počet zaměstnanců, výše obrátu atd.)

0/2000

Otevřít v novém okně

Popis služeb a dodávek (dále jen plnění) poskytovaných žadatelem a partnery

0/2000

Otevřít v novém okně

Existence relevantního trhu v ČR a EU týkajícího se poskytovaného plnění resp. plnění zaměřitelného, účast subjektů z jiných členských států EU na relevantním trhu

0/2000

Otevřít v novém okně

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

0/2000

Otevřít v novém okně

Charakteristika klientů využívajících poskytované plnění, včetně uvedení, zda je plnění určeno i pro klienty z jiných členských států EU resp. je pravděpodobné, že bude využito klienty z jiných členských států EU

0/2000

Otevřít v novém okně

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

**BN7-179580:** [Rozpočet projektu](#) - **Není správně vyplněn Rozpočet projektu. Musíte vstoupit na záložku Rozpočet projektu a k nákladu 01.02.01 vyplnit Režim podpory.**

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



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

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

Generování částek spadajících pod daný režim podpory bez nepřímých nákladů

Kód	Typ režimu podpory	Částka režimu podpory
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Generování částek podpory

Informace o žádané VP/podpoře de minimis 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit Storno

**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 OM OP LZZ.

### **POZOR!!!**

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

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

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



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

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

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

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

Název subjektu	IČ	Název zdroje	Částka	Datum poskytnutí podpory
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Kopírovat záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>				
Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období				
<input checked="" type="checkbox"/>				
Název subjektu <input type="text"/>				
Název zdroje <input type="text"/>				
Částka (v Kč) <input type="text"/>	Datum poskytnutí podpory <input type="text"/>	Kurz <input type="text"/>		

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

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

Název subjektu	IČ	Název zdroje	Částka	Datum poskytnutí podpory
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				
<input type="text"/>				
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Kopírovat záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>				
Tato část záložky se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: "Byla poskytnuta žadateli za poslední 3 účetní období podpora de minimis"				
Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období				
<input type="checkbox"/>				

## 11.25. Kategorizace pomoci

Na této záložce žadatel ze seznamu v poli **Výběr hospodářské činnosti** vybere kategorii z OKEČ (Odvětvová klasifikace ekonomických činností), která nejvíce odpovídá zaměření



činnosti organizace žadatele. Pro každou výzvu může být výběr stanoven jinak např. jen jedna možnost.

Číslo	Název hospodářské činnosti
17	Veřejná správa
18	Vzdělávání
20	Sociální práce, veřejné, sociální a osobní služby
22	Jiné nespecifikované služby

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

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

Typ území	Číslo území	Číslo OP	Prioritní osa	Oblast podpory
Město	01	CZ.1.04	4.1	4.1.1
Venkovské oblasti (jiné než hory, ostrovy a říčce nebo velmi říčce osídlené oblasti)	05	CZ.1.04	4.1	4.1.1

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

Výběr hospodářské činnosti Sociální práce, veřejné, sociální a osobní služby	Číslo hospodářské činnosti 20
Výběr typu území Město	Číslo typu území 01

### Prioritní téma

Žadatel vybere z nabídky v poli **Výběr prioritního tématu** jednu nebo více kategorií činností, do které budou spadat aktivity projektu. Pokud je jen jedno prioritní téma, pak systém automaticky dopočítá částku na něj připadající. V případě více prioritních témat je nutno ke každé vybrané kategorii zadat ručně **Částku**, která by měla na tuto kategorii připadnout.

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

### **POZOR!!!**

Součet u všech částek v poli **Částka** zadaných kategorií se musí rovnat výši dotace požadované z EU – záložka Zdroje financování, pole Příspěvek ze strukturálních fondů 0,00. Tato částka není shodná s celkovou výší dotace.

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

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



Prioritní téma

Číslo prioritního tématu	Prioritní téma	Částka
62	Vytváření systémů a strategií celoživotního vzdělávání v podnicích; odborná příprava a slu...	0,00

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr prioritního tématu

Vytváření systémů a strategií celoživotního vzdělávání v podnicích; odborná příprava a služby pro zaměstnance pro zv

Číslo prioritního tématu	Částka	
62	0,00	Doplnit částku

Příspěvek ze strukturálních fondů

0,00

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

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

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

## 11.26. Další informace

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

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

Uložit Storno

## 11.27. Přílohy projektu

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

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



### Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nerelevantní
001	Analyza cílových skupin	Příloha k žádosti o finanční podporu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

Číslo přílohy: 001  
 Název přílohy: Analyza cílových skupin

Požadovaná příloha: Příloha k žádosti o finanční podporu

Počet listů: 0 Uvádějte počet listů listinné verze přílohy, nikoli počet stran.

Počet výtisků: 0  Doložena  Nerelevantní Datum schválení:  Přílohu zadal: KATERINA SPIRKOVA@MPSV.CZ

Popis: 0/2000

Příloha:

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

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

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

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

**Počet výtisků** – pole je povinné a žadatel uvede počet výtisků jedné přílohy.

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

**Nerelevantní** – zaškrťovací pole, kde žadatel uvede, jestli je příloha nerelevantní.

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

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

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

**Příloha** – žadatel uloží elektronickou verzi přílohy pomocí tlačítka **Procházet**. **Maximální velikost jedné přílohy** přiložené k žádosti o finanční podporu v aplikaci Benefit7 v elektronické podobě je **4 MB**. **Maximální velikost celé žádosti** je **20 MB**. V případě potřeby pomocí tlačítka **Otevřít** můžete zkontrolovat vloženou přílohu.

Řídící orgán doporučuje přílohy **větší než 4 MB** uložit na **CD-ROM** a přiložit k žádosti o finanční podporu z OP LZZ jako přílohu. Vždy je ale nutné domluvit se s Vyhlašovatelem výzvy. Povolený formát příloh je MS Office.

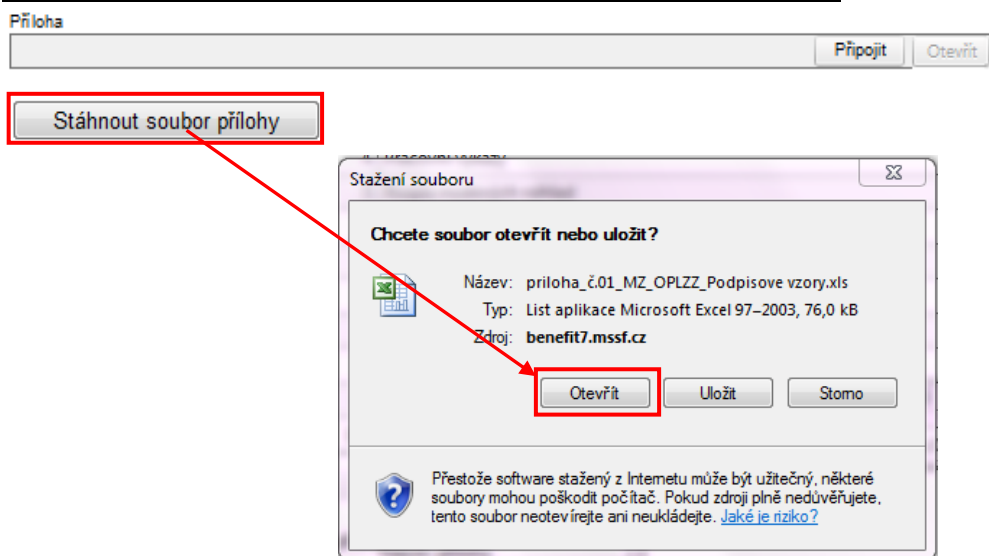
Po zadání povinné, případně nepovinné přílohy, je nutné záložku uložit. Další přílohy je možné zadat za pomoci tlačítka **Nový záznam**, vyplněním všech povinných polí a tlačítka



**Doložena** nebo **Nerelevantní**. Pomocí tlačítka **Smazat záznam** může žadatel nepotřebnou přílohu smazat, ale jenom přílohu nepovinnou.

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

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



### **POZOR!!!**

Nezapomeňte vloženou přílohu uložit.

## 11.28. Kontrola žádosti

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

## Kontrola žádosti

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

## 11.29. Čestné prohlášení a podpisová tabulka

**Čestné prohlášení** se žadateli ukáže až v tiskové sestavě žádosti (pomocí tlačítka **Tisk**). Žadatel svým podpisem v podpisové tabulce stvrzuje pravdivost všech vyplněných údajů žádosti.

## Čestné prohlášení

Já, níže podepsaný(á):

- Uvádím všechny dosavadní čerpané nebo přiznané formy veřejné podpory malého rozsahu (podpora de minimis) a jejich úhmmou výši v období posledních tří let.
- Nemám žádné závazky vůči orgánům státní správy, samosprávy a zdravotním pojišťovněm po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně, atd.), či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů nebo Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují.  
*(Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcovi) dané povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.)*
- Nejsem v likvidaci ve smyslu zákona č. 513/1991, obchodního zákoníku; nejsem v úpadku, v hrozícím úpadku, ani proti mně není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon); nebyl na můj majetek prohlášen konkurz, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání, nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkurzu pro nedostatek majetku, dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání, není proti mně veden výkon rozhodnutí dle zákona č. 99/1963 Sb., občanského soudního řádu, ani proti mně není vedeno exekuční řízení dle zákona č. 120/2001 Sb., exekučního řádu; nebyl na mě vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Komise (ES) prohlášením, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem.
- Nebyl jsem pravomocně odsouzen za trestný čin podvodu, podplácení, účasti na zločinném společení, legalizace výnosů z trestné činnosti nebo za jinou nezákonnou činnost poškozující finanční zájmy Společenství dle nařízení Komise (ES, Euratom) č. 1302/2008 v návaznosti na nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002; v případě, že žadatel je právnickou osobou, prohlašuji, že tuto podmínku splňují všichni členové statutárního orgánu žadatele.
- Prohlašuji, že žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spoluúčasti žadatele).
- Souhlasím s uveřejněním základních údajů této žádosti v monitorovacím systému ms2007 a na internetových stránkách www.esfcr.cz.
- Prohlašuji, že informace uvedené v této žádosti jsou pravdivé.
- Nemám právní formu akciové společnosti s listinnými akciemi na majitele.

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



**Podpisová tabulka** se žadateli ukáže až v tiskové sestavě žádosti na poslední straně žádosti o finanční podporu (pomocí tlačítka Tisk). Podpis musí být umístěn do samostatného pole, v žádném případě nesmí být přetištěn razítkem nebo být přepsán přes otisk razítka.



## 12. Kontrola, finalizace a tisk projektové žádosti

Po ukončení prací na žádosti o finanční podporu je nutné projekt finalizovat – kliknutím na tlačítko **Finalizace** (viz kap. 8.1.2). V případě, že nejsou vyplněné některé povinné údaje nebo systém při finalizaci či kontrole zjistil nesoulad v zadaných údajích, objeví se na obrazovce hlášení se seznamem chyb, které je nutné odstranit. U každé chyby je uvedeno, na které záložce je nutné provést opravu. Po odstranění všech nedostatků, je možné se opět pokusit provést finalizaci. Je-li vše v pořádku, objeví se hlášení o provedené finalizaci žádosti. Toto okno uzavřete pomocí tlačítka **Zpět**.

Finalizace

### Finalizace

**Výsledek operace:**  
**BN7-88426: Na žádosti proběhla finalizace**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Pokud není nutné provést finalizaci (nefinalizovat), ale pouze zkontrolovat, je možné využít tlačítko **Kontrola** (viz kap. 8.1.2).  Kontrola Toto okno uzavřete pomocí tlačítka **Zpět**.

Tlačítko kontrola použijte, pokud chcete i v průběhu psaní projektové žádosti zkontrolovat, zda jste jednotlivé záložky vyplnili správně.

Po stisknutí tlačítka kontrola se Vám zobrazí seznam chyb. Červené hlášky jsou nepropustné chyby, bez jejichž opravy se nepodaří projektovou žádost zafinalizovat.

### Kontrola

Výsledek operace:

BN7-91095: [Adresa žadatele](#) - Musí být vyplněna právě jedna adresa pro doručení

BN7-165193: [Harmonogram realizace](#) - Datum ukončení poslední klíčové aktivity nesmí být větší než datum ukončení projektu

BN7-148324: [Publicita](#) - U projektu musí být vyplněna alespoň jedna publicita

BN7-158282: - [Realizační tým](#) není správně načten v Rozpočtu projektu: je nutné vstoupit na záložku a stisknout tlačítko Načtení realizačního týmu.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Přes modré hypertextové odkazy se ihned dostanete na záložku, na které je třeba něco opravit popř. doplnit. Po opravení všech identifikovaných chyb se zobrazí text

### Kontrola

**Výsledek operace:**  
**BN7-83496: Kontrola proběhla v pořádku**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



Finální uzavření žádosti (na záložce Konto žádostí je uveden stav vystavení **Finalizovaný**), je posledním krokem žadatele před odesláním žádosti do informačního systému vyhlášovatele výzvy IS Monit7+.

## Konto žádostí

Název žádosti ▲	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo ▲	Stav zpracování
Mosty	CZ.1.04	Mosty na cestě zpět do p...		Finalizovaný	34zj9P	
Testovací projekt C2	CZ.1.04	Podpora sociální integra...		<b>Finalizovaný</b>	3cWOYP	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Po provedení finalizace je nutné vytisknout z Benefit7 žádost v podobě výstupní sestavy. K tomu slouží tlačítko **Tisk** (viz kap. 8.1.2).

Finální verze žádosti (LZZ-GP)





OPERAČNÍ PROGRAM  
LIDSKÉ ZDROJE  
A ZAMĚSTNANOST

**ŽÁDOST O FINANČNÍ PODPORU  
Z  
OP LZZ**

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

Název projektu:	Podpora soc. integrace v T.Svine
Registrační číslo:	







Žádost finálně uložena v IS BENEFIT7 dne: 18.07.2013 15:33 Unikátní kód: 3cWOY90W02

Strana 1 z 27

V zápatí finálně uložené žádosti jsou informace o finálním uložení žádosti v IS BENEFIT7, datum uložení, unikátní kód žádosti a počet stran.



## 12.1. Provedení storna finalizace projektové žádosti

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

Operace se žádostí	
	Přístup k žádosti
	Kopírovat
	Storno finalizace
	Zpráva
	Tisk

Systém Benefit se ujistí, že chcete skutečně stornovat finalizaci, zadáte Pokračovat.

### Identifikace žádosti

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

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)	Klíč žádosti	Klíč verze
Testovací projekt C2	3cWOYP	0002
Název projektu	Registrační číslo	
Podpora sociální in	3cWOYP	
Datum založení žádosti		
16. července 2013		
Vlastník		
KATERINA.SPIRKOVA@MPSV.CZ		
Stav	Stav zpracování	Poslední změna žádosti
Finalizovaný		18. července 2013 15:33:19
Naposledy změnil		

Opravdu chcete stornovat finalizaci?

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 finalizována žádost načítána do IS Monit7+. Na tuto skutečnost jste systémem upozorněni.

### Storno finalizace

**Výsledek operace:**

**BN7-88424: Na žádosti bylo provedeno storno finalizace. Tím se změnil klíč verze žádosti. Žádost je nutné znovu finálně vytisknout.**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

### 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 projektová žádost ŘO nebo ZS zaregistrována v IS Monit7+. Taková žádost bude ihned vyřazena.

**POZOR!!!**

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

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



### 13. Kopírování žádosti

V případě, že žadatel bude chtít předložit další žádost (novou), již nemusí pracně vyplňovat novou žádost v aplikaci Benefit7. Řídicí orgán ve spolupráci s dodavatelem aplikace připravil pro žadatele zjednodušení.

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

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

#### Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
Lepší zítřky	CZ.1.04	Lepší zítřky pro Zeměkou...	<input type="checkbox"/>	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00055	Realizace projektu ukonč...
OP LZZ 12	CZ.1.04	Školení 12 - projekt vzděl...	<input type="checkbox"/>	Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00038	Projekt v realizaci

Po otevření žádost klikněte na tlačítko Kopírovat.

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Harmonogram MZ
- Žádost o platbu
- Monitorovací zpráva
- Operace se žádostmi
- Přístup k žádostem
- Kopírovat
- Zpráva

#### Identifikace žádosti

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

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

Lepší zítřky

Název projektu  
Lepší zítřky pro Zeměkouli a celý vesmír

Klíč žádosti	0hGG7P	Klíč verze	0001
Registrační číslo	CZ.1.04/1.1.02/01.00055		

Otevře se seznam formulářů všech operačních programů. Vyberte [SOP: OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost](#) a klikněte na příslušnou výzvu.

#### 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

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.





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

#### Identifikace žádosti

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

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)		Klíč žádosti	Klíč verze
kopie žádosti		0m18oP	
Název projektu	Registrační číslo		
Lepší zítřky pro Zeměkouli a celý vesmír	0m18oP		
Datum založení žádosti	Datum finalizace	Vzniklo kopií z projektové žádosti	
14. srpna 2012 12:54:17		CZ.1.04/1.1.02/01.00055	
Vlastník			
MARKETA.BRYCHTOVA@MPSV.CZ			
Stav	Stav zpracování	Poslední změna žádosti	
Založený		14. srpna 2012 12:54:23	
Naposledy změnil			
MARKETA.BRYCHTOVA@MPSV.CZ			

Toto je pro vás, žadatelé, prozatím poslední informace. Po úspěšném zaregistrování Vaší žádosti o finanční podporu do IS Monit7+ bude pokračovat formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti pracovníky vyhlášovatele výzvy. Když Vaše žádost uspěje v těchto hodnoceních, následuje věcné hodnocení externími hodnotiteli nebo hodnotící komisí. O průběhu hodnocení a výsledku budete informováni.



## 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
DPCČ	Dohoda o provedení činnosti
IČ	Identifikační číslo
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
IS	Informační systém
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
Monit7+	Informační systém Řídicího orgánu a Zprostředkujícího subjektu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSP	Malý a střední podnik
NR	Národní veřejné zdroje
OKEČ	Odvětvová klasifikace ekonomických činností
OM	Operační manuál
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
OSS	Organizační složky státu
ROS	Registr osob
RÚIAN	Registr územní identifikace a nemovitostí
ŘO	Řídicí orgán
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
VŘ	Výběrové řízení
ZS	Zprostředkující subjekt