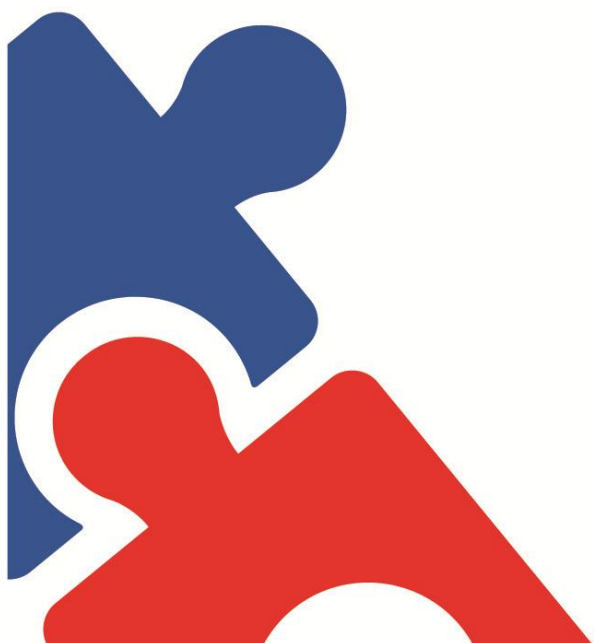




OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

**POMŮCKA K VYPLNĚNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI
O PODPORU NA ZAŘÍZENÍ PÉČE O DĚTI
S VYUŽITÍM JEDNOTKOVÝCH NÁKLADŮ**

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz



Obsah

1.	Úvod	4
2.	Aplikace Benefit7	5
2.1.	Webová adresa aplikace Benefit7	5
2.2.	Dostupnost Benefitu7	5
2.3.	Systémové požadavky	5
2.4.	Certifikáty	6
3.	Záhlaví aplikace Benefit7 a úvodní nabídka	7
3.1.	Záhlaví při práci s aplikací Benefit7	7
3.2.	Úvodní nabídka aplikace Benefit7	7
3.3.	Automatické odhlášení uživatele	8
4.	Registrace a přihlášení uživatele	9
4.1.	Registrace nového uživatele	9
4.2.	Přihlášení dříve registrovaného uživatele	11
4.3.	Zapomenuté heslo	11
4.4.	Změna hesla uživatele	11
5.	Používání aplikace Benefit7 pro přihlášeného uživatele	12
5.1.	Blok Navigace	12
5.1.1.	Konto žádostí	12
5.1.2.	Nápověda	12
5.1.3.	Pokyny řídicího orgánu	13
5.2.	Blok Operace se žádostí	14
5.2.1.	Přístup k žádosti, sdílený přístup k datům, změna vlastnictví žádosti	14
5.2.2.	Kopírovat	15
5.2.3.	Zrušit	15
5.2.4.	Kontrola	15
5.2.5.	Finalizace a Storno finalizace	16
5.2.6.	Zpráva	16
5.2.7.	Tisk	17
5.3.	Typy polí v žádosti a jejich vyplňování	18
5.4.	Uživatelská tlačítka	20
5.5.	Vytvoření nové žádosti	21
5.6.	Jednotlivé záložky žádosti (Blok Datová oblast)	22
5.6.1.	Nerelevance odkazů na Desatero OP LZZ ve formuláři	22
5.6.2.	Seznam záložek žádosti	22
5.6.3.	Pořadí vyplňování záložek	22
5.6.4.	ZÁLOŽKA Identifikace žádosti	22
5.6.5.	ZÁLOŽKA Projekt	23
5.6.6.	ZÁLOŽKA Žadatel projektu	26
5.6.7.	ZÁLOŽKA Adresa žadatele	28
5.6.8.	ZÁLOŽKA Osoby žadatele	29
5.6.9.	ZÁLOŽKA Partner projektu	29
5.6.10.	ZÁLOŽKA Adresa partnera	31
5.6.11.	ZÁLOŽKA Osoby partnera	32
5.6.12.	ZÁLOŽKA Realizační tým	33
5.6.13.	ZÁLOŽKA Dopady a místa realizace	34
5.6.14.	ZÁLOŽKA Popis projektu	35
5.6.15.	ZÁLOŽKA Klíčové aktivity	36
5.6.16.	ZÁLOŽKA Cílové skupiny	37
5.6.17.	ZÁLOŽKA Harmonogram realizace	37
5.6.18.	ZÁLOŽKA Rozpočet projektu	38
5.6.19.	ZÁLOŽKA Zdroje financování	39
5.6.20.	ZÁLOŽKA Finanční plán	39

5.6.21.	ZÁLOŽKA Hodnoty indikátorů	40
5.6.22.	ZÁLOŽKA Výběrová řízení	41
5.6.23.	ZÁLOŽKA Dodavatelé k VŘ	44
5.6.24.	ZÁLOŽKA Detaily VŘ	45
5.6.25.	ZÁLOŽKA Horizontální témata	46
5.6.26.	ZÁLOŽKA Publicita	49
5.6.27.	ZÁLOŽKA Kategorizace pomoci	49
5.6.28.	ZÁLOŽKA Další informace	50
5.6.29.	ZÁLOŽKA Přílohy projektu	50
6.	Finalizace žádosti a storno finalizace	53
7.	Tisk žádosti	54
8.	Kontrola žádosti prováděná žadatelem	55
9.	Čestné prohlášení a podpisová tabulka	55
10.	Upozornění týkající se předložení žádosti	55
11.	Úpravy žádosti na pokyn vyhlášovatele výzvy	56
12.	Vlastnictví žádosti a změna vlastníka prováděná Řídicím orgánem	57
13.	Seznam zkratk a pojmů	58

1. Úvod

Tato pomůcka si klade za cíl **usnadnit** všem, kteří připravují žádost o finanční podporu z OP LZZ na projekt zaměřený na vznik a provoz zařízení péče o děti předškolního věku financovaný na základě standardní stupnice jednotkových nákladů, **vyplňování** stanoveného formuláře žádosti.

Základní kroky vypracování žádosti o podporu a její předložení:

- 1) Formulář žádosti žadatel vyplňuje elektronicky v aplikaci Benefit7, která je dostupná online.
- 2) Přístup k datům má pouze osoba, která žádost v aplikaci Benefit7 založila, a pak osoby, jimž zakladatel žádosti, přidělil k datům přístup. Přístup může být přidělený pro editaci údajů v žádosti nebo pouze pro čtení.
- 3) Kompletně vyplněnou žádost je třeba před jejím předložením vyhlášovatelé tzv. finalizovat (tj. zamknout pro další editaci).
- 4) Finalizovanou žádost je nutné vytisknout a opatřit ji podpisem osoby, která má právo jednat za žadatele nebo jiné osoby, která byla oprávněným zástupcem k podpisu žádosti zplnomocněna.
- 5) Vytištěnou a podepsanou žádost je třeba předložit (osobně či poštou apod.) vyhlášovatelé výzvy. Přesné instrukce, adresy a termín uzávěrky příjmu žádosti jsou vždy specifikovány v příslušné výzvě k předkládání projektů, která je k dispozici na www.escf.cz.
- 6) Elektronická verze žádosti (dostupná v aplikaci Benefit7) a listinná verze předložená vyhlášovatelé výzvy se musejí shodovat.

Pokud při zpracování žádosti narazíte na problém, je třeba nejprve rozlišit, zda potřebujete pomoci s obsahovou náplní žádosti nebo se jedná o problém technického charakteru (např. nejde uložit nějaký záznam, nedaří se vám vyplnit nějakou záložku v žádosti apod.).

V případě **nejasností týkající se obsahové náplně žádosti**, postupujte, prosím, dle doporučení ve **výzvě k předkládání projektů** (konkrétně v části 10. Kontakt na vyhlášovatele výzvy.)

V případě, že při práci s aplikací Benefit7 narazíte na **problém technického charakteru**, zašlete, prosím, **email na benefit7@mpsv.cz**. Doporučujeme do emailu identifikovat kromě problému také konkrétní projektovou žádost, ke které se Váš email vztahuje.

2. Aplikace Benefit7

Projektová žádost OP LZZ se zpracovává v elektronickém formuláři v programu Benefit7. Elektronický formulář si uživatel neinstaluje jako aplikaci do vlastního počítače, ale prostřednictvím internetového formuláře ukládáte data na vzdálený server.¹

Úložiště dat je shodné pro všechny projektové žádosti připravované pro předložení v rámci všech programů čerpání ze strukturálních fondů v ČR. Z toho vyplývá, že pokud se organizace uchází o podporu v rámci několika operačních programů, nemusí mít pro každý z nich samostatný „účet žadatele“ a postačuje založit si jen jeden přístup.

Žádost lze ukládat dle potřeby a vždy se k ní opět vracet, a to až do doby, než žadatel provedete tzv. finální uložení a žádost předloží vyhlášovatelů výzvy.

2.1. Webová adresa aplikace Benefit7

Do Benefitu7 se zaregistrujete a přihlásíte na adrese www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu. Tato registrace a dále pak jednotlivá přihlášení jsou platné pro všechny operační programy v ČR, které využívají programu Benefit7.

2.2. Dostupnost Benefitu7

Upozorňujeme, že dojde či může dojít k odstávkám aplikace v těchto termínech:

1. každý první pracovní den v měsíci v čase mezi 8:00 a 17:00 hod (bude probíhat pravidelná každoměsíční celková aktualizace aplikace Benefit7)
2. pravidelně každý den v ranním čase mezi 3:00 a 3:05 (uvolňování všech alokovaných systémových prostředků aplikací Benefit7 za uplynulý den)
3. zcela mimořádně - kterýkoli den v čase mezi 15:30 a 16:30 nebo v čase mezi 22:00 a 23:00 (pro mimořádné servisní zásahy).
4. zcela výjimečně - v kteroukoli sobotu v čase mezi 8:00 a 14:00 (pro mimořádně velké servisní zásahy).

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

Aplikace Benefit7 je napojena základní registr osob (ROS), který je součástí systému základních registrů a jeho správcem je Český statistický úřad. Případné provozní odstávky na straně systému ROS mohou ovlivňovat některé funkce aplikace Benefit7. Případné plánované odstávky systému ROS budou uživatelům aplikace Benefit7 oznamovány prostřednictvím provozních pokynů na úvodní stránce aplikace.

2.3. Systémové požadavky

Bezproblémové fungování aplikace Benefit7 je garantované pouze v internetových prohlížečích: **Internet Explorer**, **Firefox** a **Google Chrome**, a to pouze v jejich posledních dvou verzích.

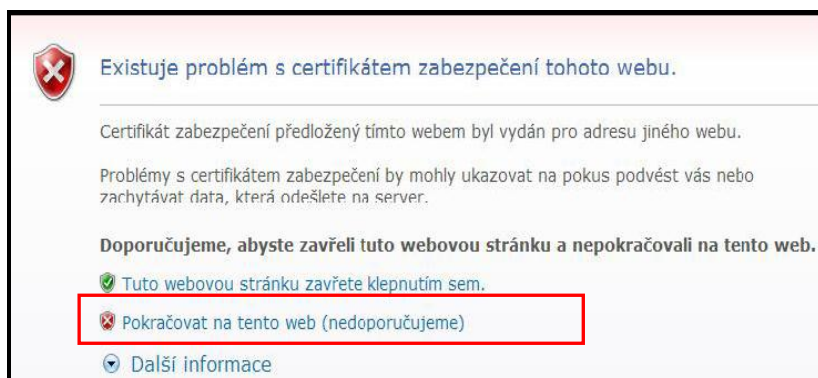
Další požadavky pro bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7:

- Minimální rozlišení monitoru **1024 x 768 bodů**.
- **V internetovém prohlížeči musí být zapnut JavaScript.** Prohlížeče nepodporující JavaScript lze použít pouze pro prohlížení žádostí. Problémy s grafikou a formátem internetových stránek však nelze vyloučit.
- V internetovém prohlížeči **nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.** V opačném případě hrozí problémy s grafikou.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný software **Adobe Acrobat Reader verze 6** nebo vyšší.

¹ Data jsou chráněna proti přístupu třetí osoby vašim přihlašovacím jménem a heslem.

2.4. Certifikáty

Při zadání webové stránky pro Benefit7 se na obrazovce upozornit upozornění na nebezpečný web. Pro práci s Benefitem7 je třeba toto ignorovat a pokračovat (viz vyznačená varianta v obrázku níže:



Na stránce je nastavena možnost nainstalovat certifikát. V levém menu pod položkou **Certifikáty** lze vyvolat následující instrukce:

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

3. Záhloví aplikace Benefit7 a úvodní nabídka

3.1. Záhloví při práci s aplikací Benefit7

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. 4.), 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 vlevo zobrazují údaje o tom, v které nabídce/záložce se uživatel nachází: **Nacházíte se:.....**

Po přihlášení se vpravo v šedém řádku pod záhlavím vlevo objevuje časomíra (časový limit automatického odhlášení) **Odhlášení za:.....**

V levé části obrazovky je umístěn šedý uživatelský panel **Navigatione**, který nabízí nástroje k editaci a následně jednotlivé záložky žádosti.

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

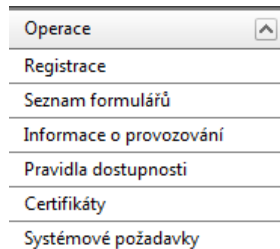


Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
Testovací proj....	CZ.1.04	Testovací projekt OP LZZ...		Předaný	CZ.1.04/1.1.00/01.00067	Projekt v realizaci
Testovací proje...	CZ.1.04	Testovací projekt OP LZZ...		Předaný	CZ.1.04/1.1.00/01.00066	Projekt v realizaci
Testovací 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			Založený	0IU37P	

3.2. Úvodní nabídka aplikace Benefit7

Po spuštění aplikace na www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu se otevře nabídka Úvod, která slouží k registraci nového uživatele či k přihlášení již stávajícího uživatele.

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



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

Registrace – proces registrace nového uživatele (podrobný postup viz kap. 4).

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.

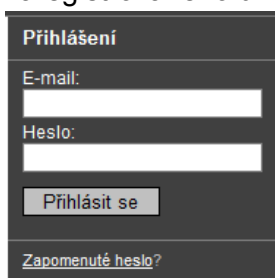
Informace o provozování – informace o provozovateli aplikace, pravidlech a pokynech pro práci s aplikací, důležité odkazy a kontakt na provozovatele Benefit7.

Pravidla dostupnosti – informace o nedostupnosti aplikace Benefit7.

Certifikáty – informace o certifikátech (viz kap. 2.4).

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. 2.3.

V pravé části obrazovky je umístěn panel **Přihlášení**. Tento panel slouží pro přihlášení již zaregistrovaného uživatele. Podrobné informace o přihlášení viz kap. 4.2.



3.3. 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 dojde k němu po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. že každou aktivitou ze strany uživatele (kliknutím na některou záložku nebo vyplněním a uložením pole) se tento čas opět obnovuje. Pět minut před automatickým odhlášením se objeví na obrazovce upozornění o hrozbě automatického odhlášení. 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.

4. Registrace a přihlášení uživatele

4.1. Registrace nového uživatele

Registrace a dále pak jednotlivá přihlášení jsou platné pro všechny operační programy v ČR, které využívají program Benefit7.

Registraci je možné provádět po otevření webové aplikace Benefit7 na záložce **Registrace**, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli.



Nacházíte se: [Úvod](#)

Operace

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

Úvod

Tato webová aplikace je testovací. Prostřednictvím aplikace nelze podávat Žádosti o podporu projektu.

Provoz a úprava IS KP (aplikace BENEFIT7) je předmětem příslušných projektů OPTP dotovaných z prostředků fondů EU a státního rozpočtu. Služby Systémové integrace CRR ČR jsou předmětem projektu OPTP dotovaného z prostředků fondů EU a státního rozpočtu.

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOČ

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

CENTRUM PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
ČESKÉ REPUBLIKY

Přihlášení

E-mail:

Heslo:

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

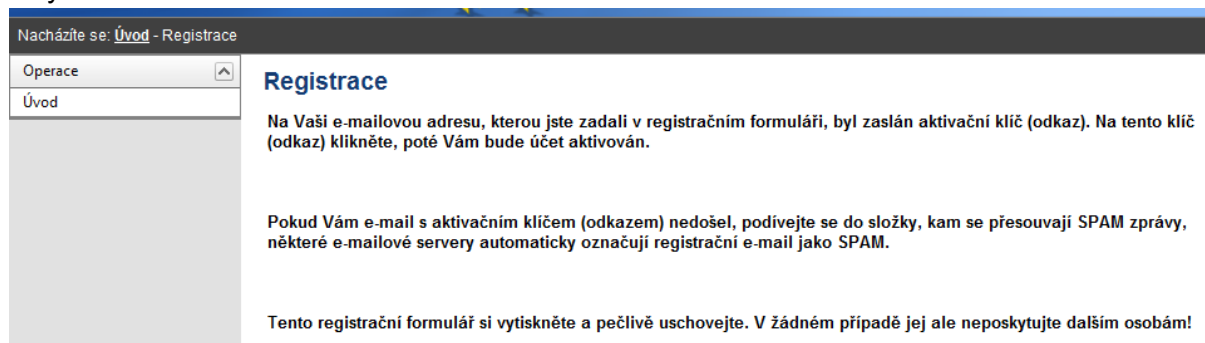
Mobilní telefon: Pro zaslání ztraceného hesla

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!**

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

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

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



Nacházíte se: **Úvod** - Registrace

Operace
Úvod

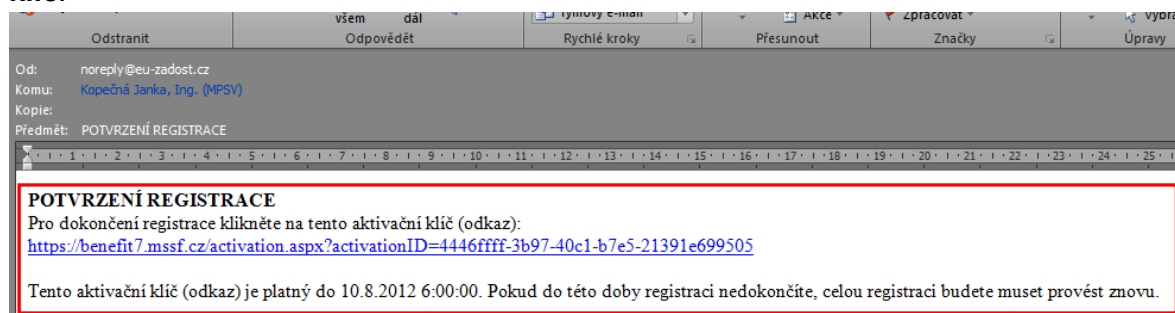
Registrace

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

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

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

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



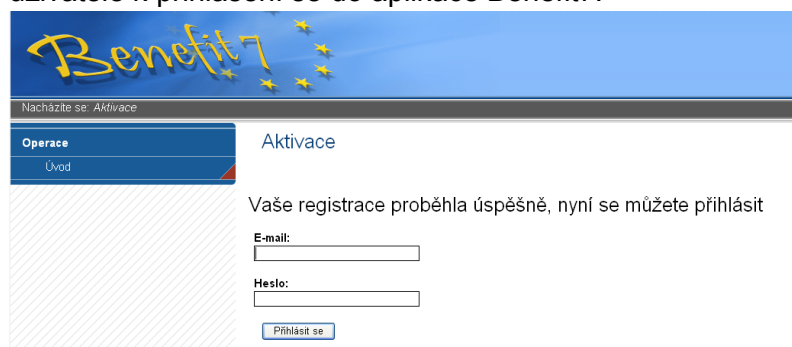
Odstranit všem dál Rychlé kroky Přesunout Zpracovat Značky Vypnout
Odpovědět

Od: noreply@eu-zadost.cz
Komu: Kopečná Janka, Ing. (MPSV)
Kopie:
Předmět: POTVRZENÍ REGISTRACE

POTVRZENÍ REGISTRACE
Pro dokončení registrace klikněte na tento aktivační klíč (odkaz):
<https://benefit7.mssf.cz/activation.aspx?activationID=4446ffff-3b97-40c1-b7e5-21391e699505>
Tento aktivační klíč (odkaz) je platný do 10.8.2012 6:00:00. Pokud do této doby registraci nedokončíte, celou registraci budete muset provést znovu.

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.



Nacházíte se: **Aktivace**

Operace
Úvod

Aktivace

Vaše registrace proběhla úspěšně, nyní se můžete přihlásit

E-mail:

Heslo:

POZOR!

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

4.2. Přihlášení dříve registrovaného uživatele

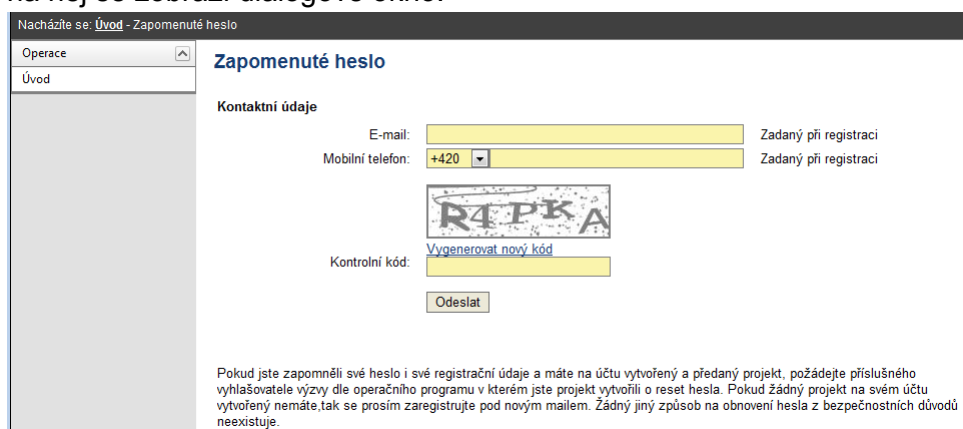
Vyplněním přihlašovacích údajů (vpravo na úvodní obrazovce) a kliknutím na tlačítko **Přihlásit se**, se uživatel přihlásí do Benefit7. V okamžiku, kdy se žadatel úspěšně v aplikaci přihlásí, zobrazí se jeho **přihlašovací jméno** v podobě **e-mailové adresy** v pravém horním rohu obrazovky.

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.

4.3. Zapomenuté heslo

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

V úvodním okně je vpravo ve formuláři pro přihlášení odkaz **Zapomenuté heslo**. Po kliknutí na něj se zobrazí dialogové okno:



Žádost o nové heslo se odešle pomocí tlačítka **Odeslat**.

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

Po odeslání odpovědi přes tlačítko **Odeslat**, je uživatel (obratem) informován o zaslání nového hesla formou SMS. Zaslání SMS zpráva je zdarma.

Zapomenuté Heslo

Odeslání SMS

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

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

4.4. Změna hesla uživatele

Heslo lze změnit v levém menu **NAVIGACE / OSOBNÍ ÚDAJE**. Heslo mohou měnit jen přihlášení uživatelé.

Kromě hesla lze změnit i 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**.

5. Používání aplikace Benefit7 pro přihlášeného uživatele

5.1. Blok Navigace

V levé části šedého ovládacího panelu každé obrazovky jsou uživateli nabídnuty důležité nástroje a funkce pro práci v aplikaci. **Položky v levém svislém menu se mění podle toho, zda je uživatel přihlášen, nebo ne, a kde přesně v menu se uživatel nachází.** (Např. Pokyny řídicího orgánu jsou v menu zobrazeny teprve poté, co uživatel zvolí práci ve formuláři žádosti konkrétního operačního programu – buď založením nové žádosti nebo výběrem žádosti z konta dříve založených.)

Navigace	▲
🏠	Konto žádostí
?	Nápověda
📄	Pokyny řídicího orgánu

5.1.1. Konto žádostí

Konto žádostí 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
			<input type="checkbox"/>			
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 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 vyhledávaným výzvou zaregistrována do jeho systému, je její stav **Předaný**.

Výběrem záložky **Nová žádost** (vlevo ve svislém menu) spustí uživatel tvorbu/založení nové žádosti (viz kap. 5.5).

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

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

Komentář 0/250

Popište, proč jste v předcházejícím poli zatrhlí ANO/JINAK dostupné všem účastníkům a účastnicím projektu?

5.1.3. Pokyny řídicího orgánu

Zde lze nalézt 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, která je určena pro technické problémy s Benefit7, apod.

POZOR!

Žadatelé o podporu a příjemci podpory pro projekty zaměřené na vznik a provoz zařízení péče o děti předškolního věku financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů v rámci oblasti podpory 3.4 OP LZZ se neřídí dokumenty OP LZZ patřícími do Desatera OP LZZ. Jedinou výjimku tvoří D9 Metodický pokyn pro zadávání zakázek OP LZZ; veškeré další parametry těchto projektů upravuje samostatná *Projektová příručka pro projekty zaměřené na vznik a provoz zařízení péče o děti předškolního věku financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů v rámci oblasti podpory 3.4 OP LZZ.*

5.2. Blok Operace se žádostí

Operace se žádostí	
	Přístup k žádosti
	Kopírovat
	Zrušit
	Kontrola
	Finalizace
	Zpráva
	Tisk

5.2.1. Přístup k žádosti, sdílený přístup k datům, změna vlastnictví žádosti

Na záložce **Přístup k žádosti** je možné nastavit přístupová práva k žádosti dalším osobám. Právo umožnit přístup k datům dalším osobám má pouze Vlastník žádosti (tj. osoba, která žádost založila, nebo osoba, na kterou tuto kompetenci původní zakladatel předal). Přístup k žádosti lze umožnit pouze lidem, kteří jsou v aplikaci Benefit7 zaregistrováni jak uživatelé. Přístup lze umožnit buď pouze pro čtení nebo i pro editaci.

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

Pokud potřebujete přidělit přístup nové osobě, využijte tlačítko „Nový záznam“, následně vyplňte kód tohoto uživatele (e-mail - Tato osoba musí být již v aplikaci Benefit7 zaregistrována. V případě že není, nebude možné údaje o osobě uložit) a případně zaškrtněte, zda se jedná o nového vlastníka (tj. této osobě předáváte vlastnictví žádosti – pozn. vlastníkem může být vždy pouze jedna osoba), anebo se přidělené přístupu omezuje pouze na čtení obsahu. Pokud má mít nový uživatel editační právo bez vlastnictví, pak se nezatrhuje ani jedno pole).

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

Navigace

Zpět na žádost

Konto žádosti

Nápověda

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	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Vlastník Sdílení určeno jen pro čtení

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

Pokud vyplníte fajfku 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.

POZOR!

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

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

V Benefit7 je zapracována funkčnost přijetí a odmítnutí sdílení žádosti. Ve spodní části obrazovky **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

Přijmout žádost

Odmítnout žádost

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.

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

5.2.2. Kopírovat

Žadatel může zkopírovat založenou, finalizovanou i předloženou žádost do nově zakládané žádosti o podporu. Žádost je možné kopírovat v rámci různých výzev, ale ne různých operačních programech. Žádost se zkopíruje cca z 80 %. Nezkopírují se rozpočet, indikátory, publicita, přílohy atd.

Postup kopírování

V Kontu žádostí naleznete přehled všech Vašich projektů (finalizovaných i rozpracovaných aj.). V seznamu dvojklikem otevřete žádost, ze které chcete pomocí funkce Kopírovat vytvořit nový projekt. Kopírování funguje napříč výzvami, ovšem vždy se musí jednat o stejný operační program.

Po otevření zvolené žádosti klikněte na tlačítko **Kopírovat** v levém svislém menu v bloku **Operace se žádostí**. Otevře se seznam formulářů všech operačních programů. Vyberte **SOP: OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost** a klikněte na výzvu, pro kterou chcete kopírováním založit novou projektovou žádost.

Následně se vytvoří nová žádost, ve které můžete provádět další editaci. (Vytvoření kopie se zaznamená do pole **Vzniklo kopií z projektové žádosti** na záložce **Identifikace žádosti**. Tato informace je k dispozici pouze v Benefit7, netiskne se ani do tiskové podoby žádosti o finanční podporu.)

5.2.3. Zrušit

Tlačítkem lze vymazat celou žádost včetně příloh. Žádost není možné z Benefit7 vymazat v případě, že došlo k jejímu zaregistrování do systému vyhlášovatele výzvy.

5.2.4. Kontrola

Tlačítko spouští kontrolu vyplnění všech povinných polí (žlutě podbarvená) v projektové žádosti. V případě nedostatků se uživateli zobrazí seznam s problémovými místy v žádosti.

Kontrolu lze vyvolat kdykoli během vyplňování, aplikace zobrazí, jaká povinná pole zbývá ještě vyplnit, případně upozorní na další nedostatky. Kontrola automaticky proběhne i po spuštění Finalizace.

5.2.5. Finalizace a Storno finalizace

Tlačítko Finalizace slouží k finálnímu uzavření (uložení) projektové žádosti, jež je podmínkou pro to, aby žádost mohla být předložena vyhlášovatelí výzvy. Po dokončení finalizace se uzamknou pole v žádosti pro další editaci a žádosti se automaticky přidělí Klíč verze (čtyřmístný kód, např.: 0001).

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


POZOR!

Před předložením listinné verze žádosti o podporu vyhlášovatelí výzvy ověřte, zda výtisk, který chcete předložit, má stejný Klíč verze, jako je uveden elektronické verze žádosti dostupné v Benefitu7.


Pokud jste u elektronické verze provedli storno finalizace, musíte žádost znovu finalizovat a vytisknout formulář žádosti až po provedení této nové finalizace.

Soulad elektronické a listinné verze žádosti je jedním z formálních kritérií, kterým musí Vaše žádost o podporu vyhovět.

5.2.6. Zpráva

Tlačítko slouží pro komunikaci mezi vyhlášovatelem výzvy/poskytovatelem podpory a žadatelem/příjemcem. Uživatel nalezne upozornění na novou zprávu přímo v **Kontě žádosti** → 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		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/99.00031	Projekt v realizaci
Lepší zítřky	CZ.1.04	Lepší zítřky pro Zeměk...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00055	Realizace projektu ukonče...
OP LZZ 12	CZ.1.04	Školení 12 - projekt vzd...		Předaný	CZ.1.04/1.1.02/01.00038	Projekt v realizaci
Kristýna - testov...	CZ.1.04	Testovací projekt - Kris...		Založený	0m0NfP	
	CZ.1.04			Založený	0lchMP	
	CZ.1.04			Založený	0ITdcP	

A také i přímo v žádosti o finanční podporu → záložka **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.

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

AVDZP 2011

Název projektu

Komplexní péče o propouštěné zaměstnance v členských firmách AVDZP

5.2.7. Tisk

Po kliknutí na toto tlačítko se žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (*.pdf).

Projektovou žádost je možné vytisknout kdykoli v průběhu vyplňování i po jeho dokončení. 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**. Po finalizaci žádosti je v záhlaví uvedeno **Finální verze žádosti**.

POZOR!


Předkládá se listinná verze finalizované žádosti o podporu; pracovní verze žádosti nemají Klíč verze, který je nutný pro splnění formálních kritérií, kterým musí Vaše žádost o podporu vyhovět.

5.3. Typy polí v žádosti a jejich vyplňování

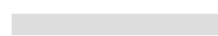
Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena:

 - **povinné pole**, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou; uživatel ho musí vyplnit, aby mohl žádost o podporu finalizovat.

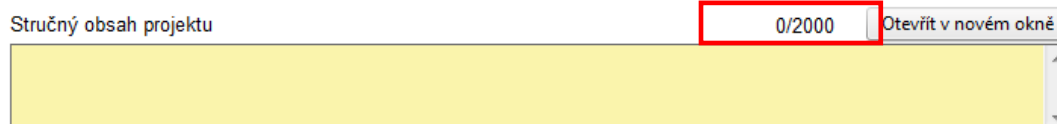
 nebo  - povinné pole s výběrem ze seznamu hodnot (číselníku) nebo z kalendáře.

 - **nepovinné pole**, podbarvené šedou barvou a slabě orámované; uživatel nemusí vyplnit, aby mohl žádost o podporu finalizovat.

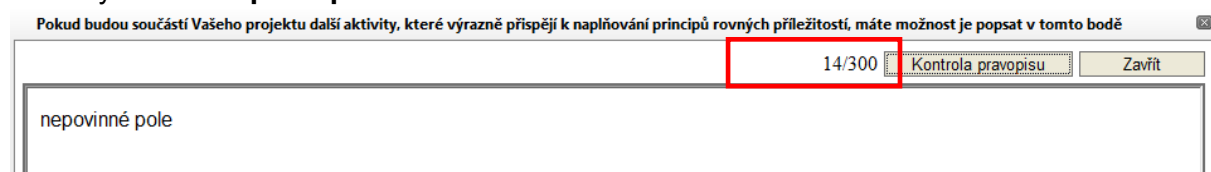
 - nepovinné pole s výběrem ze seznamu hodnot.

 - **needitovatelné pole**, obsah pole se doplňuje automaticky na základě vyplnění jiných polí.

Textová pole 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).



Uživatel si může celé pole 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**.



Seznam hodnot v polích s výběrem je buď v podobě kalendáře nebo číselníků (např.: seznam všech adres v ČR aj.). Datum lze vložit i ručně (napsat datum) bez použití kalendáře.

V rámci seznamů hodnot lze pro rychlejší hledání použít třídění vzestupné a sestupné. Stačí kliknout na název sloupce a zvolit si (klikem či dvojklikem) způsob třídění (od shora dolů či napak; řadí se dle abecedy, v případě čísel od nejmenšího k největšímu či naopak).


Většina záložek obsahuje **souhrnné tabulky či číselníky**. V číselníku se listuje pomocí tlačítek (šipek)  a .

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

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	ČSÚ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pro finanční instituce	501/2002 Sb.	101-115 (FZ 02/2003)
Pro jednotky u nichž hlavním předmětem činnosti není podni...	504/2002 Sb.	401-414 (FZ 06/2003)
Pro podnikatele	500/2002 Sb.	001-023 (FZ 01/2003)
Pro pojišťovny	502/2002 Sb.	201-223 (FZ 04/2003)
Pro ÚSC, PO, SF a OSS	410/2009 Sb.	701-704 (FZ 07/2009)
Pro zdravotní pojišťovny	503/2002 Sb.	301-312 (FZ05/2003)

Do řádku (pole) filtru žadatel zadá několik písmen, slovo nebo číslo a stiskne klávesu *Enter* nebo použije tlačítko  („Filtrovat“). Následně se v tabulce (seznamu) vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným znakům ve filtru.

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*.

Benefit7 obsahuje i **zaškrťovací pole** (tzv. checkboxy) pro označení souhlasu (ANO). Nezaškrtnutí pole značí nesouhlas (NE), tj. pole je prázdné.

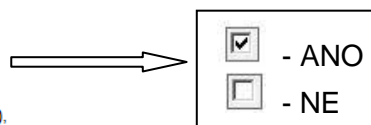
Pokud není u některého z níže zobrazeného pole provedeno zaškrtnutí, není příslušná záložka, ke které se pole vztahuje, aktivní. Po zaškrtnutí se záložka zaktivní.

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



5.4. Uživatelská tlačítka

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

Nový záznam / Kopírovat záznam / Smazat záznam / Uložit / Storno

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

Kopírovat záznam - tato funkce se používá v situaci, kdy údaje, které potřebujete do žádosti vyplnit, jsou totožné či se jen mírně liší od dříve zadaných údajů a vyplatí se je zkopírovat a pak jen mírně upravit (např. u adresy sídla a adresy pro doručování).

Smazat záznam - pro situace, kdy chcete odstranit dříve uložený záznam. Kliknete na záznam určený ke smazání (zpravidla v souhrnné 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.

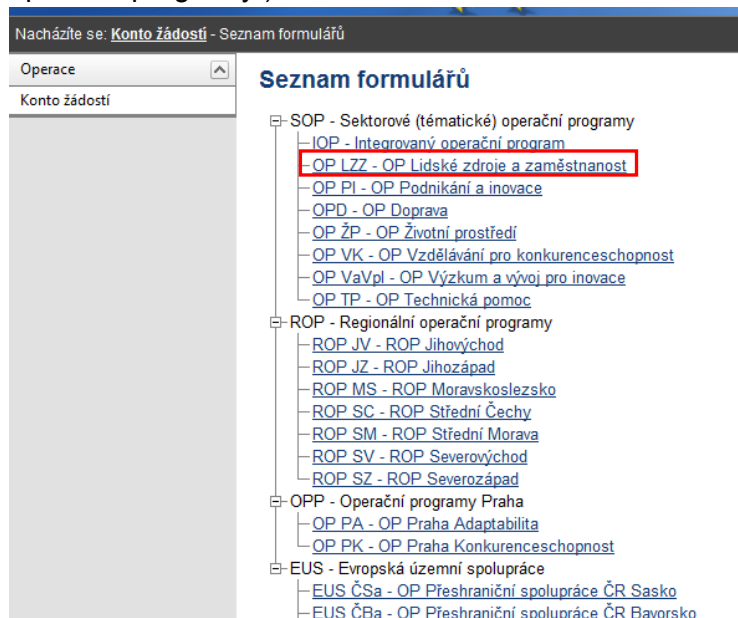
Storno - toto tlačítko je možné použít pro zrušení zadávání nového záznamu.

POZOR! ŘO OP LZZ doporučuje používat tlačítko Uložit v maximální možné míře. Při výpadku nebo nečekané technické chybě máte jistotu, že se zachovají všechna dosud zadaná data.

5.5. Vytvoření nové žádosti

Novou žádost o podporu je možné založit po přihlášení do systému pomocí tlačítka **Nová žádost**, které je k dispozici v levém menu označením jako Navigace.

Po kliknutí na Nová žádost je nutné v seznamu operačních programů vybrat Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost (je zařazen ve skupině „SOP - Sektorové (tematické) operační programy“).



Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - Seznam formulářů

Operace

Konto žádostí

Seznam formulářů

- [-] SOP - Sektorové (tematické) operační programy
 - [-] IOP - Integrovaný operační program
 - [-] OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost**
 - [-] OP PI - OP Podnikání a inovace
 - [-] OPD - OP Doprava
 - [-] OP ŽP - OP Životní prostředí
 - [-] OP VK - OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
 - [-] OP VaVpl - OP Výzkum a vývoj pro inovace
 - [-] OP TP - OP Technická pomoc
- [-] ROP - Regionální operační programy
 - [-] ROP JV - ROP Jihovýchod
 - [-] ROP JZ - ROP Jihozápad
 - [-] ROP MS - ROP Moravskoslezsko
 - [-] ROP SC - ROP Střední Čechy
 - [-] ROP SM - ROP Střední Morava
 - [-] ROP SV - ROP Severovýchod
 - [-] ROP SZ - ROP Severozápad
- [-] OPP - Operační programy Praha
 - [-] OP PA - OP Praha Adaptabilita
 - [-] OP PK - OP Praha Konkurenceschopnost
- [-] EUS - Evropská územní spolupráce
 - [-] EUS ČSa - OP Přeshraniční spolupráce ČR Sasko
 - [-] EUS ČBa - OP Přeshraniční spolupráce ČR Bavorsko

Po výběru operačního programu se zobrazí nabídka veškerých aktuálně vyhlášených výzev pro předkládání projektů (grantových, individuálních, projektů technické pomoci) a globálních grantů v rámci OP LZZ. Pro projektové žádosti v oblasti podpory 3.4 s využitím jednotkových nákladů je relevantní skupina výzev **OP LZZ - Grantové projekty**, v rámci ní je nutné vybrat výzvu označenou oblastí podpory 3.4.

Po výběru konkrétní **výzvy** se uživateli otevře formulář žádosti o podporu. Vyplněním jednotlivým částí tohoto formuláře, se zabývá následující kapitola této Pomůcky.

5.6. Jednotlivé záložky žádosti (Blok Datová oblast)

5.6.1. Nerelevance odkazů na Desatero OP LZZ ve formuláři

POZOR!

Žadatelé o podporu a příjemci podpory pro projekty zaměřené na vznik a provoz zařízení péče o děti předškolního věku financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů v rámci oblasti podpory 3.4 OP LZZ se neřídí dokumenty OP LZZ patřícími do Desatera OP LZZ (tj. dokumentů označených ve svém názvu D1 až D10).

Jedinou výjimku tvoří D9 Metodický pokyn pro zadávání zakázek OP LZZ; veškeré další parametry těchto projektů upravuje samostatná *Projektová příručka pro projekty zaměřené na vznik a provoz zařízení péče o děti předškolního věku financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů v rámci oblasti podpory 3.4 OP LZZ*.

Pokud formulář projektové žádosti odkazuje na některou z příruček D1 až D8 či D10, pak to upozornění, prosím, ignorujte.

Projekty na vznik a provoz zařízení péče o děti předškolního věku financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů v rámci oblasti podpory 3.4 OP LZZ jsou v systému OP LZZ výjimkou a jsou řešeny odlišně od ostatních projektů.

5.6.2. Seznam záložek žádosti

V okamžiku, kdy žadatel vybere z rozpracovaných žádostí ve svém Kontě žádostí konkrétní projekt, nebo pokud založí výběrem operačního programu a konkrétní výzvy novou žádost, v levém svislém menu se zobrazí seznam záložek, které tvoří tuto editovanou žádost o podporu.

Seznam záložek je dynamický, dochází v něm k drobným změnám v závislosti na tom, jak uživatel vyplní některé části žádosti:

- 1) Teprve po založení údajů k **Žadateli projektu** se v menu objeví také záložky **Adresa žadatele** a **Osoby žadatele**; tj. menu se rozšíří o nové položky. Stejná situace nastane v případě záložky **Partner projektu** (pouze v případě, že je Partner do projektu zapojen).
- 2) Některé záložky (podbarvené šedivou barvou) jsou při prvním načtení neaktivní. **Partner projektu**, **Výběrová řízení** se aktivují po zatržení příslušného checkboxu na záložce **Projekt** nebo vyplněním čísla prioritní osy a oblasti podpory (viz kap. 5.6.5), 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. 5.6.22).

5.6.3. Pořadí vyplňování záložek

Uživatel nemusí záložky projektové žádosti vyplňovat v pořadí položek v levém svislém menu. Některé údaje lze ovšem vyplnit až poté, co uživatel uloží do formuláře vstupní informaci (viz příklady týkající se partnera v předchozí kapitole apod.). Obecně se proto doporučuje postupovat při vyplňování spíše v návaznosti na menu v levém sloupci.

5.6.4. ZÁLOŽKA Identifikace žádosti

Na záložce jsou všeobecné informace o založené žádosti (identifikace, datum založení aj.).

Žadatel vyplňuje pouze pole **Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)**. Obsah pole je určený pouze pro ty, kdo mají k žádosti v Benefitu7 přístup. Vyplňuje se označení, pod jakým se žádost bude zobrazovat v seznamu v Kontě žádostí těm uživatelům, kteří k ní mají přístup.

POZOR!

Označení žádosti v poli **Identifikace žádosti v BENEFIT7** musí být vždy odlišné od identifikací jiných žádostí v tomto poli. To neplatí pro pole **Název projektu**. Žadatel může rozpracovat několik žádostí o podporu pod stejným názvem projektu, ale všechny žádosti se vždy musí lišit **Identifikační žádosti v BENEFIT7**.

Po uložení záložky 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. 0. V případě, že žádost byla založena pomocí funkce „Kopírovat“ (viz kap. 5.2.2), je tato informace uvedena v poli **Vzniklo kopii z projektové žádosti**.

Po uložení záložky se obsah pole Identifikace žádosti v BENEFIT7 objeví v černém řádku v záhlaví okna (nad blokem Navigace) uvozeném „Nacházíte se:...“.

Současně je žádosti přidělen **Klíč žádosti** (generovaný textový řetězec 6 znaků, který prokazuje soulad 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**.

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.

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)	Klíč žádosti	Klíč verze
	0m0BAP	
Název projektu	Registrační číslo	
Test INOVACE	0m0BAP	

5.6.5. ZÁLOŽKA Projekt

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

POZOR!

Je nutné vyplňovat jednotlivá pole na záložce postupně shora dolů. Výběr prioritní osy a oblasti podpory jsou důležité pro fungování / nastavení jiných částí formuláře žádosti.

- **Číslo OP**

Vyplňuje se automaticky. Obsahuje číslo operačního programu, ke kterému patří vyplňovaný formulář žádosti.

- **Název OP**

Vyplňuje se automaticky. Obsahuje název operačního programu, ke kterému patří vyplňovaný formulář žádosti.

- **Číslo výzvy**

Vyplňuje se automaticky. Obsahuje číslo výzvy, ke které patří vyplňovaný formulář žádosti.

- **Název výzvy**

Vyplňuje se automaticky. Obsahuje název výzvy, ke které patří vyplňovaný formulář žádosti.

- **Prioritní osa**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Vyberte číslo prioritní osy, ke které patří vyplňovaný formulář žádosti. (Oproti číslu uvedenému v Prováděcím dokumentu OP LZZ je ještě předřazeno číslo 4, tj. číslo OP LZZ v rámci systému operačních programů v ČR, např. prioritní osa 1 má v tomto poli číslo 4.1).

- **Název prioritní osy**

Vyplňuje se automaticky po výběru uživatelem v poli Prioritní osa. Obsahuje název prioritní osy; ke které patří vyplňovaný formulář žádosti.

- **Oblast podpory**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Vyberte číslo oblasti podpory, ke které patří vyplňovaný formulář žádosti. (Oproti číslu uvedenému 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).

- **Název oblasti podpory**

Vyplňuje se automaticky po výběru uživatelem v poli Oblast podpory. Obsahuje název oblasti podpory, ke které patří vyplňovaný formulář žádosti.

- **Typ účetní jednotky**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. 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 vyhláškovatelem výzvy.

- **Účetní osnova**

Vyplňuje se automaticky po výběru uživatelem v poli Typ účetní jednotky. Obsahuje identifikaci příslušné prováděcí vyhlášky k zákonu o účetnictví.

- **Název IPRM**

Pole je povinné pouze, pokud žadatel ve spodní části záložky Projekt zakliknul, že projekt je součástí IPRM. Pokud pro Váš projekt není relevantní, nevyplňujte nic. V případě, kdy je projekt součástí Integrovaného plánu rozvoje města, vyplňuje pole žadatel výběrem ze seznamu. Obsahuje název schváleného Integrovaného plánu rozvoje města, jehož je projekt vyplňovaný v žádosti schválenou součástí.

- **Kód IPRM**

Vyplňuje se automaticky po výběru uživatelem v poli Název IPRM. Obsahuje kód schváleného Integrovaného plánu rozvoje města, jehož je projekt vyplňovaný v žádosti schválenou součástí.

- **Název aktivity IPRM**

Pole je povinné pouze, pokud žadatel ve spodní části záložky Projekt zakliknul, že projekt je součástí IPRM. Pokud pro Váš projekt není relevantní, nevyplňujte nic. V případě, kdy je projekt součástí Integrovaného plánu rozvoje města, vyplňuje pole žadatel výběrem ze seznamu. Obsahuje název vymezené aktivity v rámci schváleného Integrovaného plánu rozvoje města, jehož je projekt vyplňovaný v žádosti schválenou součástí.

- **Číslo aktivity**

Vyplňuje se automaticky po výběru uživatelem v poli Název aktivity IPRM. Obsahuje kód aktivity schváleného Integrovaného plánu rozvoje města, jehož je projekt vyplňovaný v žádosti schválenou součástí.

- **Název projektu**

Vyplňuje žadatel. Název musí vystihovat stručně a jasně základní podstatu projektových aktivit.

- **Zkrácený název projektu**

Vyplňuje žadatel. Zkrácený název projektu slouží pro práci s názvem projektu v jiných obrazovkách, popřípadě v sestavách.

- **Název projektu anglicky**

Vyplňuje žadatel. Obsahuje název projektu v anglickém jazyce.

- **Předpokládané datum zahájení realizace projektu**

Vyplňuje žadatel výběrem z kalendáře či vepsáním data. Obsahuje předpokládané datum zahájení realizace projektu. Zahájení realizace stanovujte vždy na začátek kalendářního měsíce. Projekt může být zahájen ještě před tím, než vydáno rozhodnutí o poskytnutí dotace na jeho realizaci, ale tímto se rozumí pouze administrativní fáze budování zařízení péče o děti, stavební úpravy prostor pro toto zařízení mohou být prováděny až poté, co bylo vydáno rozhodnutí o poskytnutí dotace. Vyhlášovatel výzvy může před vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace kontrolou na místě realizace ověřit, zda příjemce už nedisponuje vybudovaným zařízením péče o děti předškolního věku; taková skutečnost by měla za následek neposkytnutí dotace z OP LZZ.

- **Předpokládané datum ukončení realizace projektu**

Vyplňuje žadatel výběrem z kalendáře či vepsáním data. Předpokládané datum ukončení realizace projektu vyplňte v návaznosti na pravidla OP LZZ stanovující, že v projektu musí proběhnout fáze vybudování zařízení péče o děti, na niž lze v projektové žádosti naplánovat lhůtu maximálně 4 měsíce, a následně 3 provozní fáze zařízení, každá z nich trvající 6 měsíců.

- **Doba trvání v měsících**

Vyplňuje se automaticky. Doba trvání projektu se vypočítá rozdílem předpokládaného data zahájení projektu a předpokládaného data ukončení projektu.

- **Stručný obsah projektu**

Vyplňuje žadatel. Vepište 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**

Vyplňuje žadatel. V případě, že se předpokládá vyhlášení výběrových řízení na výběr dodavatele pro projekt, zaškrtněte pole formou zaškrtačacího checkboxu; v případě, že výběrová řízení nejsou předpokládána, nechte zaškrtačací políčko prázdné. Vyplnění je orientační a nezávazné, při realizaci projektu je nutné respektovat aktuální pravidla pro výběr dodavatelů projektu.

- **Projekt vychází z IPRM**

Vyplňuje žadatel. Žadatel zaškrtně jen v případě, že jeho projekt vychází ze schváleného Integrovaného plánu rozvoje města. Pokud žadatele tento checkbox zatrhne, z povinnosti se pole **Název IPRM** a **Aktivita IPRM** (viz výše).

- **Projekt má partnera**

Vyplňuje žadatel. V případě, že bude na projektu spolupracovat partner (či partneři), zaškrtněte pole formou zaškrtačacího checkboxu; v případě, že žádný partner zapojený nebude, nechte zaškrtačací políčko prázdné.

POZOR!

Pokud zrušíte zaškrtnutí Projekt má partnera poté, co jste nějaké údaje k partnerovi vyplnili, budou data o partnerovi (partnerech), jeho adrese (adresách) i osobě (osobách) ze žádosti automaticky vymazána. 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**

Vyplňuje žadatel. V případě, že žadatel byl v aktuálním či předchozích dvou uzavřených účetních obdobích příjemcem podpory v režimu de minimis, zaškrtněte pole formou zaškrťovacího checkboxu; v případě, že ne, nechte zaškrťovací políčko prázdné.

POZOR!

Nezapomeňte záložku uložit.

5.6.6. ZÁLOŽKA 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**. Tímto 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**.

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 **IČ** je zadáno v nesprávném tvaru, zobrazí se chybová hláška, v tomto případě opakujte zadání znova.

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

Ve výjimečných případech může žadatel **požádat o vypnutí validace ROS a RÚIAN²**, a to když:

- 1) je organizace žadatele založená těsně před vyhlášením výzvy a ještě nebylo organizaci přiděleno IČ (pouze pokud výzva nevyžaduje určitou minimální historii žadatele);
- 2) je žadatel fyzická osoba bez IČ, pak musí do pole IČ vyplnit rodné číslo.

V těchto případech musí žadatel požádat **o vypnutí validace na ROS a RÚIAN** oficiálně (dopisem) na řídicího pracovníka vyhlášovatele výzvy. Vyhlášovatel výzvy výjimku schválí/neschválí a povolí/nepovolí vypnutí validace. Naskenovanou žádost o vypnutí validace pošlete s **Klíčem žádosti** (6místný znak, který naleznete na záložce Identifikace žádosti) na hotline benefit7@mpsv.cz.

- **IČ**

Vyplňuje žadatel. Obsahuje IČ.

² RÚIAN = Registr územní identifikace a nemovitostí

- **DIČ**

Vyplňuje se automaticky po validaci IČ v ROS. Obsahuje DIČ.

Pokud se informace o datové schránce nedoplňují automaticky, pak dosud nejsou součástí dat, které lze z registru ROS stáhnout. Informace je třeba doplnit ručně.

- **Název organizace**

Vyplňuje se automaticky po validaci IČ v ROS. Obsahuje název organizace.

- **Právní forma organizace**

Vyplňuje se automaticky po validaci IČ v ROS. Obsahuje právní formu organizace.

- **Typ plátce DPH**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu, který obsahuje:

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

- **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu**

Vyplňuje se automaticky po vyplnění pole **Typ plátce**. Obsahuje ANO nebo je prázdné (tj. NE).

- **Typ žadatele**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Vyberte typ organizace (např. obec, soukromá firma, školské a vzdělávací zařízení, kraj, nestátní neziskové organizace, OSS, atd.); číselník může být omezen vyhlášovatelem výzvy. 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?**

Vyplňuje žadatel. V případě, že žadatel patří mezi malé a střední podniky - dle definice v Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách) - zaškrtněte pole formou zaškrťovacího checkboxu; v případě, že je velkým podnikem dle výše uvedeného nařízení, nechte zaškrťovací políčko prázdné.

- **Stručná charakteristika organizace a zkušenosti v oblasti zaměření projektu**

Vyplňuje žadatel. Popište stručně charakteristiku organizace a její zkušenosti v oblasti zaměření projektu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

- **Máte datovou schránku**

V případě, že má žadatel datovou schránku, validací ROS by se mělo načíst i pole **Máte datovou schránku** (zelenou fajfkou) a **Číslo datová schránky z ROS**.

- **Číslo datové schránky z ROS**

V případě, že má žadatel datovou schránku, validací ROS by se mělo načíst i pole **Máte datovou schránku** (zelenou fajfkou) a **Číslo datová schránky z ROS**.

- **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 ručně přes pole **Zadejte Datovou schránku**.

POZOR!

Nezapomeňte záložku uložit.

5.6.7. ZÁLOŽKA Adresa žadatele

Na této záložce je **nutné vyplnit dva typy adres: Oficiální adresu a Adresu pro doručení.**


- **Typ adresy**

Po úspěšném načtení údajů o žadateli z ROS (a uložení dat) na záložce **Žadatel projektu** 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.

Žadatel musí založit **Adresu pro doručení**. V případě, že se shoduje se sídlem (tj. Oficiální adresou), je vhodné na základě vyplněného záznamu k oficiální adrese, druhý záznam založit pomocí tlačítka **Kopírovat záznam** a ve vytvořené kopii pouze změnit typ adresy a změnu uložit.

- **Výběr obce**

Pokud se nevyplnilo automaticky (viz vazba Oficiální adresy na validaci v ROS), **vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu**. Možné je zadat pouze adresu, která je oficiálně evidována jako existující. Její existenci si můžete ověřit např. na stránkách www.mapy.cz.

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

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

Obec	Okres	Kraj
uherský		
Uherský Brod	Uherské Hradiště	Zlínský kraj
Uherský Ostroh	Uherské Hradiště	Zlínský kraj

- **Výběr – adresa (PSČ)**

Pokud se nevyplnilo automaticky (viz vazba Oficiální adresy na validaci v ROS), **vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu**. Postup výběru a použití filtru je stejné jako při práci v poli **Výběr obce**.

- **Kraj, Okres (případně i Část obce, Městská část, Ulice, Číslo orientační, Číslo popisné)**

Pokud se nevyplnilo automaticky (viz vazba Oficiální adresy na validaci v ROS), **vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu v poli Výběr obce a v poli Výběr – adresa (PSČ)**. Pokud daná adresa neobsahuje údaj do některého z polí, pole zůstane prázdné.

- **Zvalidováno na RÚIAN**

Vyplňuje se automaticky. Do tohoto pole se po ukončení validace adresy zobrazí datum, kdy validace proběhla.

- **WWW**

Vyplňuje žadatel. Žadatel může uvést internetovou adresu, na které bude prezentovat realizovaný projekt (pole je nepovinné).

POZOR!

Nezapomeňte záložku uložit.

5.6.8. ZÁLOŽKA Osoby žadatele

Na této záložce se vyplňují údaje o kontaktní osobě a o osobě (či osobách), které jednají za organizaci žadatele. Musí být zadána **minimálně jedna osoba statutárního zástupce a pouze jedna kontaktní osoba**.

Jako kontaktní osobu uveďte osobu, která bude k dispozici pro komunikaci mezi žadatelem a vyhlášovatelem výzvy během hodnocení žádosti. (Na email kontaktní osoby se zasílají zprávy vyhlášovatele.)

Pokud je statutárních zástupců v organizaci více a mají společné podpisové právo, pak uveďte tyto statutární zástupce všechny. (*Při zadávání údajů dalších statutárních zástupců vždy předchozí záznam uložte a zadejte „Nový záznam“*). Pokud má organizace statutárních zástupců více a nemají společné podpisové právo, pak je možné uvést pouze jednoho z nich. Projektová žádost musí být v takovém případě podepsána tímto uvedeným statutárním zástupcem.

- **Adresa**

Vyplňuje se automaticky. Přebírá se oficiální adresa organizace žadatele.

- **Typ adresy**

Vyplňuje se automaticky. Přebírá se oficiální adresa organizace žadatele.

- **Jméno**

Vyplňuje žadatel.

- **Příjmení**

Vyplňuje žadatel.

- **Kontaktní osoba**

Žadatel zaškrtně jen v případě, že osoba, jejíž údaje jsou zadávány, je kontaktní osobou projektu.

- **Statutární zástupce**

Žadatel zaškrtně jen v případě, že osoba, jejíž údaje jsou zadávány, je statutární zástupcem žadatele.

- **Funkce osoby**

Vyplňuje žadatel. Uveďte funkci osoby v organizaci žadatele.

- **E-mail**

Vyplňuje žadatel.

- **Telefon I.**

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

Jako nepovinné pole je možné vyplnit: **Titul před, Titul za**, popř. další **Telefon II.** nebo **Fax**.

POZOR!

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

5.6.9. ZÁLOŽKA Partner projektu

Tato záložka je aktivní pouze v případě, že žadatel zatrhl na záložce **Projekt** checkbox **Projekt má partnera** (viz kap. 5.6.5). 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.

Identifikace partnera probíhá na základě zadání IČ, po jehož zadání proběhne **Validace ROS, tj. postup je stejný jako pro založení Identifikace žadatele (viz kap. 5.6.6)**. Po úspěšné validaci by se měly automaticky načíst údaje do polí: **DIČ, Název organizace, Právní forma organizace**.

- **Typ plátce DPH**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu, který obsahuje:

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

- **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu**

Vyplňuje se automaticky po vyplnění pole **Typ plátce**. Obsahuje ANO nebo je prázdné (tj. NE).

- **Způsob zapojení partnerů do realizace projektu**

Vyplňuje žadatel. Uveďte, kolik míst z kapacity plánovaného zařízení péče o děti bude obsazováno dětmi zaměstnanců partnera. Dále můžete uvést, jak je naplánována spolupráce mezi žadatelem a partnerem během realizace projektu.

- **Stručná charakteristika organizace a zkušenosti v oblasti zaměření projektu**

Vyplňuje žadatel. Popište stručně charakteristiku organizace partnera a případně její zkušenosti v oblasti zaměření projektu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

Obdobně jako u organizace žadatele, také u partnerů se z ROS přebírají údaje do polí **Máte datovou schránku** a **Číslo datové schránky z ROS**. Pokud se informace o datové schránce nedoplňují automaticky, pak dosud nejsou součástí dat, které lze z ROS stáhnout. Informace je třeba doplnit nebo změnit ručně přes pole **Zadejte Datovou schránku**.

POZOR!

Nezapomeňte záložku uložit.

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

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

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

Nový záznam **Smazat záznam** Uložit

POZOR!

Prázdný řádek v přehledové tabulce s partnery je častá komplikace zpracovatelů žádostí. Založený záznam k partnerovi, v němž ovšem chybí povinné údaje, vyhodnocuje aplikace Benefit7 jako nevyplnění povinných polí k partnerovi. Vymazáním prázdného řádku v tabulce s partnery se tento problém odstraní.

Partner bez IČ

Ve výjimečných případech může žadatel **požádat o vypnutí validace ROS a RÚIAN pro organizaci partnera**, např. když organizace partnera byla založena těsně před vyhlášením výzvy a ještě jí 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 RÚIAN** emailem zaslaným na hotline ŘO OP LZZ benefit7@mpsv.cz. Do předmětu emailu je nutné uvést **Klíč žádosti** (6místný znak, který naleznete na záložce Identifikace žádosti). Dále je nutné do emailu uvést **počet zahraničních partnerů**. Pro každou organizaci zahraničního partnera je validace vypnuta zvlášť. Na základě tohoto postupu bude validace na žádosti vypnuta, organizace partnera do žádosti 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 povinné údaje (**Stát, IČ, Název organizace, plátcovství DPH, Právní formu organizace**; jejich vyplnění je stejné jako v případě zakládání záznamu k organizaci žadatele bez validace na ROS – viz kap. 5.6.7).

5.6.10. ZÁLOŽKA Adresa partnera

Tato záložka je aktivní v případě, že žadatel založil (na záložce Partner projektu) alespoň jednoho partnera.

Ke každému partnerovi je nutné vyplnit oficiální adresu (tj. adresu sídla).

V případě, že se podařilo partnera validovat na registry ROS (na záložce Partner projektu), je sídlo partnera na záložce Partner projektu vyplněné.

V případě, že validace neproběhla, je nutné zaškrtnout v záhlaví adresy NEVALIDOVAT a pak vyplnit (shodně jako při ručním zadávání adresy žadatele – viz kap. 5.6.7) **Výběr obce, Výběr – adresa (PSC), Kraj, Okres (případně i Část obce, Městská část, Ulice, Číslo orientační, Číslo popisné, Číslo orientační, Číslo popisné, PSC)**.

NEVALIDOVAT

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

Cizí			
Kraj	Okres		
Obec	Část obce		
Městská část			
Ulice	Číslo orientační	Číslo popisné	PSC
Nevalidováno	WWW		

- **WWW**

Vyplňuje žadatel. Žadatel může uvést internetovou adresu projektového partnera související s realizací projektu (pole je nepovinné).

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**.

5.6.11. ZÁLOŽKA Osoby partnera

Na této záložce se vyplňují údaje o kontaktní osobě a o osobě (či osobách), které jednají za organizaci partnera. Musí být zadána **minimálně jedna osoba statutárního zástupce a pouze jedna kontaktní osoba** (pozn.: obě funkce může zastávat jedna osoba, nicméně musí být založeny dva záznamy).

Pokud je statutárních zástupců v organizaci více a mají společné podpisové právo, pak uveďte tyto statutární zástupce všechny. (*Při zadávání údajů dalších statutárních zástupců vždy předchozí záznam uložte a zadejte „Nový záznam“*). Pokud má organizace statutárních zástupců více a nemají společné podpisové právo, pak je možné uvést pouze jednoho z nich.

Žadatel vybere nejprve **IČ partnera**, ke kterému zakládá kontaktní osobu a statutárního zástupce.

- **Adresa**

Vyplňuje se automaticky. Přebírá se oficiální adresa organizace vybraného partnera.

- **Typ adresy**

Vyplňuje se automaticky. Přebírá se oficiální adresa organizace vybraného partnera.

- **Jméno**

Vyplňuje žadatel.

- **Příjmení**

Vyplňuje žadatel.

- **Kontaktní osoba**

Žadatel zaškrtně jen v případě, že osoba, jejíž údaje jsou zadávány, je kontaktní osobou vybraného partnera.

- **Statutární zástupce**

Žadatel zaškrtně jen v případě, že osoba, jejíž údaje jsou zadávány, je statutární zástupcem vybraného partnera.

- **Funkce osoby**

Vyplňuje žadatel. Uveďte funkci osoby v organizaci partnera.

- **E-mail**

Vyplňuje žadatel.

- **Telefon I.**

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

Jako nepovinné pole je možné vyplnit: **Titul před, Titul za**, popř. další **Telefon II.** nebo **Fax**.

POZOR!

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

5.6.12. ZÁLOŽKA Realizační tým

Záložka shrnuje, jaké složení realizačního týmu projektu je naplánováno.

POZOR!

Žadatel musí v realizačním týmu naplánovat zapojení pečujících osob v zařízení péče o děti tak, aby dodržel pravidla OP LZZ. Pro zařízení s kapacitou od 7 do 12 dětí je minimální počet pečujících osob 2, pro zařízení s kapacitou 13 až 24, je minimální počet pečujících osob 3, přičemž rozhodující je objem úvazků, nikoli fyzický počet zaměstnanců. Dále je třeba popsat zapojení osoby / osob odpovědných za řízení projektu.

Ke každé osobě v realizačním týmu uveďte:

- **Výběr typu pozice**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Vyberte ze seznamu typových pozic pozici manažerskou, administrativní nebo pozici odbornou.

- **Název pozice**

Vyplňuje žadatel. Uveďte název pozice (pečující osoba, manažer projektu či projektový manažer aj.). V případě, že bude na stejné pozici pracovat více pracovníků, doporučujeme tyto pozice číselně odlišit. **Neuvádějte jméno a příjmení pracovníka.**

- **Název subjektu**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Vyberte zaměstnavatele dané pozice ze seznamu, který tvoří žadatel a partneři.

- **Popis pozice v projektu**

Vyplňuje žadatel. Stručně popište zapojení pracovní pozice v rámci projektu. U stejných pozic (např. pečující osoba 1, pečující osoba 2 atd.) lze uvést stejný text nebo se v příslušném poli odkázat na popis u jiné (kompletně vyplněné) pozice.

- **Forma**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Vyberte formu pracovního vztahu daného pracovníka k příjemci, příp. partnerovi ze seznamu: pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce. Respektujte omezení rozsahu pro dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

- **Jednotka**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Vyberte vhodnou jednotku, ve které budete vyjadřovat rozsah úvazku pozice v projektu: hodina, měsíc.

- **Úvazek**

Vyplňuje žadatel. Uveďte 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.

Při nedodržení výše uvedených instrukcí Vás aplikace Benefit7 upozorní na chybu. Bez provedení opravy nebude možné žádost finalizovat.

- **Délka působení v realizačním týmu**

Vyplňuje žadatel. 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.

POZOR!

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.

5.6.13. ZÁLOŽKA Dopady a místa realizace

Území dopadu

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu.

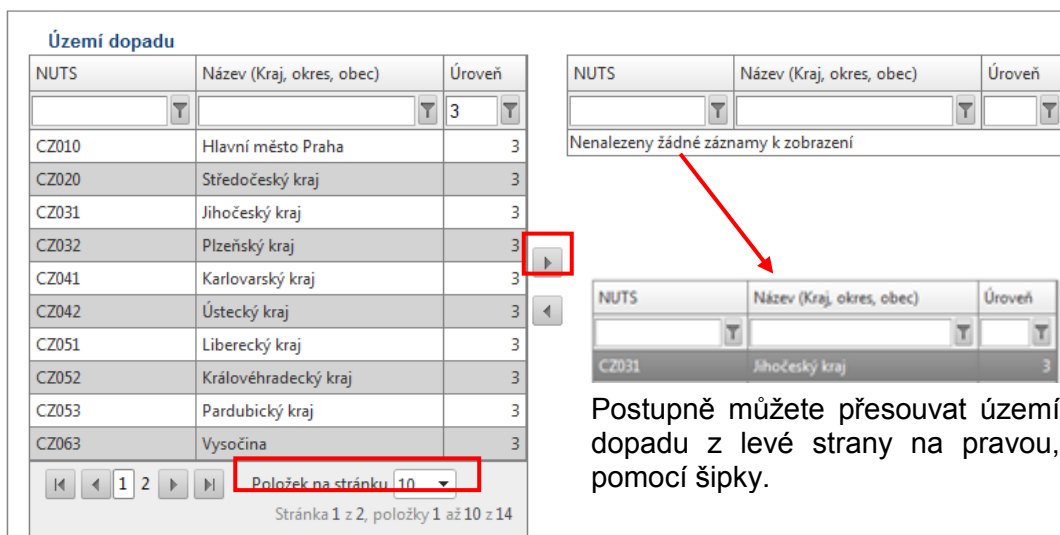
Uvádí se kraj, ve kterém projekt ovlivní situaci. V případě zařízení péče o děti je územím dopadu kraj, ve kterém bude podpořené zařízení péče o děti provozováno.

Na záložce jsou 2 tabulky vedle sebe, v levé tabulce je seznam všech krajů v ČR, pravá tabulka je seznam krajů, do kterého bude mít realizace projektu dopad. Žadatel vybírá v levé tabulce (záznam se podbarví) a následně pomocí šipky (▶) přesune vybraný záznam do tabulky s ovlivněnými kraji.

V tabulce vlevo je možnost zvolit si počet záznamů na stránku; přednastavené omezení na 10 záznamů způsobuje, že při prvním načtení nejsou na titulní straně všechny kraje v ČR. Žadatel se musí pomocí šipek přesunout na druhou stránku seznamu nebo změnit počet záznamů na titulní stránce.

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

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
CZ031	Jihočeský kraj	3

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

Místo realizace NUTS5

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu.

Část záložky vyhrazená Místu realizace NUTS 5 má v horní části přehledovou tabulku (zobrazuje všechna zadaná místa realizace) a teprve pod tabulkou probíhá výběr položky z číselníku. **V případě zařízení péče o děti žadatel zakládá pouze jedno místo realizace NUTS 5, více lokalit pro podpořené zařízení není dle pravidel OP LZZ umožněno.** Toto místo se specifikuje na úrovni obce (označováno jako NUTS5).

Žadatel vybírá z číselníku navázaného na pole **Kód NUTS5**. Po kliknutí na ikonu seznamu lze z číselníku vybrat právě jednu položku. Je možné využít filtr pro snadnější a rychlejší vyhledávání. **Filtr** je umístěn v bílém řádku v záhlaví tabulky a je přiřazen ke každému sloupci zvlášť.

Po zadání hodnoty v poli Kód NUTS5 se automaticky vyplní pole **Název NUTS5** a **Spadá pod** (název NUTS5 definovaný Statistickým úřadem).

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

Realizované investice NUTS3

Vyplňuje se automaticky.

Část **Realizované investice NUTS3** vyčísluje podíl z rozpočtu projektu, který bude využit ve prospěch vybraných krajů. Vzhledem k tomu, že v případě projektů zaměřených na vznik a provoz zařízení péče o děti je dopad projektu vždy jen v jednom kraji (NUTS3), bude tento kraj **automaticky** vyhodnocen jako území se 100 % podílem na rozpočtu. Kraj se automaticky přebírá z části Území dopadu NUTS5.

Adresa místa realizace projektu

Vyplňuje žadatel.

Uveďte přesnou adresu plánovaného zařízení péče o děti. Po vyplnění nezapomeňte pole uložit pomocí tlačítka Uložit.

POZOR!

Nezapomeňte záznamy průběžně ukládat.

5.6.14. ZÁLOŽKA Popis projektu

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.

- **Kapacita zařízení péče o děti**

Vyplňuje žadatel. Uveďte, jakou kapacitu bude mít zařízení péče o děti, které v rámci realizace projektu vznikne. Dle pravidel OP LZZ je povolená kapacita celé číslo z intervalu 7 až 24 míst.

POZOR!

Kapacita zařízení představuje závazek žadatele / příjemce, který nelze později (v průběhu hodnocení a výběru projektů k podpoře ani během realizace projektu) změnit.

- **Charakteristika hlavních cílů projektu**

Vyplňuje žadatel. Popište stručně hlavní cíle projektu.

- **Zdůvodnění potřebnosti projektu**

Vyplňuje žadatel. Uveďte, na základě čeho předpokládáte, že zařízení péče o děti v kapacitě, kterou plánujete, se podaří obsadit a bude plně využíváno. Potřebnost a předpokládanou obsazenost je velmi vhodné doložit odkazy na např. anketu mezi zaměstnanci žadatele a, v případě, že je do projektu zapojen partner, také mezi zaměstnanci partnera, statistiku o tom, jak se jim daří či nedaří umístit jejich děti do péče zařízení, které v okolí jejich bydliště / zaměstnání fungují apod. Pokud si žadatel dopředu nezjistí

ochotu zaměstnanců zařízení péče o děti využívat, může se stát, že docházka do zařízení nesplní limity pro jednotku „obsazené místo v zařízení péče o děti“, případně ani pro jednotku „částečně obsazené zařízení péče o děti“ a následkem toho nebudou na provoz zařízení poskytnuty žádné, případně pouze snížené částky podpory z OP LZZ (viz vymezení jednotek a jednotkových nákladů). Zjišťovat zájem cílových skupin je ve vlastním zájmu žadatele.

- **Popis možných rizik ohrožujících realizaci projektu**

Vyplňuje žadatel. Popište možné problémy / rizika, které mohou nastat při realizaci projektu, a také způsob, jak jim budete předcházet.

- **Inovativnost projektu**

Vyplňuje žadatel. Popište, v čem je projekt inovativní, jak rozvíjí nové metody, služby, postupy nebo nově přistupuje k cílové skupině. Protože je podpora určena pouze na nová zařízení péče o děti, nikoli na zařízení fungující před poskytnutím podpory z OP LZZ, žadatel může do tohoto pole uvést, že inovativnost spočívá ve vzniku nového zařízení péče o děti. Pokud plánujete, že díky projektu dojde i k dalším novinkám v rámci organizace žadatele a případně i partnerů (např. vznikne podniková strategie pro zaměstnávání rodičů malých dětí na částečné úvazky apod.), můžete tento záměr také do pole popsat. Obsah pole nemá vliv na výběr projektů. Informace bude využita pro obecné vyhodnocování uplatnění principu inovativnosti v rámci OP LZZ.

- **Udržitelnost aktivit projektu po skončení podpory z OP LZZ**

Vyplňuje žadatel. Popište, jak budou činnosti realizované během projektu pokračovat po skončení financování z OP LZZ; zamyslete se nad tím, jaké jsou jiné / budoucí zdroje financování (např. zda zaměstnavatel plánuje zajistit potřebné prostředky z vlastních zdrojů).

POZOR!

Nezapomeňte záložku uložit.

5.6.15. ZÁLOŽKA Klíčové aktivity

U projektů zaměřených na vznik a provoz zařízení péče o děti předškolního věku financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů v rámci oblasti podpory 3.4 OP LZZ byly – v návaznosti na vymezená pravidla a stanovené jednotky – **jednotně nastaveny klíčové aktivity**, které budou v projektech realizovány. Jedná se o:

1. Vybudování zařízení péče o děti
2. Provoz zařízení péče o děti – 1. fáze
3. Provoz zařízení péče o děti – 2. fáze
4. Provoz zařízení péče o děti – 3. fáze

Žadatel nemůže založit klíčovou aktivitu nad rámec výše uvedeného seznamu. Seznam obsahuje pouze aktivity, k nimž v nastaveném systému financování projektů existuje jednotka (a k ní jednotkový náklad). Je evidentní, že žadatel bude muset zajistit také řízení projektu a související administrativu. Protože náklady na řízení projektu byly zohledněny v jednotkových nákladech spojených s výše specifikovanými klíčovými aktivitami, projektová žádost neobsahuje samostatnou klíčovou aktivitu „Řízení projektu“.

Ke každé klíčové aktivitě žadatel vyplňuje Popis realizace klíčových aktivit.

- **Popis realizace klíčových aktivit**

Vyberte aktivitu v souhrnné tabulce v horní části záložky. Výběr provedete klikem. V poli Popis realizace klíčových aktivit žadatel vyplňuje základní (tj. stručný) popis toho, jak konkrétně bude klíčovou aktivitu realizovat.

U vybudování školky lze uvést např. posloupnost kroků, které budou zajišťovány, a také stručný předpokládaný popis organizačního zajištění této fáze (pozn.: postačuje specifikace pracovních pozic v rámci organizace žadatele, které budou vybudování řídit / zajišťovat). Není nutné specifikovat, jaký rozsah stavebních úprav bude realizován, ani není nutné v detailu popsat, jaké vybavení bude pořízováno.

Pro klíčové aktivity týkající se provozu zařízení je vhodné stručně specifikovat předpokládaný způsob organizačního zajištění (tj. např. specifikace pozic v rámci subjektu žadatele, které budou provozování řídit / zajišťovat). Pokud žadatel už v rámci zpracování projektové žádosti má představu o tom, jak bude probíhat zápis dětí do zařízení, jak budou rodiče zaznamenávat / hlásit plánovanou přítomnost dítěte v zařízení, jaká bude provozní doba aj., může uvést tyto informace. Je vhodné do žádosti výslovně napsat, že se jedná o předpoklad, který může být v případě potřeby realizován i jinak, než je uvedeno.

V případě, že žadatel plánuje všechny provozní fáze projektu zajišťovat stejným způsobem, může stejný text zkopírovat do všech tří polí „Popis realizace klíčových aktivit“, nebo popis rozepíše pouze u klíčové aktivity „Provoz zařízení péče o děti – 1. fáze“ a u ostatních dvou provozních fází se v tomto poli odkáže na text u uvedené klíčové aktivity.

POZOR!

Po zadání údajů k jednotlivé klíčové aktivitě 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.

5.6.16. ZÁLOŽKA Cílové skupiny

V případě projektů zaměřených na vznik a provoz zařízení a péče o děti předškolního věku jsou cílovou skupinou z pohledu Evropského sociálního fondu jejich rodiče. Díky fungování zařízení by mělo dojít ke zvýšení zaměstnatelnosti rodičů malých dětí. Protože podpora je poskytována na zařízení péče o děti určená pro děti zaměstnanců žadatele o podporu a jeho projektových partnerů, jsou **cílovou skupinou těchto projektů Zaměstnanci/kyně**.

- **Cílová skupina**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Žadatel ze seznamu vybírá Zaměstnanci/kyně.

- **Popis a způsob zapojení cílové skupiny**

Vyplňuje žadatel. Popište potřeby / problémy, s nimiž se potýká vybraná cílová skupina a které jsou relevantní pro projekt (např. nedostatek místně a finančně dostupných zařízení péče o děti). Vhodné je odkázat se na statistické informace. Dále žadatel popíše, jak si ověřit motivaci cílové skupiny ke vstupu do projektu (a s jakým výsledkem). Vhodné je také uvést statistické údaje o cílové skupině týkající se zastoupení pohlaví, věku, nejvyššího dosaženého vzdělání, vyjádření aktuální míry participace na trhu práce apod. 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.

- **Vazba aktivit projektu na cílové skupiny**

Vyplňuje žadatel. Popište předpokládaný dopad realizace projektu na zaměstnanost cílové skupiny.

5.6.17. ZÁLOŽKA Harmonogram realizace

Na této záložce žadatel pomocí zaškrtačacích polí vyznačí trvání klíčových aktivit v jednotlivých měsících a letech realizace projektu.

- **Rok**

Vyplňuje žadatel. Vyplňuje se kalendářní rok (např. 2013, 2014 atd.), v němž poběží klíčová aktivita, ke které se záznam vztahuje (viz následující pole).

- **Výběr klíčové aktivity**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu, který obsahuje všechny založené klíčové aktivity (ze záložky Klíčové aktivity).

- **Vyznačení měsíců**

Vyplňuje žadatel zaškrtnutím checkboxu. Benefit7 obsahuje zaškrťovací pole označená čísly I. (**leden**) až XII. (**prosinec**). Zaškrtnutí pole značí, že klíčová aktivita bude v daném měsíci založeného roku realizována, prázdný checkbox značí, že aktivita nebude probíhat.

Pokud bude realizace aktivity probíhat ve dvou kalendářních letech, je nutné pro tutéž aktivitu založit **nový záznam**, který se bude lišit rokem a specifikací měsíců realizace. Žadatel tímto postupem zakládá záznamy ke všem kalendářním rokům a všech klíčovým aktivitám. Rovněž může žadatel využít tlačítko **Kopírovat záznam**, provést nezbytnou úpravu a záznam uložit.

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

5.6.18. ZÁLOŽKA Rozpočet projektu

V případě projektů zaměřených na vznik a provoz zařízení a péče o děti předškolního věku financovaných na bázi jednotkových nákladů je rozpočet sestavován pomocí definovaných jednotek a k nim stanovených jednotkových nákladů.

Přehled jednotkových nákladů

Jednotka	Podpora za vytvoření místa (v Kč)	Fáze I (1. až 6. měsíc provozu zařízení) (v Kč)	Fáze II (7. až 12. měsíc provozu zařízení) (v Kč)	Fáze III (13. až 18. měsíc provozu zařízení) (v Kč)
Vytvořené místo v zařízení péče o děti	24 114	-	-	-
Obsazené místo v zařízení péče o děti	-	35 104	26 328	17 552
Částečně obsazené místo v zařízení péče o děti	-	21 063	15 797	10 531

Rozpočet se vyplňuje automaticky na základě výše uvedených jednotek, jednotkových cen a kapacity zařízení péče o děti, kterou žadatel vyplnil na záložce Popis projektu. Žadatel nemůže do rozpočtu zadat jiný řádek, než který se vytvoří automaticky.

Vytvoření rozpočtu žadatel spustí kliknutím na tlačítko PŘEPOČTI ROZPOČET, které se nachází na záložce ROZPOČET vpravo pod tabulkou s rozpočtem.

Struktura rozpočtu koresponduje s klíčovými aktivitami, pro vybudování a jednotlivé provozní fáze zařízení v rozpočtu existují samostatné řádky. Počet jednotek v jednotlivých řádcích je shodný a vyjadřuje kapacitu zařízení.

Automatika do všech rozpočtů pro provozní fáze zařízení používá jednotkové náklady pro **Obsazené místo v zařízení péče o děti**, což ale negarantuje, že všechna místa budou

proplacena v této částce. Podpora bude vyplacena v závislosti na tom, zda se podaří jednotky dosáhnout; menší obsazenost zařízení může mít za následek, že podpora bude poskytována ve výši pro jednotku **Částečně obsazené místo v zařízení péče o děti**, nebo nebude dokonce poskytnuta vůbec. Definice jednotek jsou obsaženy v *Projektové příručce pro projekty zaměřené na vznik a provoz zařízení péče o děti předškolního věku financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů v rámci oblasti podpory 3.4*, jež je k dispozici na <http://www.esfcr.cz/file/8449/>.

5.6.19. ZÁLOŽKA Zdroje financování

Záložka zachycuje, jaké zdroje budou do financování jednotkových nákladů zapojeny. Záložku lze vyplnit až poté, co existuje **Rozpočet projektu**.

Záložka se vyplňuje zcela automaticky poté, žadatel klikne na tlačítko **Rozpad financí**. Po provedení rozpadu musí žadatel okno o výsledku rozpadu uzavřít tlačítkem **Zpět**.

Vysvětlení k jednotlivým polím:

Soukromé spolufinancování - Protože do jednotkových nákladů nevstupuje Soukromé spolufinancování, je částka v tomto poli automaticky nulová.

Výdaje křížového financování - Automatický výpočet na základě kalkulace jednotkových nákladů (vyjadřuje podíl investičních nákladů a nákladů na pořízení nábytku).

Celkové investiční způsobilé výdaje - Automatický výpočet na základě kalkulace jednotkových nákladů

Celkové neinvestiční způsobilé výdaje - Automatický výpočet na základě kalkulace jednotkových nákladů celkové neinvestiční způsobilé výdaje.

Celkové způsobilé výdaje – Přenos částky ze záložky **Rozpočet**.

Celkové nezpůsobilé výdaje - Protože do jednotkových nákladů nevstupují nezpůsobilé výdaje, je částka v tomto poli automaticky nulová.

Celková dotace – Přenos částky ze záložky **Rozpočet**.

Celkové výdaje projektu – Přenos částky ze záložky **Rozpočet**.

Vysvětlení k jednotlivým polím v sekci Veřejné spolufinancování:

Prostředky z OP LZZ jsou poskytovány z 85 % z **Evropského sociálního fondu** a z 15 % ze **státního rozpočtu ČR**. Jiné veřejné zdroje nejsou do financování zapojeny. Toto nastavení se promítá do vyčíslení zapojení různých veřejných zdrojů financování, jež jsou ve výčtu v tabulce Veřejné spolufinancování. Jejich zapojení do financování je vyjádřeno absolutně a také v %.

5.6.20. ZÁLOŽKA 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.

Automatika vychází z pravidel OP LZZ pro projekty zaměřené na vznik a provoz zařízení péče o děti financovaných na základě jednotkových nákladů, která stanovují, že na projekt je před zahájením realizace uvolněna zálohová platba a následně žadatel/příjemce dotace předkládá žádost o platbu (spolu s monitorovací zprávou) do 1 měsíce od ukončení jednotlivých klíčových aktivit projektu (tj. vybudování zařízení a tří šestiměsíčních provozních fází tohoto zařízení). Předpokládaná výše plateb je navázaná na jednotkové náklady platné pro vymezené fáze realizace projektu.

5.6.21. ZÁLOŽKA Hodnoty indikátorů

Na této záložce žadatel zaznamenává předpokládané hodnoty monitorovacích indikátorů, kterých během realizace projektu dosáhne. Projekty zaměřené na vznik a provoz zařízení péče o děti předškolního věku financované na základě jednotkových nákladů jsou financovány v závislosti na počtu dosažených jednotek. Jednotky nejsou totožné s monitorovacími indikátory. Případné nenaplnění cílových hodnot monitorovacích indikátorů, které jsou obsaženy v projektové žádosti, nemá za následek žádnou sankci, cílové hodnoty indikátorů se pro tyto projekty považují za nezávazné, pro výši nároku na dotaci z OP LZZ jsou rozhodující dosažené jednotky.

Pro oblast podpory 3.4 jsou v projektové žádosti přednastaveny tyto indikátory:

- Počet podpořených osob - celkem
- Počet podpořených organizací - celkem
- Počet nových/inovovaných produktů
- Počet úspěšných absolventů kurzů celkem
- Počet nově vytvořených pracovních míst pro znevýhodněné skupiny celkem

Žadatel si z nich vybírá jen ty, které jsou relevantní pro jeho projekt. Není povinen si stanovovat cílovou hodnotu pro všechny z nich. V rámci OP LZZ nelze přidávat další indikátory.

V případě zařízení péče o děti se jako relevantní jeví *Počet podpořených osob* a *Počet podpořených organizací*. Ostatní tři indikátory (absolventi kurzů, vytvořená pracovní místa a produkty) nejsou pro tento typ projektů vhodné, protože v projektech nebude probíhat vzdělávání, cílem podpory není vytvořit pracovní místo a také nevznikne přenositelný produkt, který by mohly využít další organizace.

Definice indikátoru Počet podpořených osob - celkem

Celkový počet osob, které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou.

V případě zařízení péče o děti se podpořenou osobou rozumí rodič či jiná osoba dlouhodobě zajišťující vůči dítěti roli rodiče (tj. např. pěstoun) a také sem patří partneri rodiče sdílející stejnou domácnost s dítětem. V případě, že dítě žije střídavě v několika domácnostech, započítávají se všechny osoby (dle upřesnění výše) ze všech domácností, ve kterých dítě žije. Není rozhodující, po jak dlouhou dobu dítě do zařízení docházelo, rodiče (a další výše specifikované osoby) dítěte, které pobývalo v podpořeném zařízení, patří mezi podpořené osoby.

Definice indikátorů Počet podpořených organizací - celkem

Celkový počet organizací, které z projektu získaly podporu a alespoň z části ji využily pro svůj rozvoj. Do tohoto počtu se zahrnuje pouze žadatel/příjemce a jeho partneri uvedení v žádosti o finanční podporu.

- **Název indikátoru**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Vyberte indikátor, který budete v rámci realizace projektu naplňovat.

- **Kód národního číselníku**

Vyplňuje se automaticky po uzavření okna pro výběru indikátoru.

- **Měrná jednotka**

Vyplňuje se automaticky po uzavření okna pro výběru indikátoru.

- **Výchozí hodnota**

Vyplňuje žadatel. Žadatel může vyplnit nebo ponechat v poli automaticky vyplněnou nulovou hodnotu, která v naprosté většině případů odpovídá hodnotě na začátku projektu. Značí hodnotu vybraného monitorovacího indikátoru před zahájením realizace projektu.

- **Cílová hodnota**

Vyplňuje žadatel. Uveďte hodnotu, u které lze předpokládat, že bude ke konci realizace projekt dosažena.

- **Datum dosažení plánované hodnoty**

Vyplňuje žadatel. Pole je editovatelné až po uložení záznamu o monitorovacím indikátoru. Doporučeno uvést datum ukončení realizace projektu; nesmí být uvedeno datum pozdější, než je termín ukončení realizace projektu.

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

- **Komentář - popis stanovení cílové hodnoty**

Vyplňuje žadatel. Uveďte, jakým způsobem jste stanovili předpokládanou cílovou hodnotu indikátoru; (u zařízení péče o děti je na místě zohlednit kapacitu zařízení, předpokládaných počet dětí, které budou do zařízení docházet kdykoli během realizace projektu, počet rodičů těchto dětí aj.)

Po zadání indikátoru je nutné záznam **uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce. Tlačítkem **Smazat záznam** můžete indikátor vybraný v souhrnné tabulce smazat.

5.6.22. ZÁLOŽKA Výběrová řízení

Žadatel na této záložce vyplňuje výběrová řízení na výběr externího dodavatele služeb / zboží / stavebních prací pro projekt. Vyplňují se plánovaná, zahájená i ukončená výběrová řízení, u nichž **předpokládaná hodnota přesahuje 500 tis. Kč bez DPH**. Podrobnější informace k výběrovým řízením naleznete v příručce D9 Metodický pokyn pro zadávání zakázek OP LZZ.

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

- **Pořadové číslo VŘ**

Vyplňuje se automaticky po uložení záznamu k danému výběrovému řízení.

- **Je VŘ evidováno v ISVZ?**

Vyplňuje žadatel. 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**

Vyplňuje žadatel. Uveďte název zakázky tak, aby z něj bylo zřetelné, o jaké výběrové řízení se jedná.

- **Vyplňované údaje k**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu, který obsahuje:

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

Nejčastější vhodnou položkou je Výběrové řízení. **Výběrové řízení** je postup zadavatele, jehož účelem je zadání konkrétní vymezené zakázky. Položka **Rámcová smlouva** je pro zadávací řízení, jejichž cílem je uzavření rámcové smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, která upravuje podmínky týkající se dílčích výběrových řízení na pořízení opakujících se dodávek, služeb, či stavebních prací s obdobným plněním (§ 11 zákona č. 137/2006 Sb.). **Minitendr** označuje jednotlivé výběrové řízení navazující na rámcovou smlouvu. **Soutěž o návrh** značí postup zadavatele směřující k získání návrhu projektu či plánu (§ 103 zákona č. 137/2006 Sb.).

- **VŘ dle výše předpokládané hodnoty**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu, který obsahuje:

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

Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, vymezuje různé kategorie zakázek dle jejich předpokládané hodnoty (bez DPH). **Všechny zakázky s předpokládanou hodnotou menší než 1 milion Kč bez DPH, jsou zakázky malého rozsahu.** Rozhraní mezi zakázkami **podlimitními** a **nadlimitními** se liší dle zadavatele, nicméně pro všechny zadavatele, kteří nejsou stát (Česká republika) nebo státní příspěvková organizace, je to 5.010.000 Kč bez DPH.³ V případě, kdy zadavatel nespadá pod zákon o veřejných zakázkách, a předpokládaná hodnota jeho zakázky je 1 milion Kč bez DPH a více, vyberte ze seznamu položku **Veřejná zakázka s vyšší hodnotou (mimo z. 137/2006 Sb.)**.

- **Stav VŘ**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu, který obsahuje:

Stav výběrového řízení
Výběrové řízení zahájeno
Výběrové řízení ukončeno
Výběrové řízení plánováno
Výběrové řízení zrušeno
Výběrové řízení nenaplněno

Ukončením se rozumí uzavřením smlouvy s dodavatelem, zrušením stav, kdy řízení zadavatel před jeho ukončením zrušil, nenaplnění je označení situace, kdy byla smlouva

³ Ustanovení § 12 zákona č. 137/2006 se při vymezení podlimitních a nadlimitních zakázek odkazuje na prováděcí předpis, kterým je aktuálně Nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, a o přepočtech částek stanovených v zákoně o veřejných zakázkách v eurech na českou měnu, ve znění pozdějších nařízení vlády.

s dodavatelem uzavřena, ale k plnění zakázky nedošlo (např. z důvodu odstoupení od smlouvy apod.).

- **Druh výběrového/zadávacího řízení**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Pole je povinné jen pro zakázky podléhající zákonu č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Seznam navazuje na to, co žadatel vyplnil v polích **Vyplňované údaje k a VŘ dle výše předpokládané hodnoty**. Při výběru ze seznamu se řídíte sloupcem „Druh výběrového/zadávacího řízení“ a následně také sloupcem „Další instituty VŘ“, který umožňuje vyznačit, že zadání proběhne / proběhlo formou elektronické aukce. Pokud elektronická aukce není relevantní, vyberte řádek, který ve sloupci „Další instituty VŘ“ nemá vyplněno nic.

Typ VŘ	VŘ dle předpokládané ceny	Druh výběrového/zadávacího řízení	Další instituty VŘ	Platnost
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
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**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu, který obsahuje:

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

Kategorie zadavatelů definuje § 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

- **Druh VŘ podle předmětu**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu, který obsahuje:

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

- **Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH**

Vyplňuje žadatel. Uveďte předpokládanou hodnotu zakázky v Kč bez DPH.

- **Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH**

Vyplňuje žadatel. Uvedte cenu zakázky dle smlouvy s dodavatelem (v Kč bez DPH); relevantní pouze pro ukončená výběrová řízení.

- **Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ**

Vyplňuje žadatel. V případě výběrových řízení, která ještě nebyla zahájena, vyplňte předpokládané datum zahájení řízení, v případě řízení, která již byla zahájena, uveďte skutečné datum zahájení výběrového řízení.

- **Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ**

Vyplňuje žadatel. V případě výběrových řízení, která ještě nebyla ukončena, vyplňte předpokládané datum ukončení řízení, v případě řízení, která již byla ukončena, uveďte skutečné datum ukončení výběrového řízení.

- **Popis**

Vyplňuje žadatel. Uvedte doplňující informace k výběrovému řízení, např. informace o průběhu 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.

- **Výběrové řízení s více dodavateli**

Vyplňuje se automaticky, pokud je k výběrovému řízení na záložce **Dodavatelé VŘ** přiřazeno více dodavatelů.

- **Byl podepsán dodatek s dodavatelem**

Vyplňuje žadatel. Zaškrtněte ANO, pokud došlo k podepsání dodatku s dodavatelem a příslušné informace doplňte 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 nezádávejte.

Každý záznam uložte pomocí tlačítka **Uložit**.

Přehled všech výběrových řízení je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky.

5.6.23. ZÁLOŽKA Dodavatelé k VŘ

Záložka se zaktivní pouze v případě, že žadatel na záložce **Výběrová řízení založil nějaký záznam s výběrovým řízením ve stavu UKONČENO či NENAPLNĚNO**. Záložka je provázána se záložkou **Výběrová řízení a Detaily k VŘ**.

- **Stát dodavatele**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Uvedte stát, ve kterém je dodavatel registrován jako ekonomický subjekt. Česká republika v číselníku figuruje jako „Česko“.

- **Typ subjektu dle IČ**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Vyberte, zda dodavatel má, nebo nemá IČ.

- **IČ**

Vyplňuje žadatel. Po vyplnění IČ je nutné kliknout na tlačítko **Validace ROS**, následně proběhne ověření IČ na záznamy v registrech a automatickému převzetí údajů z těchto registrů do polí **DIČ, Název dodavatele, Hospodářsko-právní forma**.

V případě, že **dodavatel nemá IČ**, vyplňuje žadatel pole **Rodné číslo a Název dodavatele**. Validace na databáze neprobíhá.

V případě, že **dodavatel není jako ekonomický subjekt registrován v České republice, žadatel vyplňuje VAT (DIČ), Název dodavatele, Hospodářsko-právní forma.** Validace na databáze neprobíhá.

V případě více dodavatelů, je potřeba postupně každého dodavatele založit pomocí tlačítka **Nový záznam**. Přehled všech dodavatelů je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky.

POZOR!

Nezapomeňte každý záznam průběžně uložit.

5.6.24. ZÁLOŽKA Detaily VŘ

Tato záložka má 2 části. V horní polovině dochází k propojení UKONČENÝCH či NENAPLNĚNÝCH výběrových řízení (uložených na záložce Výběrová řízení) a dodavatelů (uložených na záložce Dodavatelé k VŘ) a k vyčíslení ceny zakázek za jednotlivé dodavatele. V dolní polovině se evidují dodatky ke smlouvám uzavřeným s dodavateli.

Horní polovina záložky

V horní části záložky je seznam všech založených výběrových řízení. Pod ním je seznam všech dodavatelů. Žadatel vybere konkrétní výběrové řízení v souhrnné tabulce poklikem. (V případě, že je v žádosti jen jedno výběrové řízení, není výběr třeba).

Pod přehledem výběrových řízení jsou na záložce 2 tabulky vedle sebe, v levé tabulce je seznam všech dodavatelů k VŘ, pravá tabulka je seznam dodavatelů pro vybrané výběrové řízení. Žadatel vybírá v levé tabulce (záznam se podbarví) a následně pomocí šipky (→) přesune vybraný záznam do tabulky s nasmlouvanými dodavateli. V případě nesprávného zadání, může žadatel pomocí šipky (←) odebrat vybraný údaj v pravé tabulce a vybrat jiný v levé části tabulky.

- **Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH**

Vyplňuje žadatel. Uvedte cenu části zakázky (dle smlouvy v Kč bez DPH), kterou dodává dodavatel, k němuž se záznam vztahuje. Pokud má zakázka jen jednoho dodavatele, pak Benefit7 automaticky částku doplní ze záložky Výběrová řízení. Pokud je pro výběrové řízení založeno více dodavatelů, musí se suma částek za jednotlivé dodavatele rovnat částce uvedené v poli **Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH** na záložce **Výběrová řízení**.

- **Skutečná cena za dodavatele po podpisu dodatku v Kč bez DPH**

Vyplňuje žadatel, pole je povinné jen v případě, že byl podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem (s dodavateli) – viz checkbox na záložce Výběrová řízení.

Uvedte cenu části zakázky (dle smlouvy v Kč bez DPH), kterou dle znění smlouvy po podpisu dodatku dodává dodavatel, k němuž se záznam vztahuje. Pokud má zakázka jen jednoho dodavatele, pak Benefit7 automaticky částku doplní z pole **Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku**, které je v dolní polovině této záložky. Pokud je pro výběrové řízení založeno více dodavatelů, musí se suma částek za jednotlivé dodavatele rovnat částce uvedené v poli **Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku**.

Dolní polovina záložky

Jako první je zobrazena souhrnná tabulka se všemi založenými výběrovými řízeními. Pod ní je tabulka obsahující seznam všech dodatků, které byly založeny k vybranému výběrovému řízení. Pod touto durhou tabulkou jsou pole, do kterých se vyplňují podrobnosti týkající se dodatků ke smlouvám s dodavateli.

POZOR!

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

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

- **Datum podpisu dodatku**

Vyplňuje žadatel. Uveďte datum podpisu dodatku ke smlouvě s dodavatelem / s dodavateli.

- **Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH**

Vyplňuje žadatel. Uveďte cenu zakázky dle podepsaného dodatku v Kč bez DPH.

- **Popis změn řešených dodatkem**

Vyplňuje žadatel. Popište, proč k uzavření dodatku došlo, ve stručnosti popište, jaké parametry zakázky se dodatkem mění.

POZOR!

Nezapomeňte každý záznam průběžně uložit.

5.6.25. ZÁLOŽKA Horizontální témata

Rovné příležitosti a udržitelný rozvoj představují tzv. horizontální témata pro OP LZZ a obecně pro všechny operační programy pro období 2007-2013. Podrobnosti jsou k dispozici v *Projektové příručce pro projekty zaměřené na vznik a provoz zařízení péče o děti předškolního věku financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů v rámci oblasti podpory 3.4 OP LZZ.*

Na této záložce žadatel popisuje, jakým způsobem se hodlá v rámci projektu vypořádat s problematikou a principy rovných příležitostí a udržitelného rozvoje. **Podporu nemůže získat projekt, který by byl vůči uvedeným horizontálním tématům negativní, tj. jeho realizace by přinesla porušení stanovených principů.**

Rovné příležitosti

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

Žadatel zaškrtnává checkbox pro odpověď ANO; v případě odpovědi NE nechává checkbox prázdný.

Do pole pod zaškrtnátkem se v případě odpovědi ANO uvádějí podrobnosti, v případě odpovědi NE se zdůvodňuje, proč je odpověď negativní.

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

Pomocné otázky pro žadatele; do pole lze např. uvést podrobnosti k oblastem, jichž se pomocné otázky týkají:

- 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?

Pomocné otázky pro žadatele; do pole lze např. uvést podrobnosti k oblastem, jichž se pomocné otázky týkají:

- 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.)?

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

Pomocné otázky pro žadatele; do pole lze např. uvést podrobnosti k oblastem, jichž se pomocné otázky týkají:

- Berete v úvahu pracovní dobu a vzdálenost dojezdu do zařízení (uzpůsobení času a místa provozu) a jiné?

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

Pomocné otázky pro žadatele; do pole lze např. uvést podrobnosti k oblastem, jichž se pomocné otázky týkají:

- Připojíte například k informaci o projektu oznámení, že při projektu uplatňujete rovné příležitosti a jakým způsobem je uplatňujete?
- Budou všichni z cílové skupiny informováni o tom, že mohou předkládat návrhy nebo podávat stížnosti, pokud se domnívají, že byli diskriminováni na základě etnického původu, rasy, pohlaví, zdravotního znevýhodnění nebo jiného kritéria?

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

Pomocné otázky pro žadatele; do pole lze např. uvést podrobnosti k oblastem, jichž se pomocné otázky týkají:

- Má Vaše organizace politiku rovných příležitostí?
- Poskytujete zaměstnancům vhodné podmínky pro práci (přizpůsobíte zázemí zdravotně postiženým, umožňujete plné prožívání rodinného života, zajišťujete dostupnost služeb...), 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:

Projekty, v nichž bude vybudováno a provozováno zařízení péče o děti mají silnou vazbu na posílení rovných příležitostí žen a mužů na trhu práce.

POZOR!

Nezapomeňte záznamy uložit.

Udržitelný rozvoj

Povinných je 5 otázek (tj. 1– 6), nepovinné pole je otázka č. 7.

Žadatel zaškrtnává checkbox pro odpověď ANO; v případě odpovědi NE nechává checkbox prázdný.

Do pole pod zaškrtnátkem se v případě odpovědi ANO uvádějí podrobnosti, v případě odpovědi NE se zdůvodňuje, proč je odpověď negativní.

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

Pomocné otázky pro žadatele; do pole lze např. uvést podrobnosti k oblastem, jichž se pomocné otázky týkají:

- Setkali jste se s principy udržitelného rozvoje již v minulosti?
- Z jakých zdrojů jste při zjišťování informací o udržitelném rozvoji čerpali?

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

Pomocné otázky pro žadatele; do pole lze např. uvést podrobnosti k oblastem, jichž se pomocné otázky týkají:

- Budete v rámci realizace projektu třídit papír, plasty, sklo, textil nebo nebezpečné odpady?

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

Pomocné otázky pro žadatele; do pole lze např. uvést podrobnosti k oblastem, jichž se pomocné otázky týkají:

- Budete podporovat využívání produktů z recyklovaných materiálů?
- 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?

Pomocné otázky pro žadatele; do pole lze např. uvést podrobnosti k oblastem, jichž se pomocné otázky týkají:

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

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

Pomocné otázky pro žadatele; do pole lze např. uvést podrobnosti k oblastem, jichž se pomocné otázky týkají:

- 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?

Pomocné otázky pro žadatele; do pole lze např. uvést podrobnosti k oblastem, jichž se pomocné otázky týkají:

- 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.

POZOR!

Nezapomeňte záznamy uložit.

5.6.26. ZÁLOŽKA Publicita

Na této záložce žadatel zadává údaje o předpokládaném způsobu zajištění publicity projektu. Úplné informace lze nalézt v kapitole Publicita v *Projektové příručce pro projekty zaměřené na vznik a provoz zařízení péče o děti předškolního věku financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů v rámci oblasti podpory 3.4*, jež je k dispozici na <http://www.esfcr.cz/file/8449/>.

Zjednodušeně lze říci, že žadatel musí: a) zajistit, aby všechny organizace i fyzické osoby, které mají z projektu nějaký prospěch, byly informovány o zdrojích financování OP LZZ, zejména o spolufinancování z ESF, b) během realizace projektu použít stanovená loga a prohlášení na všechny materiály informačního a propagačního charakteru (např. článek o zařízení péče o děti uveřejněný ve vnitropodnikovém časopise / zpravodaji) a také v dalších dokumentech vzniklých v rámci projektu (např. na dokumentaci o zápisu dítěte k docházce do zařízení, pravidla fungování zařízení, písemná forma záznamu o docházce dětí do zařízení aj.), c) označit logy a prohlášeními prostor zařízení péče o děti.

- **Nástroje v oblasti publicity projektu**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu, který obsahuje:

Název
<input type="text"/>
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**

Vyplňuje žadatel. Uveďte podrobnosti k plánované publicitě týkající se nástroje, která jste vybrali v poli **Nástroje v oblasti publicity projektu**. Textové pole 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 údajů ke konkrétnímu nástroji publicity 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.

5.6.27. ZÁLOŽKA Kategorizace pomoci

Na této záložce žadatel zakládá údaje sloužící pro zejména statistické sledování podpory z OP LZZ.

- **Výběr hospodářské činnosti**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Vyberte kategorii, která nejvíce odpovídá hlavní činnosti organizace žadatele. Číselník může být omezen z úrovně vyhlašovatele výzvy.

- **Číslo hospodářské činnosti**

Vyplňuje se automaticky. Zobrazuje číslo hospodářské činnosti zvolené v poli **Výběr hospodářské činnosti**.

- **Výběr typu území**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Vyberte kategorii, která nejvíce odpovídá; tj. ve které skupině území bude projekt převážně realizován (rozlišuje se město a venkovské oblasti).

- **Číslo typu území**

Vyplňuje se automaticky. Zobrazuje číslo hospodářské činnosti zvolené v poli **Výběr typu území**.

POZOR!

Nezapomeňte záznamy uložit.

Prioritní téma

- **Výběr prioritního tématu**

Vyplňuje žadatel výběrem ze seznamu. Seznam vychází z číselníku podporovaných činností nastaveného shodně pro veškeré projekty spolufinancované ze strukturálních fondů. Protože podpora zařízení péče o děti předškolního věku spadá pouze pod jednu položku ve stanoveném číselníku, žadatel vybírá z pouze jedné možnosti.

- **Výběr prioritního tématu**

Vyplňuje se automaticky. Zobrazuje číslo prioritního tématu zvoleného v poli **Výběr prioritního tématu**.

- **Částka**

Vyplňuje žadatel. Vyčísluje **Příspěvek ze strukturálních fondů** na financování části projektu v rámci vybraného prioritního tématu. Protože projekty zaměřené na vznik a provoz zařízení péče o děti budou navázané na pouze jedno prioritní téma, lze částku do tohoto pole doplnit automaticky zmáčknutím tlačítka **Doplnit částku**. Aplikace do pole převezme údaj z pole **Příspěvek ze strukturálních fondů** ze záložky **Zdroje financování**.

POZOR!

Nezapomeňte záznam uložit.

5.6.28. ZÁLOŽKA Další informace

Zde může žadatel napsat doplňující informace, které neměl možnost uvést na jiných záložkách. Pole je nepovinné, žadatel nemusí vyplnit nic.

5.6.29. ZÁLOŽKA Přílohy projektu

Žadatel zaznamenává, jaké dokumenty jsou přílohami žádosti o finanční podporu.

Záložka obsahuje v horní části souhrnnou tabulku, ve které jsou vyhlašovatelem výzvy zaznamenány přílohy, které jsou buď povinné pro všechny žadatele, nebo se jedná o přílohy, které musí předložit vymezené skupiny žadatelů. **Všechny povinné přílohy, včetně specifikace pro jaké subjekty žadatelů jsou povinné, jsou uvedeny v textu výzvy.**

Ke každé položce v souhrnné tabulce musí žadatel vyznačit, zda tuto přílohu skutečně k žádosti o finanční podporu přikládá, a pokud ano, doplňuje údaje o počtu listů a počtu výtisků a nahrává dokument v elektronické podobě. Pouze v případě, kdy elektronická velikost přílohy přesahuje velikostní limit, bude předložena na CD nosiči spolu s listinnou podobou žádosti. (pokud tomu nebrání velikost souboru – viz níže).

Upozorňujeme žadatele, že poskytnuté přílohy nemohou být z důvodu administrativní náročnosti navraceny zpět.

Každá z předkládaných příloh musí být v listinné formě označena pořadovým číslem podle jejího označení v seznamu příloh vyplněném žadatelem v aplikaci Benefit7.

Pokud má příloha žádosti o finanční podporu nějakou přílohu, pak je možné přílohu a k ní doprovodné dokumenty (její přílohy) naskenovat do jednoho souboru a v Benefitu7 pak založit jako pouze 1 přílohu žádosti o finanční podporu. Lze také přílohy příloh vkládat do Benefitu7 jako samostatné položky v seznamu příloh žádosti; v takovém případě doporučujeme do názvu položky uvést vazbu na příslušnou přílohu žádosti.

- **Číslo přílohy**

Vyplňuje se automaticky. Generuje se automaticky po vyplnění Názvu přílohy a následném uložení záznamu.

- **Název přílohy**

Vyplňuje žadatel. Pokud nezakládáte novou přílohu, ale pouze doplňujete údaje k příloze, která byla vyhlášovatelem výzvy dopředu v aplikaci Benefit7 založena, název vyplňovat nemusíte.

- **Požadovaná příloha**

Vyplňuje se automaticky.

- **Počet listů**

Vyplňuje žadatel. Uveďte počet listů přílohy v tištěné podobě.

POZOR!

Během formálního hodnocení žádosti bude soulad údaje o počtu listů uvedeného v Benefitu7 a skutečného počtu listů předložených spolu s žádostí v listinné podobě kontrolován. Nedostatky identifikované ve formálním hodnocení může žadatel opravit pouze, pokud se týkají maximálně 2 kritérií formálního hodnocení. Pokud by chyba v počtu listů byla třetí (či vyšší) chybou v pořadí, pak bude důvodem k vyřazení žádosti z dalšího posuzování.

- **Počet výtisků**

Vyplňuje žadatel. Uveďte počet výtisků přílohy, které k žádosti přikládáte. Veškeré přílohy postačuje přiložit v jednom vyhotovení.

- **Doložena**

Vyplňuje žadatel. Zaškrťovací pole, ve kterém žadatel vyznačí (zaškrtnutí značí ANO, prázdný checkbox značí NE), zda je příloha k žádosti o finanční podporu přiložena. Vyplňuje se u všech příloh. U příloh založených žadatelem bude vyplněno vždy ANO, u příloh, které byly vyhlášovatelem výzvy dopředu v aplikaci Benefit7 založeny, může nastat situace NE (pokud příloha není relevantní).

- **Nerelevantní**

Vyplňuje žadatel. Zaškrťovací pole, ve kterém žadatel vyznačí (zaškrtnutí značí ANO, prázdný checkbox značí NE). Vyplňuje se u všech příloh. U příloh založených žadatelem bude vyplněno vždy ANO, u příloh, které byly vyhlášovatelem výzvy dopředu v aplikaci Benefit7 založeny, může nastat situace NE.

- **Datum schválení**

Vyplňuje žadatel. Nepovinné pole. U dokumentů, které podléhají schvalovacímu řízení, uveďte datum schválení.

- **Přílohu zadal**

Vyplňuje se automaticky. Obsahuje přihlašovací jméno (tj. email) uživatele Benefit7, který záznam o příloze naposledy editoval.

- **Popis**

Vyplňuje žadatel. Nepovinné pole. Můžete doplnit komentář k dané příloze.

- **Příloha**

Vyplňuje žadatel. Pole slouží k nahrání elektronické verze přílohy do aplikace Benefit7. Klikněte na tlačítko **Připojit** a následně vyberte ve svých adresářích příslušný soubor. Benefit7 se chová jako standardní správce souborů, potřebný soubor zvolíte dvojklikem či přes tlačítko Otevřít, které nabízí správce souborů. **Maximální velikost jedné přílohy v elektronické podobě je 4 MB. Maximální velikost celé žádosti je 20 MB.**

V případě potřeby pomocí tlačítka **Otevřít** můžete zkontrolovat vloženou přílohu.

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

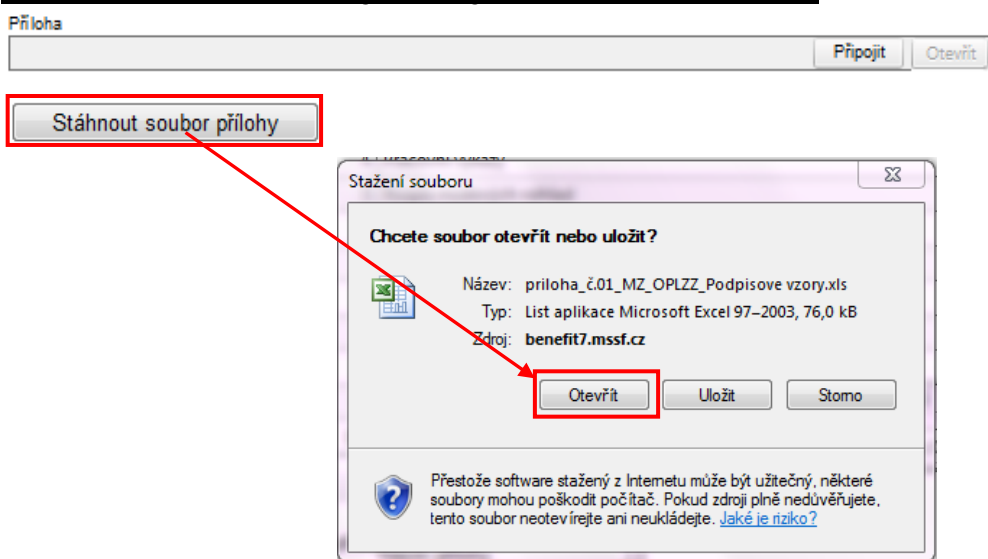
**Přílohy větší než 4 MB je třeba uložit na CD-ROM a přiložit k žádosti o finanční podporu z OP LZZ, jež je předkládána v listinné formě.
Elektronické verze příloh přikládejte ve formátech MS Office.**

Po zadání údajů je nutné záznam **Uložit**. Editaci dalších příloh ze seznamu v tabulce nahoře na záložce můžete provést po kliknutí na příslušný řádek v souhrnné tabulce. Po dokončení práce záznam opět uložte.

Je možné zakládat i přílohy nad rámec seznamu přednastaveného vyhledávatelem výzvy, za tímto účelem klikněte na **Nový záznam** a následně vyplňte potřebné údaje.

Pomocí tlačítka **Smazat záznam** lze přílohu smazat, ale pouze tu, kterou do Benefit7+ založil žadatel samostatně, nelze smazat přílohu, kterou v aplikaci přednastavil vyhledávateľ výzvy.

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



6. Finalizace žádosti a storno finalizace

Po ukončení prací na žádosti o finanční podporu je nutné ji tzv. finalizovat. Finalizace je podmínkou pro to, aby žádost mohla být předložena vyhláшатeli výzvy. Po dokončení finalizace se uzamknou pole v žádosti pro další editaci a žádosti se automaticky přidělí Klíč verze (čtyřmístný kód, např.: 0001).

Finalizaci proveďte pomocí tlačítka **Finalizace** v levém menu v bloku **Operace se žádostí**. V případě, že nejsou vyplněné některé povinné údaje nebo systém 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 a systém neobjevil překážky pro finalizaci, objeví se na obrazovce hlášení o provedené finalizaci. Toto okno uzavřete pomocí tlačítka **Zpět**.

Finalizace

Zpět

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

BN7-88426: Na žádosti proběhla finalizace

U projektů, které jsou ve stavu **Finalizovaný** (viz sloupec Stav v Kontě žádostí), se po finalizaci tlačítko Finalizovat (v levém menu v bloku **Operace se žádostí**) změní na tlačítko **Storno finalizace**. Slouží k provedení STORNA finalizace žádosti. Stornováním finalizace se obsah projektu opět otevře pro editaci. Aby mohla být žádost předložena vyhláшатeli výzvy, je nutné ji po dokončení změn znovu finalizovat. Po opětovné finalizaci žádosti se Klíč verze žádosti navýší o 1 (0001, 0002, 0003 atd.).

POZOR!

Před předložením listinné verze žádosti o podporu vyhláшатeli výzvy ověřte, zda výtisk, který chcete předložit, má stejný Klíč verze, jako je uveden elektronické verze žádosti dostupné v Benefitu7.

Pokud jste u elektronické verze provedli storno finalizace, musíte žádost znovu finalizovat a vytisknout formulář žádosti až po provedení této nové finalizace.

Soulad elektronické a listinné verze žádosti je jedním z formálních kritérií, kterým musí Vaše žádost o podporu vyhovět.

7. Tisk žádosti

Po kliknutí na tlačítko **Tisk** (v levém menu v bloku **Operace se žádostí**) se žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (*.pdf).

Projektovou žádost je možné vytisknout kdykoli v průběhu vyplňování i po jeho dokončení. 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**. Po finalizaci žádosti je v záhlaví uvedeno **Finální verze žádosti**.

POZOR!

Předkládá se listinná verze finalizované žádosti o podporu; pracovní verze žádosti nemají Klíč verze, který je nutný pro splnění formálních kritérií, kterým musí Vaše žádost o podporu vyhovět.

V zápatí tiskové sestavy u finálně uložené žádosti o podporu jsou informace o finálním uložení žádosti, unikátní kód žádosti a počet stran.

Finální verze žádosti (LZZ-GP)



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

ŽÁDOST O FINANČNÍ PODPORU Z OP LZZ

PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Název projektu: GP 5.1

Registrační číslo:



Žádost finálně uložena v IS BENEFIT7 dne: 05.02.2009 10:20 Unikátní klíč: 0F8K0P0007

Strana 1 z 27

8. Kontrola žádosti prováděná žadatelem

V tiskové sestavě žádosti o finanční podporu (ve formátu *.pdf) se na předposlední straně nacházejí kritéria formálního hodnocení a kritéria kontroly přijatelnosti.

V tom výtisku, který žadatel hodlá předložit vyhlášovatel (tj. musí se jedna o finalizovanou žádost o podporu), „ručně“ (propiskou aj.) zatrhněte odpovědi na všechny otázky; tímto postupem provedete kontrolu své žádosti. Možnosti odpovědi jsou ANO nebo NR, což je zkratka pro Není relevantní.

9. Čestné prohlášení a podpisová tabulka

Čestné prohlášení a Podpisová tabulka se žadateli ukáže až v tiskové sestavě žádosti (tiskovou podobu žádosti lze vyvolat pomocí políčka **Tisk** v levém menu v bloku Operace se žádostí).

Žadatel svým podpisem v podpisové tabulce pod čestným prohlášením stvrzuje pravdivost všech vyplněných údajů žádosti, včetně údajů v čestném prohlášení.

Podpis musí být umístěn do samostatného pole, nesmí být přetištěn razítkem nebo být přepsán přes otisk razítka.

10. Upozornění týkající se předložení žádosti

Předložení žádosti vyhlášovatelí výzvy musí vždy proběhnout v listinné podobě, nepostačuje dokončit vyplnění žádosti v aplikaci Benefit7. Přesné pokyny o termínu a způsobu předložení listinné formy žádosti naleznete ve výzvě k předkládání žádostí o podporu.

Teprve po doručení listinné formy žádosti vyhlášovatelí zajistí vyhlášovatel registraci žádosti do systému vyhlášovatele (k přenosu dat z aplikace Benefit7 dojde přenosem bez zásahu žadatele). V Kontě žádostí uživatele, který má k projektu v Benefit7 přístup, se to projeví změnou ve stavu projektu; zobrazí se **Předaný**.

V době poté, **co odešlete listinnou verzi žádosti**, ale projekt je v Benefit7 ještě ve stavu **Finalizovaný**, tj. ještě nedošlo k přenosu dat z Benefit7 do aplikace vyhlášovatele, **neprovádějte se žádostí žádnou změnu (tj. storno finalizace)**. Soulad elektronické a listinné verze žádosti je jedním z formálních kritérií, kterým musí Vaše žádost o podporu vyhovět.

Po zaregistrování žádosti do systému vyhlášovatele výzvy, nemá žadatel možnost žádost v Benefit7 vymazat.

11. Úpravy žádosti na pokyn vyhlášovatele výzvy

Může nastat situace, kdy bude žadatel požádán vyhlášovatelem výzvy o provedení změn v projektu a za tímto účelem bude žádost v Benefitu7 převedena do stavu, který umožní provést **Storno finalizace**.

Tyto situace mohou nastat:

- Na základě formálního hodnocení žádosti. Kritéria formálního hodnocení jsou popsána v *Projektové příručce pro projekty zaměřené na vznik a provoz zařízení péče o děti předškolního věku financované na základě standardní stupnice jednotkových nákladů v rámci oblasti podpory 3.4*, jež je k dispozici na <http://www.esfcr.cz/file/8449/>. V případě, že byly identifikovány nedostatky v jednom či dvou kritériích formálního hodnocení (a žádost vyhovuje kritériím hodnocení přijatelnosti), je žadatel vyzván k nápravě nedostatků. (Vyšší počet nedostatků má za následek vyřazení žádosti z dalšího výběru). Za účelem nápravy nedostatků vyhlášovatel může vyzvat žadatele k zásahům do elektronické i papírové verze žádosti.

POZOR!

Žadatel smí provést pouze úpravy, ke kterým byl vyzván nebo které s výše uvedenými úpravami bezprostředně souvisí. V případě, že v žádosti budou upraveny i jiné části projektu, bude žádost vyřazena z dalšího hodnocení.

- Poté, co žádost úspěšně prošla výběrem, tj. je schválena k podpoře, nicméně výběrová komise stanovila podmínky pro poskytnutí podpory, jež je nutné promítnout do obsahu projektové žádosti. Tato situace je v případě projektů zaměřených na vznik a provoz zařízení péče o děti spíše výjimečná, nicméně může nastat. Jako jeden z dokladů pro vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace je v těchto případech nutné předložit novou verzi žádosti.

POZOR!

Žadatel smí provést pouze úpravy, ke kterým byl vyzván nebo které s výše uvedenými úpravami bezprostředně souvisí. V případě, že v žádosti budou upraveny i jiné části projektu, nebude na projekt vydáno rozhodnutí o poskytnutí dotace, bez něhož prostředky na projekt příjemce neobdrží.

12. Vlastnictví žádosti a změna vlastníka prováděná Řídícím orgánem

Na záložce **Přístup k žádosti** je možné nastavit přístupová práva k žádosti dalším osobám. Právo umožnit přístup k datům dalším osobám má pouze Vlastník žádosti (tj. osoba, která žádost založila, nebo osoba, na kterou tuto kompetenci původní zakladatel předal). Přístup k žádosti lze umožnit pouze lidem, kteří jsou v aplikaci Benefit zaregistrováni jak uživatelé. Přístup lze umožnit buď pouze pro čtení nebo i pro editaci.

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.

Pokud nastane situace, kdy není možné Vlastníkem ustanovit potřebnou osobu standardní cestou (tj. aktuální vlastník se přihlásí do Benefit7 a založí na úrovni konkrétní žádosti jako vlastníka jiného uživatele registrovaného v Benefit7), je možné požádat Řídící orgán OP LZZ o provedení změny vlastníka zásahem do systému.

Náležitosti postupu ke změně vlastníka žádosti prováděné Řídícím orgánem OP LZZ:

Žadatel/příjemce pošle e-mailem na benefit7@mpsv.cz naskenovaný dopis s razítkem a podpisem statutárního zástupce žadatele/příjemce adresovaný na Ministerstvo práce a sociálních věcí, Odbor řízení pomoci z ESF, Oddělení monitorování a evaluace, Na Poříčním právu 1, 128 01 Praha 2.

Dopis musí obsahovat:

- 1) Uvedení, že se jedná o **žádost o změnu vlastníka** žádosti v Benefit7,
- 2) **registrační číslo projektu** (v případě neregistrované žádosti **Klíč žádosti**, tj. 6místný kód ze záložky 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).

V návaznosti na žádost zajistí Řídící orgán OP LZZ provedení změny vlastníka a nový vlastník o tom bude informován e-mailem z adresy benefit7@mpsv.cz.

13. Seznam zkratk a pojmů

Zkratka	Vysvětlení
Benefit7 (aplikace)	Webová (elektronická) žádost, která je určena pro žadatele za účelem vyplnění a vytvoření žádosti o finanční podporu. Následně slouží příjemci k podání žádosti o platbu, monitorovacích zpráv a monitorování indikátorů v rámci realizace projektu.
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPP	Dohoda o provedení práce
DPČ	Dohoda o provedení činnosti
IČ	Identifikační číslo
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
IS	Informační systém
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
Monit7+	Informační systém Řídícího orgánu a Zprostředkujícího subjektu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSP	Malý a střední podnik
OP LZZ	Operační program Lidské zdroje a zaměstnanost
ROS	Registr osob
RÚIAN	Registr územní identifikace a nemovitostí
ŘO	Řídící orgán
SF	Strukturální fondy
SR	Státní rozpočet
VŘ	Výběrové řízení