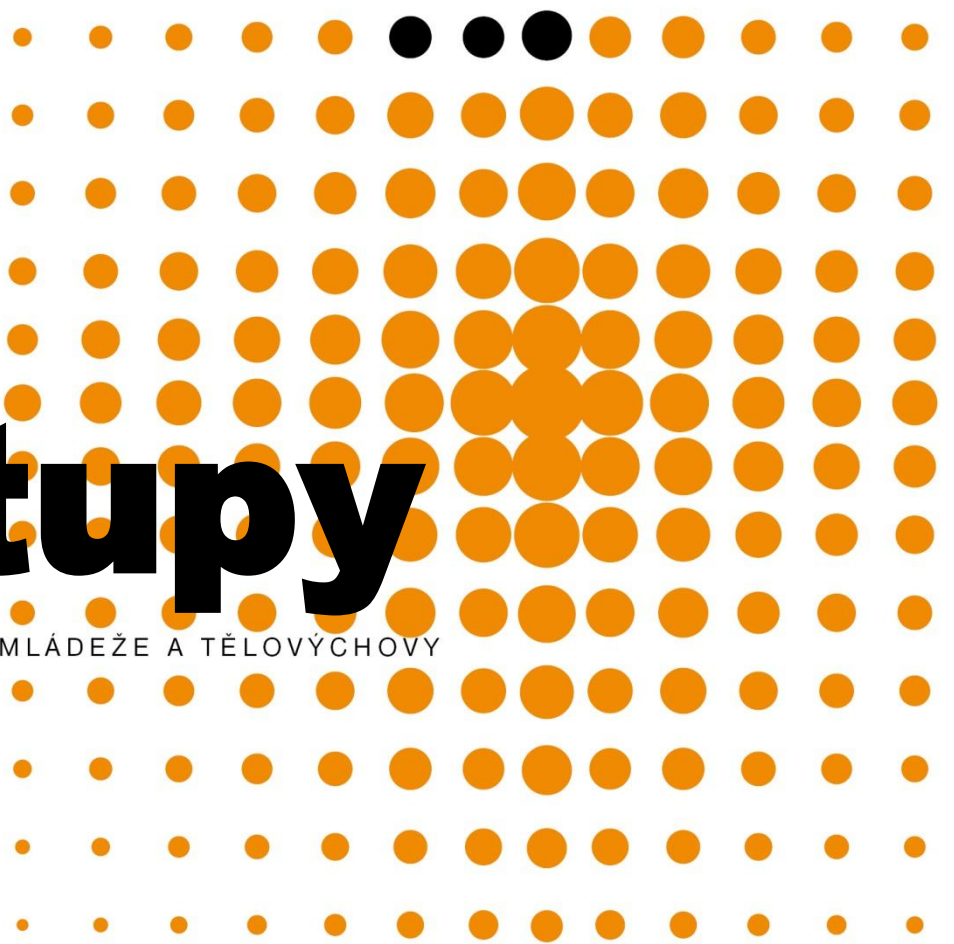




Postupy

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Elektronická projektová žádost v aplikaci Benefit7

platnost k 3. 9. 2012



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obsah

1	Jak vyplnit webovou žádost – obecná část	3
1.1	Přístup a spuštění aplikace BENEFIT7	3
1.2	Požadavky na softwarové vybavení	3
1.3	Další požadavky pro bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7:	3
1.4	Certifikáty	3
1.5	Okna aplikace Benefit7	5
1.6	Registrace a přihlášení uživatele	6
1.7	Základní nabídka Benefit 7	10
1.8	Všeobecná pravidla Benefit7	11
2	Jak vyplnit webovou žádost – krok za krokem	17
2.1	Tvorba nové žádosti	17
2.2	Identifikace žádosti	18
2.3	Projekt	19
2.4	Žadatel projektu	21
2.5	Adresa žadatele	24
2.6	Osoby žadatele	25
2.7	Partner projektu	26
2.8	Popis projektu	29
2.9	Území dopadu a realizace	31
2.10	Klíčové aktivity	34
2.11	Harmonogram aktivit	36
2.12	Realizační tým	37
2.13	Rozpočet	38
2.14	Přehled financování	40
2.15	Harmonogram čerpání	41
2.16	Horizontální témata	42
2.17	Kategorizace pomoci	43
2.18	Monitorovací indikátory	44
2.19	Výběrová řízení	45
2.20	Dodavatelé k VŘ	53
2.21	Detaily VŘ	53
2.22	Publicita	54
2.23	Další projekty	55
2.24	Synergické projekty	56
2.25	Přílohy projektu	57
2.26	Funkce Kontrola	58
2.27	Funkce Finalizace	59
2.28	Tisk a předání žádosti	60
2.29	Storno finalizace	60
2.30	Kopírování žádosti	61
2.31	Hlášení chyb aplikace Benefit7 na vyhlášovatele výzvy/ŘO	62
3	Seznam použitých zkratk	63

1 Jak vyplnit webovou žádost – obecná část

1.1 Přístup a spuštění aplikace BENEFIT7

Webová aplikace BENEFIT7 Operačního programu Vzdělávání pro Konkurenceschopnost je všem uživatelům přístupná na internetové adrese: www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu.

1.2 Požadavky na softwarové vybavení

Bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7 je garantované pouze v následujících prohlížečích, a to pouze v jejich aktuální verzi a posledních dvou předcházejících verzích, přičemž aktuální seznam podporovaných verzí je automaticky upravován vždy s každou novou vydanou verzí daného prohlížeče.

Internet Explorer	
Podporované verze:	9, 8, 7
Firefox	
Podporované verze:	6, 5, 4,
Google Chrome	
Podporované verze:	15, 14, 13

1.3 Další požadavky pro bezproblémové fungování aplikace BENEFIT7:

- Minimální rozlišení monitoru **1024 x 768 bodů**.
- Pro zadávání dat do žádosti **musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript**. Prohlížeče, které nepodporují 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 nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.

Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný software [Adobe Acrobat Reader verze 6](#) nebo vyšší.

1.4 Certifikáty

Instalace certifikátů:

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

- Windows XP:
 1. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte Primary Root CA](#).
 2. Na stažený soubor poklepejte myší, v okně, které se otevře, stiskněte tlačítko Nainstalovat certifikát a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
 3. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte SSL CA](#).

4. Na stažený soubor poklepejte myší, v okně, které se otevře, stiskněte 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 [Thawte Primary Root CA](#).
 3. Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [Thawte SSL CA](#).
 4. Stiskněte 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 stiskněte 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 stisknutím tlačítka 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 stiskněte Importovat...
 10. Nyní se spustil Průvodce importem certifikátu. Pokračujte tlačítkem Další.
 11. V následujícím okně stiskněte tlačítko Procházet...
 12. Vyberte Vámi stažený certifikát a stiskněte 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 stisknutím tlačítka ANO.
 16. Po kontrole všech nastavení můžete import dokončit stisknutím tlačítka Dokončit.
 17. Uvedený postup opakujte pro oba stažené certifikáty.

1.5 Okna aplikace Benefit7

Jednotlivé stránky mají stejné členění a grafickou podobu.

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhlaví se zobrazuje popisek Nejste přihlášen/-á.



V okamžiku, kdy se uživatel úspěšně v aplikaci přihlásí, zobrazí se jeho přihlašovací jméno, což je vždy e-mailová adresa, která je hlavním identifikačním znakem uživatele této aplikace. Současně se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko k odhlášení Odhlásit - stisknutím tohoto odkazu dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

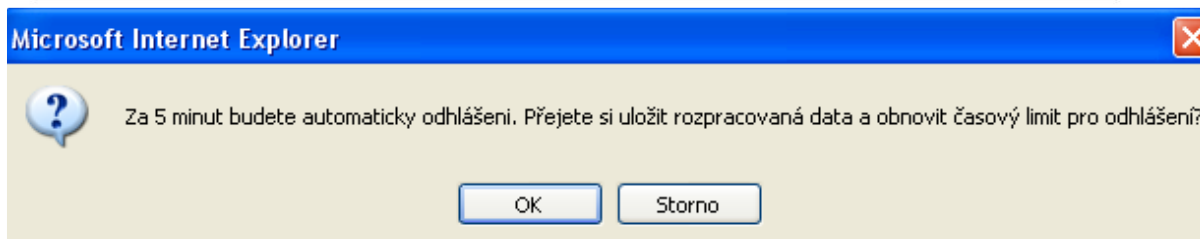


Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: Nacházíte se:

A dále informace o časovém limitu automatického odhlášení.

Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat a toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. že každou aktivitou ze strany uživatele (stisknutí některé záložky nebo vyplnění a uložení pole) se tento čas opět obnovuje.

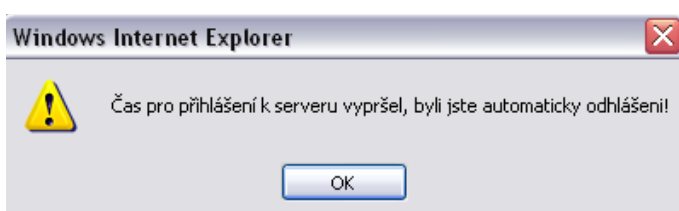
Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



Pokud uživatel stiskne tlačítko **OK**, uloží se všechna dosud neuložená data a uživatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení.

Pokud žadatel stiskne tlačítko **Storno**, bude pokračovat zbývajícím časovým limitem (5 minut) do vypršení. Poté se zobrazí okno o vypršení času a o odhlášení uživatele.

Žadateli se může zobrazit i okno o neočekávané chybě v případě, že nastala neočekávaná chyba v systému a žadatel byl odhlášen. Poté je nutné stisknout tlačítko **Úvod** a znovu se přihlásit.



Nastala neočekávaná chyba

Byl/-a jste ze serveru odhlášen/-a.

1.6 Registrace a přihlášení uživatele

Po spuštění aplikace se otevře nabídka **Úvod**, která slouží zejména k registraci nového uživatele a k přihlášení již stávajícího uživatele.

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici 3 základní nabídky:

- Registrace – proces registrace uživatele je podrobně popsán níže.
- Seznam formulářů – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko **Úvod** na bílém panelu.
- Informace o provozování – obsahuje základní informace o provozovateli webové žádosti Benefit7, kterým je Centrum pro regionální rozvoj České republiky (CRR ČR), státní příspěvková organizace, založená Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, a dalších navazujících aplikacích (ARES atd.).
- Pravidla dostupnosti – záložka obsahuje informace o servisních zásazích do aplikace, které způsobují krátkodobou nepřístupnost.
- Certifikáty – přes tuto položku je možné stáhnout a nainstalovat certifikáty.
- Systémové požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat.

V pravé části okna je umístěn šedivý panel s poli pro **přihlášení**. Tento panel slouží pro standardní přihlášení již zaregistrovaného uživatele aplikace. V případě, že uživatel zapomene své přístupové heslo, může si jej nechat zaslat na svůj mobilní telefon (viz dále).

Registrace uživatele

Prvním krokem k vytvoření žádosti o poskytnutí dotace v aplikaci Benefit7 je registrace uživatele.

V nabídce Úvod klikne uživatel v levém rohu bílého panelu na tlačítko Registrace. Tím se mu otevře následující okno k zadání registračních údajů.

Základním údajem a prostředkem pro komunikaci s aplikací je E-mail (Přihlašovací řetězec) a Heslo uživatele.

E-mail – existující e-mailová adresa uživatele, prostřednictvím níž se bude uživatel přihlašovat do aplikace. Je nutné, aby adresa byla fungující, např. z důvodu aktivace uživatelského účtu přes tento email.

Heslo – aplikace vyžaduje zadání hesla s nejméně 8 znaky. Při zadání je nutné dbát na rozlišování velkých a malých písmen. Aplikace tyto rozdíly rozeznává a v případě zadání hesla v jiné formě, nebude heslo akceptováno. Aplikace dovoluje pouze 1 heslo k 1 e-mailové adrese, tzn. na stejnou e-mailovou adresu se nelze přihlásit pod různým heslem.

Kontrolní kód – řada písmen či čísel, které uživatel opíše z přiloženého obrázku. Tento kód slouží k potvrzení, že zadané údaje uživatel opravdu požaduje zaregistrovat (vlastní autorizace údajů). Při opisování kódu je nezbytné dodržet velká a malá písmena.

Kontaktní údaje – uživatel dále vyplní své kontaktní údaje, které budou použity pro komunikaci. Uživatel vyplní kontaktní údaje své fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje a podává), nikoliv údaje o firmě či obci, kterou při vyplňování zastupuje. Kontaktní údaje jsou využívány zejména pro komunikaci se zákaznickou podporou aplikace Benefit7, např. při ztrátě hesla pro přihlášení. V případě změny uživatele lze kontaktní údaje i přihlašovací e-mail měnit.

Mobilní telefon – číslo telefonu se zadává bez mezer. Na tento telefon bude uživateli zasláno ztracené heslo formou SMS.

Důležité je vyplnit pole Kontrolní otázka a Odpověď na kontrolní otázku. V případě ztráty hesla je kontrolní otázka a odpověď na ni nejdůležitějším prvkem k ověření identity uživatele. Vhodná je např. otázka na rodné příjmení matky, jméno svého psa apod.

V této záložce je také umístěno poučení k registraci o zadání pravdivých údajů a zejména o nesdělování hesla a kontrolní otázky třetím osobám.

V závěru záložky Registrace je umístěno prohlášení uživatele o souhlasu k používání osobních údajů, a to jen pro vlastní identifikaci uživatele v případě změny těchto údajů včetně závazku neposkytovat tyto údaje třetím osobám:

Vyplněním výše uvedených údajů uděluji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, souhlas k jejich použití pro vlastní identifikaci v případě, že budu po administrátorovi aplikace žádat změnit klíčové údaje důležité pro přístup do aplikace. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Po vyplnění všech údajů a seznámení se s prohlášením uživatele, dá uživatel pokyn k registraci stisknutím tlačítka Odeslat registrační údaje.

V tento okamžik proběhne **automatická kontrola správnosti**. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně (např. Kontrolní kód je špatně opsán z obrázku či telefonní číslo není zadáno ve správném tvaru), objeví se červené upozornění na všechny tyto nedostatky a žadatel nemůže pokračovat dál, dokud je neodstraní. Po odstranění nedostatků opět pokračuje tlačítkem **Odeslat registrační údaje**.

Registrace

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

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

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

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

Na základě této výzvy žadatel ve své e-mailové schránce otevře zaslanou zprávu s názvem **Potvrzení registrace**, která obsahuje aktivační klíč. Stisknutím tohoto klíče aktivuje svůj účet. Tuto aktivaci je nutné provést v den registrace, jelikož klíč je platný pouze do 6:00 dalšího dne. Pokud registraci v tomto čase nestihnete dokončit, bude nutné provést novou registraci.

Po aktivaci účtu se otevře nové okno aplikace s **oznámením o úspěšné aktivaci** a výzvou uživatele k přihlášení se do systému. Žadatel se přihlásí do aplikace Benefit7 vyplněním přihlašovacích údajů a stisknutím tlačítka **Přihlásit se**.

POZOR! V případě špatného zadání hesla při tomto prvním přihlášení dojde k vypršení platnosti aktivačního klíče ihned. Uživatel bude vyzván k opětovné registraci.

Ztráta hesla

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

V úvodním okně aplikace pod políčky pro přihlášení je umístěn odkaz **Zapomenuté heslo**, stisknutím se zobrazí dialogové okno k zaslání hesla:

Žadatel vyplní dle pokynů příslušná pole a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku. Heslo je zasláno obratem na mobilní telefon formou SMS. Zaslání hesla je zdarma.

V případě, že neznáte odpověď na kontrolní otázky a přístup do Benefit 7 je vám zamítnut, obraťte se na ŘO OP VK, email: help_opvk@msmt.cz s žádostí o vygenerování nového hesla.



ŘO OP VK také kontaktujte v případě změny Vlastníka projektu, pokud není možno tuto změnu provést pomocí funkce na záložce Přístup k žádosti. ŘO v tomto případě vyžaduje písemnou žádost statutárního zástupce žadatele/příjemce.

1.7 Základní nabídka Benefit 7

Nabídka Konto žádostí

Po úspěšném přihlášení se zobrazí nabídka **Konto žádostí**, která slouží jako seznam/přehled všech vytvořených žádostí, které žadatel vytvořil či k nim má přístup a současně jako výchozí záložka pro novou žádost.

V případě prvního přihlášení nemusíte mít zobrazenou žádnou žádost.

Navigace Nová žádost Osobní údaje ? Nápověda		Konto žádostí				
Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
FM_projekt191	CZ.1.07	Školení NOVÉ	☐	Finalizovaný	0IRqsP	
FM_projekt192	CZ.1.07	Školení NOVÉ	☐	Finalizovaný	0IRsdP	
FM_projekt193	CZ.1.07	Školení NOVÉ	☐	Finalizovaný	0IRv3P	
FM_projekt194	CZ.1.07	Školení NOVÉ	☐	Finalizovaný	0IRshP	

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti:

Název žádosti – zadáváte na záložce Identifikace žádosti.

Číslo operačního programu – pro Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost se Vám objeví číslo – **CZ.1.07**.

Název projektu, kterého se žádost týká.

Stav – mění se automaticky dle vývoje projektu:

- stav – v případě, že žádost ještě není finalizovaná, uvádí se jako stav **Založený**;
- stav – pokud již je žádost připravena k předání – zmáčknuto tlačítko Finalizace, uvádí se stav **Finalizovaný**;
- stav – pokud je již žádost předaná ŘO OPVK/ ZS, uvádí se stav **Předaný**.

Stav zpracování – po předání žádosti/projektu do informačního systému ŘO/ZS je možné sledovat stavy, které jsou dále přiřazovány (např. projektová žádost splnila podmínky formálního hodnocení, projektová žádost splnila podmínky přijatelnosti).

Položka v bílém levém sloupci **Nová žádost** – umožní žadateli vybrat si ze seznamu program v rámci, kterého bude chtít vyplňovat žádost.

Osobní údaje - Změna osobních údajů uživatele

Změnu osobních údajů lze provést prostřednictvím záložky **Osobní údaje** v nabídce Konto žádostí (na bílém panelu). V této nabídce lze změnit přístupové heslo uživatele a kontaktní údaje. Po zadání změn

je nutné stisknout tlačítko **Uložit**. Po uložení se uživatel vrátí do hlavní nabídky stisknutím tlačítka **Konto žádostí**.

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda

Osobní údaje

Kód uživatele
MS_OPVK@MSMT.CZ

Původní heslo

Nové heslo

Ověření hesla

Příjmení
Jméno
Vořtek Milan

Telefon
+420732283143

Kontrolní otázka
Prezident?

Odpověď na kontrolní otázku
Klaus

Uložit Storno



Pole **Původní heslo** slouží i jako heslo zaslané na mobilní telefon při ztrátě hesla.

1.8 Všeobecná pravidla Benefit7

Přihlášením se do aplikace Benefit7 se uživateli otevře editovatelná (k úpravě připravená část systému – pole, okno, záložka) část aplikace. Pro rychlou a příjemnou orientaci v prostředí webové žádosti zde naleznete popsání základní pravidla vyplňování položek v aplikaci.

Editace polí

Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu – viz následující tabulka:

Zobrazení pole	Druh pole	Poznámka
	Povinné pole (žluté)	Povinná pole musí být vždy vyplněna.
	Povinné pole s nabídkou (žluté)	Stisknutím ikony v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.
	Automatické pole (bez orámování)	Údaje se automaticky doplní.
	Nepovinné pole (šedé)	Od Automatického pole se liší ohraničením, uživatel může toto pole vyplnit dle svého uvážení.
	Nepovinné pole s nabídkou (šedé)	Stisknutím ikony v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

Dále jsou k dispozici textová pole, která jsou určena zejména pro zadání popisu. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu možných znaků (např.

35/1000). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka Otevřít v novém okně. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně může uživatel využít nabídky Kontrola pravopisu.

Stručný obsah projektu

0/1000

Otevřít v novém okně



Uživatelská tlačítka aplikace

Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí. Nejčastěji jsou využívána tato:

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Nový záznam – v případě, že chcete vyplnit položku, osobu, partnery apod., využijete toto tlačítko.



Bez zadání tlačítka Nový záznam dojde k přepisu původních údajů!

Uložit – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů. Po jeho použití se údaje načtou např. do tabulek apod., nebo uložíte nový záznam.



V případě neuložení záznamu se Vám data začnou přepisovat v původním záznamu.



Po vyplnění záznamu nezapomeňte zmáčknout tlačítko Uložit. Pro zadání další položky zmáčkněte tlačítko Nový záznam a pokračujte vyplňováním.

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

Smazat záznam – toto tlačítko použije žadatel, když chce odstranit již uložený záznam. Vybere daný záznam v tabulce a poté stiskne tlačítko Smazat záznam. Vybrané údaje budou nenávratně smazány.

Storno – toto tlačítko se použije v případě, že žadatel vybral údaj, který chce změnit. Tlačítko vymaže poslední vybrané údaje, které nebyly uloženy.

DOPORUČUJEME:

V případě, že vložíte nový řádek, který ale zůstává nevyplněný, systém vám neumožní projektovou žádost finalizovat.

Levý bílý panel

Navigace

Navigace	▲
🏠 Konto žádostí	
? Náповěda	
📁 Pokyny řídícího orgánu	
Operace se žádostí	▲
🔑 Přístup k žádosti	
📄 Kopírovat	
✕ Zrušit	
✓ Kontrola	
🏠 Finalizace	
✉ Zpráva	
🖨 Tisk	

Konto žádostí – v této záložce naleznete seznam svých projektů (ve stavech založený, finalizovaný, předaný).

Náповěda – v této záložce jsou k dispozici popisy jednotlivých polí pro každé okno, náповěda umožňuje snazší orientaci.

Zrychlená verze náповědy se Vám zobrazí při postavení myši na dané políčko (ani nemusíte stisknout políčko).

Pokyny řídícího orgánu – v záložce jsou uloženy příručky pro práci s Benefit7 (projektová žádost, monitorovací zpráva, žádost o platbu). Také informace, na koho se obracet v případě technických problémů.

Operace se žádostí

Přístup k žádosti – v této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám (podrobněji na následující straně).

Kopírovat – tímto tlačítkem zkopírujete svou založenou projektovou žádost. Podmínkou pro správné zkopírování je výběr stejné výzvy. Následně je vytvořena projektová žádost, která obsahuje kopie vybrané žádosti. Některá pole je nutno vyplnit znovu.

Zrušit – tímto tlačítkem vymaže uživatel celou žádost včetně všech dat v záložkách. – Pozor!

Kontrola – spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti. Kontrola Vás vždy navede na chybné políčko. Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní, nelze Finalizaci žádosti provést.

Finalizace – slouží k finálnímu uzavření žádosti a přidělení „Klíče verze“ (při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti) –postup viz kap. 2.26.

Zpráva – řídící orgán prostřednictvím funkce Zpráva zasílám uživatelům Benefitu7 automatické zprávy. V této záložce zprávu naleznete. Současně budete informováni o doručení zprávy vztahující se ke konkrétnímu projektu informování na Kontě žádostí-> ve sloupci Zpráva bude zelená fajfka.

Tisk – tímto tlačítkem se finalizovaná žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (PDF). Žadatel žádost uloží do počítače, vypálí na CD a vytiskne.

Projekt je možné přímo z okna prohlížeče vytisknout nebo uložit jako soubor. Pokud dojde k zobrazení tiskové sestavy ještě před vyplnění všech povinných polí a před finalizací žádosti, obsahuje tisková sestava ve svém záhlaví text „**Pracovní verze žádosti**“.

Projektovou žádost je také možné vytisknout kdykoliv v průběhu realizace projektu. Benefitová žádost ale může obsahovat nová pole, která se do systému průběžně doplňují. Příjemce dotace se vždy musí řídit vytištěnou sestavou, kterou stvrdil svým podpisem při předložení projektové žádosti, resp. stvrdil podpisem Rozhodnutí/Smlouvy.

Postupy



evropský
sociální
fond v ČR



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



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

Unikátní kód žádosti:

I. Souhrnné informace o projektu

Číslo operačního programu: CZ.1.07

Název operačního programu: OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Číslo prioritní osy: 7.1

Název prioritní osy: Počáteční vzdělávání

Číslo oblasti podpory: 7.1.2

Název oblasti podpory: Rovné příležitosti dětí a žáků, včetně dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Číslo podoblasti podpory:

Název podoblasti podpory:

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

Finální verze žádosti (VK-IP)

Unikátní kód žádosti: 0fM9LP0001

I. Souhrnné informace o projektu

Číslo operačního programu: CZ.1.07

Název operačního programu: OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Číslo prioritní osy: 7.1

Název prioritní osy: Počáteční vzdělávání

Číslo oblasti podpory: 7.1.1

Název oblasti podpory: Zvyšování kvality ve vzdělávání

Číslo podoblasti podpory:

Název podoblasti podpory:

Číslo výzvy: 02

Přístup k žádosti - Přístup dalších osob k žádosti

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

Otevřením záložky je zobrazena tabulka osob s přístupem k žádosti: **Název projektu**, **Kód uživatele** (e-mail uživatele), který má k žádosti přístup, **Vlastník** (symbol „✓“ u osoby, která je vlastníkem – má editační a ukládací práva k této žádosti) a **Název žádosti**.

Přístup k žádosti

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název žádosti	Odmítnutá žádost
Projekt1.4.02 nové	MS_OPVK@MSMT.CZ	✓	Projekt1.4.02	X

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Zadání nového uživatele k vybrané žádosti

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

Nově zadávaný uživatel musí být v aplikaci BENEFIT7 registrován

Název projektu
Projekt1.4.02 nové

Název žádosti
Projekt1.4.02

Kód uživatele
MS_OPVK@MSMT.CZ

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

☒ Vlastník ☐ Sdílení určeno jen pro čtení

Pro přístup další osoby je nutné nejprve stisknout tlačítko **Nový záznam**. Zobrazí se prázdný řádek pro dalšího uživatele.

Zadejte Kód uživatele – tj. email nového uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti.



Tato osoba musí již být v aplikaci BENEFIT7 zaregistrována. V případě, že není, nebude umožněno údaje o osobě uložit.

Email uživatele, kterému žadatel uděluje možnost přístupu k žádosti, nesmí na konci obsahovat nějaké další znaky, jako například mezeru.

Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou **editační práva**. Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení čtení žádosti.

Editační právo může ve webové žádosti mít více osob. Při sdílení žádosti jinému uživateli je možné předat vlastnická práva k žádosti (zaškrtnutí pole vlastník) nebo nastavit sdílení jen pro čtení. Editace se umožní tím, že se nezaškrtně ani vlastník, ani sdílení určeno jen pro čtení. V případě, že vlastník žádosti předá svá práva jinému uživateli, stane se z nového uživatele **Vlastník** a u tohoto uživatele se zobrazí symbol „✓“.

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

Změna uživatele - převod vlastnických práv

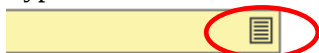
V případě, že v žadatelském subjektu dojde ke změně pracovníka, který je uživatelem aplikace Benefit7, a je nutné změnit přístupová práva a zadat nového uživatele, je postup následující.

1. Registrace nového uživatele v aplikaci. Vznikne tak nový účet s prázdným kontem.
2. Původní uživatel se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti založením nového záznamu a vyplněním emailové adresy registrovaného uživatele..
3. Nový uživatel po přihlášení do aplikace musí přijmout žádost označením konkrétní žádosti a stiskem tlačítka **Přijmout žádost**. Toto tlačítko se nachází pod **Kontem nepřijatých žádostí**. **Konto nepřijatých žádostí** je zobrazeno pod **Kontem žádostí**. Při větším počtu založených projektových žádostí nemusí být **Konto nepřijatých žádostí** patrné. Je nutné použít posuvník prohlížeče a přemístit se do spodní části stránky.
4. Po přijetí žádosti novým uživatelem stávající uživatel přejde opět na záložku **Přístup k žádosti** a u požadovaného uživatele označí zatržítko **Vlastník**. Po uložení záznamu je převod dokončen.
5. Nový uživatel může v záložce **Přístup k žádosti** zcela vymazat původního uživatele (tlačítko **Smazat záznam**), tzn. původní uživatel nebude již k této žádosti mít přístup.

Číselníky

Pole, kde je možné vybírat z číselníku, poznáte podle malé ikonky v pravém rohu políčka.

Číselník například pro výběr příjemce pomoci vypadá následovně:

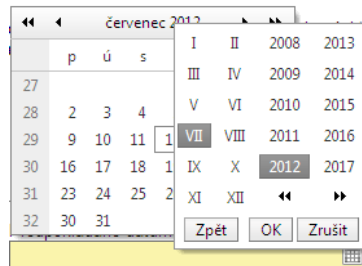
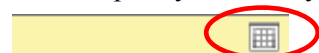


VW Příjemce pomoci

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

Název příjemce pomoci	Je veřejný?
Nestátní neziskové organizace	
Organizační složka státu	
Školy a školská zařízení (tj. právnická osoba zapsaná ve školském rejstříku)	
Města, obce a svazky obcí (podle zákona č.128/2000 Sb.)	
Vysoké školy (podle zákona č.111/1998 Sb.)	
Ostatní vzdělávací instituce	

Číselník pro výběr data vypadá následovně:



Po stisknutí ikony číselníku se zobrazí okno Výběr datumu, ve kterém lze měsíce posouvat o jeden či tři vpřed i vzad. Při stisknutí názvu měsíce se otevře nové menu, ve kterém lze zvolit jiný měsíc i rok. Rovněž okno obsahuje tlačítko pro rychlý návrat a také posuvník, kterým lze posouvat roky po desetiletích vpřed i vzad.

Filtr

V číselníku je možné použít filtr v případě, že se jedná o rozsáhlé nabídky dat. Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v záhlaví tabulky,

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
FM_projekt191	CZ.1.07	Školní NOVÉ		Finalizovaný	0IRqP	Nefiltrovat
FM_projekt192	CZ.1.07	Školní NOVÉ		Finalizovaný	0IRdP	Obsahuje
FM_projekt193	CZ.1.07	Školní NOVÉ		Finalizovaný	0IRv3P	Neobsahuje
FM_projekt194	CZ.1.07	Školní NOVÉ		Finalizovaný	0IRuP	Začíná
FM_projekt195	CZ.1.07	Školní NOVÉ		Finalizovaný	0IRvP	Končí
FM_projekt196	CZ.1.07	Školní NOVÉ		Finalizovaný	0ISaP	Je shodný
FM_projekt197	CZ.1.07	Školní NOVÉ		Finalizovaný	0ISlqP	Není shodný
Fm projekt44	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00038		Větší než
FM_projekt59	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00064		Méně než
FM_projekt1	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00031		Větší nebo shodný
FM_projekt10	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00009		Méně nebo shodný
FM_projekt100	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00105		V rozmezí
FM_projekt101	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00106		Není v rozmezí
FM_projekt102	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00099		Je prázdný
FM_projekt103	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00109		Není prázdný
FM_projekt104	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00114		Je nulový
FM_projekt105	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00108		Není nulový
FM_projekt106	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00110		Projekt v realizaci
FM_projekt107	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00113		Projekt v realizaci
FM_projekt108	CZ.1.07	Školní NOVÉ	Předáný	CZ.1.07/1.2.05/02.00111		Projekt v realizaci

resp. v řádku pod názvy jednotlivých sloupců tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen, slovo či číslice a stiskne klávesu Enter nebo stiskne ikonku filtru a otevře se nabídka dalších podmínek k omezení dat v tabulce. Například když uživatel chce pomocí filtru vyhledat všechny projektové žádosti, jejichž název začíná slovem „školení“, postupuje následovně. Hledané slovo vepíše do filtrovacího řádku ve sloupci Název projektu, stiskne ikonku filtru a otevře se mu panel dalších možností, jak omezit záznamy v tabulce. Jelikož potřebuje nalézt jen projekty začínající tímto slovem, tak zvolí filtrovací podmínku „Začíná“. Tímto způsobem se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným podmínkám.

Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres. Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel smazáním znaků, které do filtrovacího řádku vepsal, a stiskne klávesu Enter. Pomocí tlačítek ve spodní části číselníku se dá v záznamech listovat. Tlačítkem „Položek na stránku“ lze ovlivnit počet záznamů na stránce

Agregační funkce

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty
07.41.10	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - celkem	5,00	31.12.2011
07.41.11	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - muži	0,00	
07.41.12	počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - ženy	5,00	31.12.2011
07.41.00	počet osob, které obdržely podporu v rámci projektů - celkem	0,00	
07.46.00	počet úspěšně podpořených osob	10,00	31.12.2011
07.46.01	počet úspěšně podpořených osob - muži	0,00	

Kód nár.číselníku

07.41.10

Měrná jednotka

Počet osob

Název indikátoru

počet klientů služeb, kteří obdrželi podporu - celkem

Průměr

Počet

Součet

Největší

Nejméní

Údaje ve sloupcích lze pomocí funkce agregace nejen sečíst, ale zjistit i jejich průměrnou hodnotu nebo počet záznamů. Například uživatel potřebuje-li v tabulce vyhledat v daném sloupci údaj s největší číselnou hodnotou. Stiskne rolovací ikonku ve spodní části tabulky, kterou se otevře nabídka pěti agregačních funkcí. Vybere funkci „Největší“ a následně se zobrazí hledaný údaj s největší číselnou hodnotou. Takovéto možnosti agregace může uživatel využít především na záložce Monitorovací indikátory, Rozpočet projektu apod.

2 Jak vyplnit webovou žádost – krok za krokem

Pro podání žádosti v Operačním programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost je nutné vyplnit elektronickou žádost, která je k dispozici na webových stránkách: www.eu-zadost.cz

2.1 Tvorba nové žádosti

Nacházíte se: Konto žádostí - Seznam formulářů

Operace
Konto žádostí

Seznam formulářů

- [-] SOP - Sektorové (tématické) operační programy
 - [-] IOP - Integrovaný operační program
 - [-] OP LZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost
 - [-] OP PI - OP Podnikání a inovace
 - [-] OP PD - 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
 - [-] EUS ČRa - OP Přeshraniční spolupráce ČR Rakousko
 - [-] EUS ČSk - OP Přeshraniční spolupráce ČR Slovensko
 - [-] EUS ČPo - OP Přeshraniční spolupráce ČR Polsko
 - [-] EUS NS - OP Nadnárodní spolupráce
 - [-] EUS MS - OP Mezuregionální spolupráce

Tvorbu nové žádosti zahájí žadatel stisknutím pole **Nová žádost** v nabídce Konto žádostí.

Tímto se otevře nabídka **Seznam formulářů**, kde jsou vypsány jednotlivé **Operační programy** pro období 2007–2013, které se realizují na území České republiky.

Uživatel vybere OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

Výběrem operačního programu se otevře nabídka vyhlášených Výzev a výběrem příslušné výzvy se již spustí konkrétní nabídka jednotlivých formulářů/záložek pro tvorbu žádosti.



Pozor! V nabídce se objevují různé typy výzev. Vždy je nutné vybrat správný typ výzvy podle druhu projektu. Úplný název výzvy v Benefit7 je vždy uveden ve výzvě samotné. Výzvy pro grantové projekty začínají vždy názvem kraje, který výzvu vyhlašuje.

Individuální projekt – Projekt předkládaný v rámci Výzvy pro individuální projekty vyhlašované přímo ŘO OP VK.

Grantový projekt v rámci Globálního grantu – Výzva je vyhlašována jednotlivými kraji pro projekty v rámci území příslušného kraje. Výzva v Benefit7 začíná vždy názvem příslušného kraje.

Globální grant – Forma „skupinového projektu“, kde mohou podávat projekty pouze jednotlivé kraje.

Operace
Konto žádosti
Seznam formulářů

OP VK - OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OP VK - Globální grant
OP VK - 1. Výzva pro Globální grant
OP VK - Individuální projekty
OP VK - 1. Výzva pro Individuální projekty
OP VK - Grantové projekty
OP VK - 1. Výzva pro Grantový projekt



Vzhledem k provázanosti jednotlivých záložek je důležité vyplňovat záložky postupně. Při přeskokování záložek nemusí být všechna pole zobrazena, nemusí fungovat kontrolní funkce nebo se nemusí zobrazovat požadované číselníky.

2.2 Identifikace žádosti

ms_opvk@msmt.cz Odehlásit

Nacházíte se: Identifikace žádosti - Konto žádosti - Odehlášení za: 59:29

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

Klíč žádosti 0m1R9P Klíč verze

Název projektu Registrační číslo 0m1R9P

Datum založení žádosti 21. srpna 2012 11:07:58 Datum finalizace

Vlastník MS_OPVK@MSMT.CZ

Stav Zpracování Poslední změna žádosti 21. srpna 2012 11:07:58

Naposledy změnil MS_OPVK@MSMT.CZ

Uložit Storno

Žadatel vyplňuje pouze pole **Identifikace žádosti**. Do tohoto pole vyplní vlastní název žádosti, který slouží pro lepší orientaci žadatele v aplikaci. Tento identifikační název může mít délku maximálně 20 znaků.



Název žádosti (= identifikace žádosti) musí být vždy odlišný od jiných názvů žádostí žadatele, to ale neplatí pro názvy projektů. Respektive žadatel může editovat určitý projekt několikrát pod stejným názvem projektu, ale vždy se musí lišit název žádosti.

Název žádosti x Název projektu

Název žádosti (= identifikace žádosti) se používá pouze v aplikaci Benefit7 a slouží pro potřeby žadatele.

Název projektu se bude používat následně při identifikaci projektu ZS/ŘO.

Po vyplnění záložku Uložte.

Současně je žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze/Registrační číslo**, který se přiděluje při prvotním Uložení a slouží jako identifikační číslo. Při finalizaci (konečném uzamknutí) žádosti, se tvoří **Unikátní kód HASH**, přes který je žádost z Benefit7 importována do informačního systému ZS/ŘO.

Klíč verze se při každém zmáčknutí Finalizace zvyšuje o jednotku.



Je důležité, aby tištěná podoba odevzdávaná na ZS/ŘO měla stejný klíč verze s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.

Po odevzdání žádosti na ZS/ŘO již NESMÍTE POUŽÍT TLAČÍTKO STORNO FINALIZACE.

2.3 Projekt

Prioritní osa a Oblast podpory – Tyto údaje žadatel doplní pomocí výběru z číselníku. Na výběr budou pouze osy a oblasti podpory, které jsou pro danou výzvu otevřené.

Typ účetní jednotky – Dle účetní jednotky vyberte správný typ vhodný pro žadatele.

Název IPRM, z kterého vychází – Z číselníku se vybere název IPRM, ze kterého projekt vychází. V číselníku se zobrazují pouze schválená IPRM. Schválená IPRM jsou do číselníku průběžně doplňována.

Název aktivity IPRM – Z číselníku se vybere aktivita IPRM, která přísluší OP VK.

Typ projektu – Z číselníku se vybere, o jaký typ projektu se jedná.

- **individuální projekt národní** – Pokrývá oblast celého území ČR a je předkládán z centrální úrovně. Je zaměřen především na realizaci nebo doplnění národní politiky a programů. Výjimku tvoří IP národní v prioritní ose 3, kde dopad pokrývá celé území ČR s výjimkou hl. m. Prahy;
- **individuální projekt ostatní** – Zaměřen na rozvoj národních politik a programů a na jejich modernizaci (např. rozšíření kapacity a kvality nabídky), nebo pokrývá specifickou oblast, která má nadregionální, příp. regionální charakter;
- **grantový projekt** – Projekt obvykle menšího rozsahu předkládaný na základě výzvy k předkládání žádostí v rámci Globálního grantu. Grantový projekt je realizován na území příslušného kraje. V případě Prioritní osy 1 je GP zaměřen jen na cílovou skupinu spadající do tohoto území.
- v některých případech je pole **vyplněno automaticky**

Název projektu - Je možné zadat v maximální délce 50 znaků. Cílem tohoto omezení je jasnost, výstižnost a přehlednost.

Zkrácený název projektu – Stručný název projektu slouží pro rychlou orientaci v projektech.

Název projektu anglicky – Žadatel současně doplní i překlad názvu projektu v anglickém jazyce.



Název by měl popisovat projekt jednoznačně, stručně a výstižně.

Stručný obsah projektu – Do tohoto pole žadatel vyplní popis projektu, včetně základního popisu či vyjmenování aktivit, cílů a výstupů projektu a zaměření na cílovou skupinu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem. Maximální počet znaků je 1000. Toto pole se následně používá při práci kontrolních orgánů, proto důkladně promyslete napsaný text.

Projekt má partnera – Pole se zaškrťává v případě, že žadatel má nejméně jednoho partnera. Dojde tak k zobrazení záložky, která obsahuje údaje o partnerovi. V případě, že dané políčko nezaškrtnete, pak se záložky týkající se partnera neobjeví.

Projekt počítá s výběrovým řízením – Pole se zaškrťává, když je zvažováno vyhlášení výběrového řízení v rámci projektu. Po zaškrtnutí se zpřístupní záložka Výběrová řízení. Při nezaškrtnutí zůstane záložka Výběrová řízení neaktivní. Zadávací řízení upravuje závazný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a dle pravidel stanových v Příručce pro žadatele.

Projekt vychází z IPRM – pole se zaškrťává v případě, že projekt vychází z Integrovaný plán rozvoje města. V případě zaškrtnutí tohoto checkboxu musí být naplněno také pole Název IPRM a Název aktivity IPRM.

Projekt je potenciálně synergický – pole se zaškrťává v případě, že projekt vychází ze synergické vazby v souladu s podmínkami výzvy¹. Pole je na formuláři vyznačeno pouze v případě, že je synergická výzva.

¹ Synergická vazba (návaznost) – věcná vazba mezi dvěma projekty předloženými ve dvou OP stejným žadatelem, jejichž současné, resp. bezprostředně návazné působení má potenciál přinést vyšší efekt ve srovnání se součtem efektů každého z projektů realizovaného odděleně.

Synergické kritérium – kritérium při hodnocení projektových žádostí odrážející skutečnost, zda předložený projekt (návazný projekt) ne/vytváří synergickou vazbu na jiný konkrétní projekt (počáteční projekt).

Harmonogram projektu – Po stisknutí číselníku v pravém rohu obou políček se zobrazí kalendář, kde se vyberou příslušná data.

Předpokládané datum zahájení projektu – Za zahájení realizace projektu je považováno (není-li stanoven pozdější termín) nejdříve datum vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace oprávněnou osobou/ Opatření vrchního ředitele (Řídící orgán) nebo v případě grantových projektů datum stanovené ve Smlouvě o realizaci GP. Od tohoto data lze výdaje uskutečněné v souvislosti s realizací projektu považovat za způsobilé. Nejbližší předpokládané datum pro zahájení realizace je možné odhadovat za cca 5,5 měsíce od termínu ukončení Výzvy k předkládání žádostí (v případě výzvy kolové).

Předpokládané datum ukončení projektu – Maximální délka projektu bude stanovena ve Výzvě. Projekty musí být ukončeny do doby stanovené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo ve Smlouvě o realizaci GP.

Po vyplnění všech políček stránky ULOŽTE!

2.4 Žadatel projektu

Tato záložka slouží k identifikaci subjektu, který o projekt žádá. Pro každý projekt může existovat jen jeden žadatel. Žadatelem je osoba odpovědná za projekt, která vystupuje jako vedoucí projektu vůči všem ostatním partnerům a orgánům zapojeným do implementace programu.

Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění IČ (osmimístné číslo), jehož správnost je nutné zkontrolovat stisknutím tlačítka **Validace ARES**. Přechodem na Základní registry bude změněna validace ARES na validace ROS (Základní registr osob).

Tímto krokem je zahájen proces **Validace**, jehož výsledkem je načtení základních údajů z administrativního registru ekonomických subjektů Ministerstva financí České republiky ARES. Základní registr osob (ROS) spravuje Ministerstvo vnitra. Tento proces trvá přibližně 30 vteřin (u pomalejšího připojení či přetížení sítě déle). Díky správné „validaci“ dojde k automatickému vyplnění dalších (šedých) polí záložky.

V případě úspěšné validace se zobrazí okno o převzetí dat a žadatel se stisknutím tlačítka **Zpět** navrátí do záložky **Žadatel projektu**, kde jsou vyplněna šedá (needitovatelná) pole, a pokračuje v

Počáteční projekt (PP) – projekt podpořený z prostředků EU v programovém období 2007-2013, který se v době hodnocení synergičského kritéria návazného projektu nachází ve stavu Schválen k financování / Projekt v realizaci / Realizace projektu ukončena / Financování projektu ukončeno / Výdaje projektu certifikovány.

Návazný projekt (NP) – projekt, na který je v rámci OP 2007-2013 předložena žádost o podporu a který vytváří synergičskou vazbu na projekt počáteční.

jejím vyplňování.

Žadatel projektu

Zpět

Výsledek operace:

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Podářilo se úspěšně převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

V případě, že žadatel vyplní číslo nesprávně, zobrazí se okno s červeným textem upozorňující: **Služba ARES ošetřující platnost IČ nenalezla zadané IČ** nebo upozornění, že **při spojení se službou ARES došlo k chybě a nepodařilo se ověřit IČ**. Je nutné číslo zadat ve správném tvaru (osmimístné a bez mezer), popřípadě opakovat později.

Žadatel projektu

Zpět

Výsledek operace:

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

BN7-78174: Služba ARES ošetřující platnost IČO nenalezla zadané IČO 12345678

Zpět

Výsledek operace:

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Při spojení se službou ARES došlo k chybě. Nepodařilo se ověřit IČO 70892822.

Zkuste to prosím později.

Službu ARES ošetřující platnost IČO se nepodařilo kontaktovat



V případě, že by validace ARES neproběhla správně, nepůjde Vám provést Finalizaci žádosti. Jestliže data, která se validací automaticky načetla do šedých polí, neodpovídají skutečnosti, je nutné požádat o opravu dat v Registru ekonomických subjektů/ Základnímu registru osob.

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu – Jste-li žadatel plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu, pole zaškrtněte. Pole se také může vyplnit automaticky – dle typu výzvy.

Počet zaměstnanců - vypište počet zaměstnanců organizace žadatele. Jedná se o nepovinné pole.



Účetní systém organizace by měl být schopen velice jednoduše vygenerovat příslušnou sestavu obsahující přepočtený stav zaměstnanců.

V případě, že žadatel nemá žádné zaměstnance, napiše 0.

Typ žadatele – Z číselníku vyberte příslušný typ žadatele (obec, sdružení obcí, soukromá firma, kraj, nestátní neziskové organizace aj.). V textu aktuální výzvy jsou vždy vypsány konkrétní oprávněné typy žadatelů, včetně zákonů týkajících se jejich zřizování.

Checkbox **Žadatel projektu je organizační složkou státu nebo příspěvkovou organizací organizační složky státu** – tento checkbox zatrhněte pouze v případě, kdy Vaše organizace splňuje uvedenou podmínku. Je na něj navázána funkce rozpočtu, která v případě, že checkbox není vyplněn, nejsou aktivní položky související s nepřímými náklady (např. celá kapitola 4 Místní kancelář). Projektům, které jsou realizované organizačními složkami státu, nebo příspěvkovými organizacemi organizačních složek státu, není povoleno čerpat nepřímé náklady, veškeré náklady vykazují v rozpočtu jako přímé.

Podíl na nákladech (v Kč) – Podíl žadatele na výdajích projektu, toto pole (jako nepovinné) je uvedeno i v záložce Partner projektu.



V případě, že žadatel nemá partnera, měla by částka odpovídat celkovým výdajům projektu.

V případě, že má žadatel více partnerů, musí součet za všechny partnery spolu s žadatelem odpovídat celkovým způsobilým výdajům projektu.

Příjemce podpory v posledních 3 letech – V případě, že žadatel v posledních 3 letech (roky se počítají včetně roku podání žádosti) nezískal dotaci či jiné veřejné prostředky, políčko se nezaškrťává (mezi veřejné prostředky nejsou zahrnuty prostředky poskytované od zřizovatele na svoji základní činnost). V případě, že žadatel dotaci či jiné veřejné prostředky čerpal, zaškrtně pole a do sousedního pole Souhrnná výše podpory vyplní částku vzniklou sečtením veškerých těchto dotací. Tato dvě pole se vyplňují z důvodu ověření, zda subjekt a jeho aktivity splňují pravidla veřejné podpory.

Příjemce podpory de minimis v posledních 3 letech – Žadatel zaškrtně v případě, že mu byla poskytnuta podpora de minimis. Touto podporou se rozumí finanční prostředky poskytnuté subjektům z veřejných rozpočtů v takové výši, která neovlivňuje hospodářskou soutěž ani obchod mezi členskými státy, a proto není považována za veřejnou podporu. Během tří let nesmí souhrn všech podpor de minimis poskytnutých jednomu příjemci překročit částku 200 000 EUR. Pravidla podpory de minimis jsou stanovena v Nařízení Komise č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006, o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES u podpory de minimis. Podrobnější pravidla naleznete v Příručce pro žadatele.

Poskytovatel podpory musí ověřit u příjemce, že poskytnutím podpory nebude překročen stanovený limit. Informaci o tom, jestli byla poskytnuta podpora de minimis je možné získat prostudováním právních aktů o poskytnutí podpory v posledních třech letech (rok ve kterém bude poskytnuta podpora, o kterou je žádáno, a předchozí dva roky, přičemž se vychází z let používaných subjektem k daňovým účelům v ČR).

Pro přepočet hodnoty podpory z EUR na Kč se používá měnového kurzu Evropské centrální banky (viz část C Úředního věstníku ES) platného pro den vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (den nabytí platnosti a účinnosti dohody o poskytnutí příspěvku apod.).

Výše podpory de minimis – Vyplňte finanční částku, kterou jste obdrželi v rámci podpory de minimis. V případě opakovaného poskytnutí podpory v tomto režimu se uvádí součet poskytnutých podpor.

Datum podpory de minimis – vyplňte datum poskytnutí podpory de –minimis.

Zkušenosti žadatele s realizací a řízením projektů v oblasti RLZ (Rozvoje lidských zdrojů) – Popis zkušeností s realizací a řízením projektů zaměřených na rozvoj lidských zdrojů je omezen na 2 000 znaků. Popis by měl odpovědět na otázku, jaké projekty v oblasti RLZ byly v minulosti realizovány nebo jsou v současné době realizovány. Jedná-li se o velký počet projektů, popisují se pouze projekty obdobného charakteru jako předkládaný projekt. Popis by měl obsahovat cíle projektu, aktivity a program, z něhož byl podpořen.

Zkušenosti s prací s cílovou skupinou – Popište stručně, jasně a konkrétně jsou popsány zkušenosti žadatele s prací s cílovou skupinou. Maximální počet znaků je opět 2000.



Dbejte na KONKRÉTNOST uvedených dat vzhledem k projektu. Vypsané zkušenosti musí být ověřitelné.

Máte datovou schránku – informace se načítá automaticky validací ARES, pokud jsou k dispozici.

Číslo datové schránky – informace se načítá automaticky validací ARES, pokud jsou k dispozici.

Zadejte datovou schránku – vyplňte ručně informaci o datové chránce, pokud nebyla načtena automaticky u předchozích dvou polí.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!

2.5 Adresa žadatele

Záložka Adresa žadatele je načtena a aktivní ve chvíli vyplnění záložky Žadatel projektu, tedy zadáním a validováním IČa.

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Úkol
- Datová oblast
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele**
- Osoby žadatele
- Partner projektu
- Popis projektu
- Území dopadu a realizace
- Klíčové aktivity
- Harmonogram aktivit
- Realizační tým
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Harmonogram čerpání
- Horizontální témata
- Kategorizace pomoci
- Monitorovací indikátory
- Výběrová řízení
- Dodavatelé k VR
- Detaily VR
- Publicita

Adresa žadatele

Název žadatele

IC

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

00022983

Typ adresy

Obec

Ulice

Oficiální adresa

Praha

Karmelitská

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

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

Validovaný RUIAN

Typ adresy

Oficiální adresa

Výběr obce

Výběr - adresa (PSČ)

Kraj

Hlavní město Praha

Okres

Hlavní město Praha

Část obce

Malá Strana

Ulice

Číslo orientační

Číslo popisné

529

Zvalidováno na RUIAN

WWW

Aplikace vyžaduje zadání dvou adres, a to **Oficiální adresy žadatele** (sídlo) a **Adresy pro doručování**.

Oficiální adresa je vyplněna automaticky při načtení záložky.

Následuje výběr Adresy pro doručení s použitím tlačítka Nový záznam.

Žadatel nejdříve vybere Typ adresy ([Adresa pro doručení](#))

Výběr obce – Žadatel vybere za pomoci Filtru příslušnou obec.

Výběr – Adresa (PSC) – Žadatel vybere pomocí Filtru příslušnou ulici a číslo popisné.

Zvalidováno na UIR-ADR/ RUIAN(přechodem na Základní registry - Registr územní identifikace, adres a nemovitostí) - zobrazí se datum, kdy proběhla validace (viz záložka **Žadatel**).

WWW - Žadatel vyplní pole s adresou webových stránek žadatele (pokud je žadatel má).



Jsou-li adresy stejné, je vhodné použít tlačítko Kopírovat záznam a v provedené kopii pouze změnit typ adresy. Vždy musí existovat právě jedna Oficiální adresa a právě jedna Adresa pro doručení.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!



V případě, že by neproběhla validace ARES/ ROS či validace UIR ADR/ RUIAN správně, nepůjde provést Finalizaci žádosti. Pokud automaticky vyplněná validovaná data neodpovídají skutečnosti, je nutné si zařídit opravu dat v Registru ekonomických subjektů.

2.6 Osoby žadatele

Záložka Adresa žadatele je načtena a aktivní ve chvíli vyplnění záložky Žadatel projektu, tedy zadáním a validováním IČa.

Do této záložky se uvádí osoby, které budou zastupovat a jednat za žadatele:

Statutární zástupce – Musí být uvedeni všichni statutární zástupci se společným podpisovým právem. Není-li společné podpisové právo, uvádí se jeden statutární zástupce.

Kontaktní osoba – Musí být uvedena hlavní kontaktní osoba. Hlavní kontaktní osoba může být pouze jedna a může to být také osoba uvedená jako statutární zástupce (u jedné osoby se zároveň zaškrťává Kontaktní osoba a Statutární zástupce).

Společné podpisové právo – Zaškrtně se v případě, že je více statutárních zástupců, kteří mohou podepisovat závazné dokumenty pouze společně.

Vždy je nutné určit právě jednoho statutárního zástupce a kontaktní osobu.



Je nezbytné, aby žadatel uvedl pravdivé a relevantní údaje. Údaje o hlavní kontaktní osobě jsou podstatné, neboť s ní budou pracovníci ZS/RO v průběhu hodnocení a realizace projektu komunikovat. Z tohoto důvodu se uvádí osoba, která bude pověřena komunikovat s úřady ohledně projektu v běžném styku.

Dále se vyplní pole: **Příjmení, Jméno, Titul, Funkce osoby, Telefon I, Telefon II, Email, Fax.**

Po vyplnění všech políček stránky ULOŽTE! A pro uvedení další osoby zvolte Nový záznam.

2.7 Partner projektu

Záložka Partner projektu je aktivní v případě zaškrtnutí checku Projekt má partnera na záložce Projekt.

Záložka Partner projektu má podobná políčka jako záložka týkající se žadatele a jeho kontaktních údajů. V záložce se vyplňují pouze data náležící partnerovi.

Pokud v projektu není zapojen žádný partner, záložky **Adresa partnera** a **Osoby partnera** se nezobrazí a žadatel pokračuje na záložku **Popis projektu**.

Prvním krokem k zadání partnera je vyplnění **IČ** (osmimístné číslo), jehož správnost je nutné zkontrolovat stisknutím tlačítka **Validace ARES** (viz záložka Žadatel).

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu – Žadatel upraví, podle toho zda je partner projektu plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu.



V případě, že by neproběhla validace ARES či validace UIR ADR správně, nepůjde provést Finalizaci žádosti. Pokud automaticky vyplněná validovaná data neodpovídají skutečnosti, je nutné si zařídit opravu dat v Registru ekonomických subjektů.

Partner s finančním podílem na rozpočtu – Zaškrtně se v případě, že se partner bude finančně podílet na rozpočtu projektu (vzniknou mu výdaje při realizaci projektu, např. na organizaci školení, které následně vyúčtuje žadateli, který si tyto výdaje nechá proplatit v rámci způsobilých výdajů projektu).

Podíl na nákladech (v Kč) – V tomto poli je vymezena finanční částka v Kč, kterou by se měl partner na výdajích projektu podílet. Podíl na výdajích u žadatele a partnera se rovná součtu celkových způsobilých výdajů projektu. V případě zaškrtnutí pole **Partner s finančním podílem na rozpočtu** se pole **Podíl na výdajích** stává povinným.

Zdůvodnění zapojení partnera do projektu (předchozí spolupráce) – Jsou uvedeny důvody, které vedou k zapojení partnera do projektu. Jedná se o zdůvodnění, proč určité aktivity nerealizuje přímo žadatel a proč byl vybrán právě tento partner. Současně je popsáno, jaký přínos má toto partnerství a zároveň zdůvodněno, proč nelze činnost partnera realizovat formou dodávky od dodavatele. Žadatel je vždy povinen řídit se principem partnerství stanoveným v operačním programu (spoluúčast všech partnerů na projektu musí být podstatná a nezastupitelná, viz Příručka pro žadatele).

Popis zapojení partnera – Uvádí se způsob zapojení partnera v příslušných aktivitách. Podrobnější zapojení partnera pak bude dále uvedeno v popisu realizace klíčové/podporované aktivity.

Zkušenost partnera s řízením a realizací projektů RLZ (Rozvoje lidských zdrojů) – S využitím maximálně 2000 znaků jsou popsány, jaké má partner zkušenosti s realizací a řízením projektů zaměřených na rozvoj lidských zdrojů. Popis by měl odpovědět na otázku, jaké projekty v oblasti RLZ již partner v minulosti realizoval či nyní realizuje, v případě velkého počtu projektů jsou uváděny jen projekty obdobného charakteru, jako je žádost. Popis by měl obsahovat cíle projektu, aktivity a program, z něhož byl podpořen.

Zkušenosti s prací s cílovou skupinou – Pole obsahuje stručný, jasný a konkrétní popis zkušeností partnera s prací s cílovou skupinou. Maximální počet znaků je opět 2000. Při využití tlačítka **Otevřít v novém okně** je psaný text vidět přehledněji.

Máte datovou schránku – informace se načítá automaticky validací ARES, pokud jsou k dispozici.

Číslo datové schránky – informace se načítá automaticky validací ARES, pokud jsou k dispozici.

Zadejte datovou schránku – vyplňte ručně informaci o datové chránce, pokud nebyla načtena automaticky u předchozích dvou polí.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!

V případě, že se na projektu podílí více partnerů, pokračuje se přes tlačítko **Nový záznam** ve vyplňování. Po vyplnění prvního partnera se zobrazí nové záložky/stránky k vyplnění – **Adresa partnera** a **Osoby partnera**. Postup pro vyplnění je stejný jako Adresa žadatele a Osoby žadatele.

2.8 Popis projektu

Tato záložka slouží k uvedení popisu a zdůvodnění potřebnosti projektu.

Navigace

Konto žádosti

Nápověda

Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

Přístup k žádosti

Kopírovat

Zrušit

Kontrola

Finalizace

Zpráva

Tisk

Datové oblasti

Identifikace žádosti

Projekt

Žadatel projektu

Adresa žadatele

Osoby žadatele

Partner projektu

Popis projektu

Území dopadu a realizace

Klíčové aktivity

Harmonogram aktivit

Realizační tým

Rozpočet projektu

Přehled financování

Harmonogram čerpání

Horizontální témata

Kategorizace pomoci

Monitorovací indikátory

Výběrová řízení

Dodavatelé k VR

Detaily VR

Publicita

Další projekty

Přílohy projektu

Popis projektu

Cíle projektu0/2000Otevřít v novém okně

Zdůvodnění potřebnosti0/2000Otevřít v novém okně

Popis cílové skupiny0/2000Otevřít v novém okně

Zapojení a motivace cílové skupiny0/2000Otevřít v novém okně

Přínos pro cílovou skupinu0/2000Otevřít v novém okně

Rizika projektu0/2000Otevřít v novém okně

Popis opatření na eliminaci (odstranění rizik)0/2000Otevřít v novém okně

Popis realizace plánovaných aktivit po ukončení financování z ESF0/2000Otevřít v novém okně

Popis přidané hodnoty projektu, v čem je inovativní0/2000Otevřít v novém okně

Vazby na jiné projekty0/2000Otevřít v novém okně

Vnitřní postupy řízení a organizace a vnitřní kontrolní systém0/2000Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

Název podporované aktivity

Nemáte žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Název podporované aktivity



Vyplnění této záložky je třeba věnovat maximální pozornost. Popis slouží jako základní nástroj hodnotitele při hodnocení žádosti. Pokud má žadatel pochybnosti, co vše vypsát do polí v této záložce, je doporučeno kontaktovat ŘO/ZS, tedy vyhlášovatele výzvy.

Žadatel vyplní všechna pole v této záložce:

Cíle projektu – Žadatel popíše cíle projektu, kterých chce prostřednictvím realizace projektu dosáhnout. Měly by vyjadřovat změnu, kterou přinese daný projekt, co bude výstupem projektu (= bude za dané prostředky vytvořeno).

Zdůvodnění potřeby projektu – Žadatel popíše, proč je vhodné projekt realizovat vzhledem k potřebám a nedostatkům zjištěným v příslušné oblasti.

Žadatel by měl v popisu odpovídat na tyto otázky:

- Jaká je aktuální situace v oblasti, na kterou je projekt zaměřený?
- Co chce projekt v této oblasti zlepšit nebo změnit a proč? – Proč považujete za důležité realizovat projektové aktivity právě pro cílovou skupinu, se kterou chcete v projektu pracovat?
- Proč realizujete projekt s vybranými partnery/bez partnera?
- Proč by měl být Váš projekt financován z veřejných zdrojů?
- V čem je projekt inovativní?
- Jaký posun nastane ve Vámi řešené problematice po úspěšném ukončení projektu?
- Na základě jakých zdrojů (dokumentů či analýz) dokládáte potřebnost projektu?

Popis cílové skupiny – Podrobně popište cílovou skupinu, na kterou se plánované aktivity projektu zaměřují, a to z následujících hledisek:

- Jaké jsou potřeby této cílové skupiny?
- Které její potřeby bude projekt řešit?
- Jaká je velikost cílové skupiny?
- Kolik osob je plánováno do projektu zapojit?

Zapojení a motivace cílové skupiny – Jedná se o popis zapojení cílových skupin do projektových aktivit a jak budou tyto cílové skupiny motivovány. Pokud má projekt několik cílových skupin, uvádí se zapojení pro každou skupinu zvlášť. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jak budou příslušníci cílové skupiny motivováni, aby do projektu vstoupili?
- Jak budou vybraní příslušníci cílové skupiny do projektu zapojeni?
- Jak budou příslušníci cílové skupiny motivováni, aby svou účast v projektu úspěšně dokončili?

Přínos pro cílovou skupinu – Popsání konkrétního přínosu pro cílovou skupinu, pokud bude projekt úspěšně realizován a ukončen. Přínos je třeba popsat nejprve v širším kontextu pro celou skupinu. Pokud je to relevantní, následuje popis přínosu na konkrétním příkladu skupiny lidí či organizace. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jaké výhody bude mít cílová skupina z realizace projektu?
- Co účast v projektu přinese příslušníkům cílové skupiny?

Rizika projektu – Popis situace, události, skutečnosti či činnosti, které mohou být rizikové a mohou ohrozit úspěšné dokončení realizace projektu.

Popis opatření na eliminaci (odstranění rizik) – Je uveden způsob předcházení vzniku výše uvedených rizik. V případě, že by mělo nějaké riziko nastat, je vysvětlen způsob jeho odstranění a zřízení nápravy k úspěšnému dokončení projektu.

Popis realizace plánovaných aktivit po ukončení financování z ESF – Popis plnění cíle a výstupů projektu v době udržitelnosti, což je 5 let ode dne ukončení projektu. Popis realizace aktivit navazujících na projekt, které jsou plánovány po ukončení financování. Projekt by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Budou aktivity projektu realizovány po ukončení financování? Pokud ano, tak které a v jakém rozsahu?
- Jak bude zajištěno financování těchto aktivit po ukončení financování z ESF/OP VK?
- Bude zachována, případně dále rozvíjena spolupráce s partnery?

V této záložce žadatel specifikuje konkrétní místo, na které bude mít projekt dopad (území, jehož se dotknou přínosy projektu).

Na záložce **Území dopadu** použije žadatel přiloženou nabídku, která obsahuje výčet všech krajů a okresů České republiky. Oblast územních dopadů nemusí být identická s adresou sídla žadatele, ale musí být součástí definovaného prostoru pro Operační program. Území určí žadatel co nejpresněji, tj. kraj, okres, obec (kde je to možné).

Území dopadu – dopadem projektu se rozumí jeho územní působnost, tj. záměrné působení projektu na určité cílové území. Žadatel vyplní dopad projektu vyplývající z obsahu projektu výběrem názvu a kódu z číselníku NUTS5/ZUJ až NUTS3. V případě dopadu projektu na území celé ČR (v případě IPo a GP kromě hl. m. Prahy) se vyplní názvy a kódy všech krajů (kromě hl. m. Prahy) NUTS3. Pokud má projekt dopad na více územních jednotek, musí být všechny tyto jednotky stejné úrovně (např. pouze NUTS5/ZUJ), tj. má-li projekt dopad např. na jednu obec, vybere žadatel z číselníku kód a název této obce, má-li dopad na celý kraj, vybere žadatel z číselníku příslušný kód a název kraje. Např. v případě výuky pořádané pro studenty VŠ a SŠ se uvede jako **Území dopadu** místo, kde výuka probíhá.



V případě, že projekt zasahuje do více okresů – vybere žadatel více okresů a nezabývá se výběrem všech obcí v okrese.

V případě, že projekt zasahuje do více krajů – vybere žadatel dané kraje, aniž by vybíral jednotlivé okresy či obce. Územní dopad projektu musí být zřejmý z celého popisu projektu.

V číselníku se vybírají vždy NUTS stejné úrovně.

Individuální projekt – Území dopadu na více regionů NUTS 3 (s výjimkou projektů v rámci Prioritní osy 2 a individuálních projektů ostatních podávaných přímo krajem).

Grantový projekt – Území dopadu pouze v rámci jednoho regionu NUTS 3.

Pro výběr z databáze žadatel zadá do vyhledávacího pole počáteční část názvu, popř. celý název požadovaného území Stisknutím tlačítka **Enter** se zobrazí názvy dle zadaného Filtru. Žadatel vybere požadované území.

Území dopadu a realizace

Území dopadu		NUTS		Název (Kraj, okres, obec)	
NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	NUTS	Název (Kraj, okres, obec)		
CZ020	Středočeský kraj				

Stisknutím tlačítka **Přidej** (šipka doprava) převede vybrané území dopadu do pravé tabulky a zároveň dojde k automatickému vyplnění polí pod tabulkami.

Území dopadu a realizace

Území dopadu		NUTS		Název (Kraj, okres, obec)	
NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	NUTS	Název (Kraj, okres, obec)		
	středočeský kraj				
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
CZ020	Středočeský kraj
	Spadá pod
	Střední Čechy

V případě špatného výběru může žadatel pomocí tlačítka **Odebrat** zrušit vybraný údaj v pravé tabulce a vybrat jiný v levém sloupci.

Území dopadu a realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
středočeský kraj			

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

NUTS CZ020

Název (Kraj, okres, obec) Středočeský kraj

Spadá pod Střední Čechy

Místo realizace projektu – Místem realizace projektu se rozumí místo, kde je projekt fyzicky realizován na úrovni obce – ZUJ; event. kraje NUTS3 (u projektů, kde nejde místo realizace specifikovat do úrovně obce). Pokud věcné plnění projektu přesahuje jednu obec, je nezbytné tyto obce vyjmenovat. V případě aktivit typu školení v zahraničí by mělo být uvedeno místo, ze kterého jsou účastníci školení vysláni – např. obec, kde je sídlo instituce, pro jejíž pracovníky je školení pořádáno.

Místo realizace NUTS5

NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Kód NUTS5

Název NUTS5

Spadá pod

Kód NUTS5/ZUJ – Vyberte místo realizace. K výběru využijte Filtr v číselníku při zadání názvu obce.

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Kód NUTS3

Název NUTS3

Realizované investice NUTS 3 – Realizovaná investice v NUTS3 vyjadřuje podíl čerpání podpory podle NUTS3. Podílem čerpání podpory podle NUTS3 se rozumí podíl plánované částky způsobilých výdajů projektu (v %) vztahující se k NUTS3, v němž je projekt realizován. Pokud věcné plnění projektu přesahuje více než jeden NUTS3, je ke každému NUTS3, v němž je projekt realizován, uveden příslušný podíl plánované částky podpory. Tj. pokud je projekt realizován pouze v jednom NUTS3, bude podíl čerpání podpory podle NUTS3 roven 100 %. V jiném případě uveďte podíl čerpání podpory podle specifikace NUTS3.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!

2.10 Klíčové aktivity

Popište podrobně jednotlivé fáze projektu a jejich konkrétní výstupy v klíčových/podporovaných aktivitách projektu.

Popište podrobně jednotlivé fáze projektu a jejich konkrétní výstupy v klíčových/podporovaných aktivitách projektu.

Název klíčové aktivity – Vypište klíčovou aktivitu, kterou uvažujete realizovat v rámci projektu. Klíčová aktivita musí být v přímé vazbě na podporované aktivity uvedené v příslušné výzvě. Aktivity týkající se projektového řízení (management projektu, administrativa projektu, povinná publicita) **nejsou samostatnou aktivitou!** Tyto aktivity (včetně započtení souvisejících výdajů) popište v záložce **Vnitřní postupy řízení a organizace**.

Celkem způsobilé výdaje – Načte se automaticky.

ESF způsobilé výdaje – Uveďte celkovou výši způsobilých výdajů na danou aktivitu. Započítejte i poměrné výdaje na část úvazku, kterou se jednotlivé osoby realizačního týmu podílejí na realizaci klíčových aktivit.

Křížové financování – V rámci křížového financování je možné využít výdaje i na výdaje, které nejsou způsobilé v rámci ESF, ale mají povahu výdajů způsobilých v rámci fondu ERDF (vysvětlení systému křížového financování naleznete v Příručce pro žadatele).

Realizace aktivit může být sledována i po finanční stránce.



Výdaje doplňte na základě rozpočtu, který bude dle jednotlivých položek vyplněn v záložce Rozpočet projektu.

Součet Celkem způsobilé výdaje za všechny klíčové aktivity musí být minimálně ve výši 70 % celkových způsobilých výdajů za celý projekt, uvedených v rozpočtu.

Podrobný popis realizace klíčové aktivity – Popište podrobně klíčovou aktivitu. Klíčovými aktivitami jsou aktivity podporované výzvou nikoliv projektové aktivity. Popis by měl obsahovat odpovědi na otázky:

- Jaké činnosti budete v rámci této klíčové aktivity realizovat?
- Kteří členové realizačního týmu se budou na realizaci aktivity podílet? – Jaké pozice se budou podílet a jakým způsobem? Bude část aktivity realizována formou dodávky? Bude vyhlášeno výběrové řízení?
- Jak budete v rámci této aktivity pracovat s cílovou skupinou? Jak bude cílová skupina zapojena? V případě jemnějšího členění cílové skupiny napište, které podskupiny se to bude týkat.
- Jak je tato aktivita plánována z časového hlediska? Napište, zda se jedná o jednorázovou aktivitu, či průběžnou, která se bude v projektu opakovat.
- Jaké typy výdajů se k aktivitě vztahují? Zaměřte se na popis výdajů specifických pro danou aktivitu (př. výdaje na lektora, výdaje na nákup specifického zařízení a vybavení), nevypisujte výdaje, které se týkají řízení projektu jako celku (př. Povinná publicita, účetnictví, projektové řízení atd.), tyto výdaje se uvádějí v záložce Popis projektu, pole Vnitřní postupy řízení a organizace.

Klíčová aktivita musí být vždy popsána tak, aby bylo zřejmé, ke které podporované aktivitě uvedené ve výzvě se vztahuje. V případě, že pole vyhrazené pro popis klíčové aktivity není dostatečné, uveďte stručný popis aktivity a odkažte na nepovinnou přílohu žádosti, ve které klíčovou aktivitu podrobně rozepíšete (maximální rozsah této přílohy je 3 strany).

Výstup klíčové aktivity – Uveďte výstup nebo výstupy klíčové aktivity a pokuste se zodpovědět na všechny tyto otázky:

- Co v rámci této aktivity vznikne nového? (Popište, zda v rámci této aktivity bylo něco a) vytvořeno nebo b) inovováno; pokud jste inovovali, napište, k jakému došlo posunu a jak tento posun můžete doložit.).
- Výstupem může být např. počet proškolených osob, nebo osob, kterým bylo poskytnuto poradenství, vytvořený nebo inovovaný studijní materiál, publikace, interaktivní webové stránky projektu apod.

Organizace zajišťující klíčovou aktivitu – Z číselníku vyberete klíčovou aktivitu a subjekt, který se bude podílet na její realizaci. V seznamu se Vám objeví pouze žadatel a zadání partneri. Každý subjekt uvedený v žádosti musí být navázán alespoň na jednu klíčovou aktivitu.



Dbejte na KONKRÉTNOST uvedených dat vzhledem k projektu. Veškeré uvedené skutečnosti jsou základním předmětem hodnocení projektu.



KA nesmí obsahovat povinnou publicitu ani řízení projektu, resp. žádnou aktivitu hrazenou z NN.

KA obsahuje pouze aktivity hrazené z přímých nákladů.

Případné krácení rozpočtu výběrovou komisí by usnadnilo doplnění: popis KA musí obsahovat výčet nákladů, které se k realizaci dané KA vztahují a to ve znění, ve kterém jsou tyto výdaje uvedeny v rozpočtu, tj. vč. jednotkové ceny a počtu jednotek.

Po vyplnění všech políček u každé klíčové aktivity stránku ULOŽTE! A zvolením Nového záznamu můžete pokračovat ve vypisování detailů další klíčové aktivity.

2.11 Harmonogram aktivit

Harmonogram se vyplňuje po jednotlivých aktivitách a pro jednotlivé roky.

Rok – Vyplňte rok, kdy plánujete aktivity realizovat.



Roky vyplňujete postupně a přiřazujete ke každému roku aktivity, které se v něm budou realizovat. Každá aktivita se vyplňuje za každý rok zvlášť.

Výběr klíčové aktivity – Vyberete si aktivitu, u které budete popisovat časové plánování. V seznamu se objeví pouze aktivity, které jste uvedli na předchozí záložce **Klíčové aktivity**.



Uved'te harmonogram u každé klíčové aktivity.

Postup:

1. Nejdříve vyplňte rok.
2. Vyberte z číselníku klíčovou aktivitu.
3. Zaškrtněte měsíce, ve kterých se daná aktivita bude realizovat.
4. Uložte záznam.
5. Postup opakujte pro další roky a všechny aktivity.
6. Pro uložení dalšího záznamu použijte buď **Nový záznam** nebo **Kopírovat záznam**.



Př. Pokud se některá aktivita bude realizovat v letech 2008 a 2009, musíte napsat rok 2008, vybrat danou aktivitu a zaškrtnout příslušné měsíce, poté uložit. Protože ale klíčová aktivita pokračuje i v roce 2009, vyberete Nový záznam, napíšete rok 2009, vyberete stále tu stejnou aktivitu a zaškrtnete měsíce, ve kterých se bude realizovat, poté uložíte. Tento postup je nutné uplatnit u všech klíčových aktivit za všechny roky.



Uvedené aktivity musí být realizovány/plánovány v časovém rozmezí, které jste si uvedli na první záložce Harmonogram.

2.12 Realizační tým

Do této záložky zaneše žadatel informace o realizačním týmu, který se na projektu bude podílet. Informace z této záložky se automaticky nepřenášejí do záložky **Rozpočet projektu**.



Pro každou osobu nemusíte vyplnit Nový záznam, pokud mají stejný typ úvazku, stejnou pozici.

Celkový počet osob v realizačním týmu – V nepovinném poli může žadatel uvést celkový počet osob, které jsou níže na záložce vyjmenováni jako členové realizačního týmu.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!

Výběr typu pozice – Ze seznamu vyberete typ pozice ze 2 možností:

- manažerské či administrativní pozice – pozice, které řídí nebo administrují projekt;
- odborné pozice – pozice, které odborně zajišťují náplň projektu.

Název pozice – Uveďte název pozice podle zadaného typu (např. manažer projektu, účetní, konzultant, lektor).

Název subjektu – Vyberete ze seznamu, který subjekt bude danou pozici zajišťovat.

Forma – Vyberte formu smluvního vztahu daného pracovníka k příjemci/partnerovi (pracovní smlouva/DPP/DPČ), autorský honorář nebo dodavatel služeb.

Úvazek – Doplněte výši (pracovního) úvazku. V případě pracovní smlouvy je to např. úvazek 100 % nebo 25 %, u DPČ nebo DPP je to např. počet hodin za měsíc.

Jednotka – Na výběr je pouze jednotka počet % nebo hodin

Sazba – Doplňte výši (hrubé) mzdy, která bude pracovníkovi vyplácena. V případě pracovní smlouvy použijte jednotku za měsíc. V případě DPČ nebo DPP použijte jednotku za hodinu.

Jednotka – Na výběr je pouze jednotka za hodinu nebo za měsíc.

Pracovní náplň – Popište pracovní náplň pracovníka. Zodpovězte tyto otázky:

- Jaká bude převažující pracovní náplň v rámci dané pozice v projektu? Popište nejčastější typ činnosti.
- Na jakých konkrétních klíčových aktivitách se bude v rámci projektu podílet a jakým způsobem?
- Jaké výdaje (jiné než osobní a režie) se budou k dané pozici vázat?

Po vyplnění všech políček u každé pozice stránku **ULOŽTE!** A zvolením Nového záznamu můžete pokračovat ve vypisování detailů další pozice z realizačního týmu.

2.13 Rozpočet

V záložce **Rozpočet projektu** žadatel podrobně rozepíše finanční náležitosti jednotlivých relevantních položek, přičemž každá různá položka rozpočtu bude uvedena na samostatném řádku v rámci příslušné kapitoly rozpočtu. V rozpočtu není nastavena automatická kontrola limitů jednotlivých kapitol.

Kód	Název nákladu	Jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena	DPH	Celkem	Procento
01	OSOBNÍ NÁKLADY					0,00	
01.01	Platy, odměny z dohod a pojistné					0,00	
01.01.01	Výdaje za odborné zaměstnance, v to...					0,00	
01.01.01.01	Platy		0,00	0,00		0,00	
01.01.01.02	Odměny z dohod (DPČ)		0,00	0,00		0,00	
01.01.01.03	Odměny z dohod (DPP)		0,00	0,00		0,00	
01.01.01.04	Autorské honoráře		0,00	0,00		0,00	
01.01.02	Výdaje na administrativní zaměstnan...					0,00	
01.01.02.01	Platy		0,00	0,00		0,00	
01.01.02.02	Odměny z dohod (DPČ)		0,00	0,00		0,00	
01.01.02.03	Odměny z dohod (DPP)		0,00	0,00		0,00	
01.01.02.04	Autorské honoráře		0,00	0,00		0,00	
01.02	Sociální pojištění		0,00	0,00		0,00	
01.03	Zdravotní pojištění		0,00	0,00		0,00	
01.04	FKSP		0,00	0,00		0,00	
01.05	Jiné povinné výdaje (Zákonné pojistk...		0,00	0,00		0,00	
02	CESTOVNÉ NÁHRADY					0,00	
02.01	Služební cesty zahraniční					0,00	
02.01.01	Cestovné (vč. provozu služebního au...		0,00	0,00		0,00	
02.01.02	Ubytování		0,00	0,00		0,00	
02.01.03	Stravné		0,00	0,00		0,00	
02.01.04	Ostatní		0,00	0,00		0,00	
02.02	Služební cesty tuzemské		0,00	0,00		0,00	
02.02.01	Cestovné (vč. provozu služebního au...		0,00	0,00		0,00	
02.02.02	Ubytování		0,00	0,00		0,00	
02.02.03	Stravné		0,00	0,00		0,00	
02.02.04	Ostatní		0,00	0,00		0,00	
03	ZÁŘÍZENÍ					0,00	
03.01	Nájemní majetek do 80 tis. Kč					0,00	
03.01.01	Software		0,00	0,00		0,00	
06.01	Drobné stavební úpravy		0,00	0,00		0,00	
06.02	Stavební úpravy v rámci klíčového fi...		0,00	0,00		0,00	
06.03	Ódprsy		0,00	0,00		0,00	
07	PRŮMĚ PODPORA					0,00	
07.01	Mzdové příspěvky		0,00	0,00		0,00	
07.02	Cestovné, ubytování a stravné		0,00	0,00		0,00	
07.03	Doprovodné aktivity		0,00	0,00		0,00	
08	NÁKLADY VYPŮVÍAJÍCÍ PŘÍMO ZE S...					0,00	
08.01	Audit		0,00	0,00		0,00	
08.02	Publicita		0,00	0,00		0,00	
08.03	Ostatní		0,00	0,00		0,00	
09	PRŮMĚ ZPŮSOBLÉ VÝDAJE CELKEM					0,00	
09.01	Přímé výdaje bez klíčového financov...					0,00	
11	CELKOVÉ ZPŮSOBLÉ VÝDAJE					0,00	
11.01	Celkové způsobilé výdaje investiční					0,00	
11.02	Celkové způsobilé výdaje neinvestiční					0,00	
12	CELKOVÉ VÝDAJE PROJEKTU					0,00	
12.01	Celkové investiční výdaje					0,00	
12.02	Celkové neinvestiční výdaje					0,00	
13	KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ					0,00	

Tabulka obsahuje:

Název nákladu a kód – Obsahuje přednastavené typy nákladů/výdajů a jejich kódy.

Jednotka – ve sloupci je uvedeno, v jakých jednotkách se výdaje počítají.

Počet jednotek a Jednotková cena – Žadatel nemůže vyplňovat přímo do velké tabulky, ale musí využít kolonky pod tabulkou. Řádky, ve kterých není nic uvedeno, jsou souhrnné, sčítají se automaticky a obsahují součet za položky, které patří do dané kapitoly.

Editovat vše – pomocí této funkcionality lze editovat více polí najednou. Vyplněná pole lze pak uložit pomocí tlačítka **Uložit vše** nebo zrušit tlačítkem **Zrušit editaci**.

Žadatel po výběru stiskne v tabulce požadovanou položku, která se výběrem barevně zvýrazní a načte se do polí umístěných pod tabulkou.

Všechna editovatelná pole po označení názvu nákladu nabízí možnost **Smazat záznam**, **Uložit** a **Storno** (slouží ke zrušení zadaných údajů ještě před uložením).



U řádků, kde se Vám objeví možnost vytvořit Nový záznam, si můžete po jeho zmáčknutí vytvořit další podpoložky v rámci této položky. Např. 3 typy nakoupeného softwaru nebo 5 typů školení atd.

Žadatel vyplní u všech relevantních polí **Počet kusů** (počet kusů daného výdaje), **Jednotková cena bez DPH** (cena za kus) a pole **Jednotka** (žadatel vyplní název jednotky, např. kus). Žadatel, který je plátcem DPH (tzn. s nárokem na odpočet) vybere **% DPH** v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

V některých výzvách je pole % DPH vynecháno a nevyplňuje se!!!

Poté je nutné položku **Uložit**. Po uložení se načtou údaje do řádků rozpočtu.

Komentář k rozpočtu – žadatel v tomto nepovinném poli zdůvodní nezbytnost jednotlivých položek rozpočtu pro realizaci projektu a odůvodní výši jednotkové ceny za položku. V případě, že pole vyhrazené pro komentář k rozpočtu není dostatečné, odkažte zde na nepovinnou přílohu žádosti, ve které rozpočet podrobně rozepíšete (maximální rozsah této přílohy je stanoven na 3 strany).

03	ZAŘÍZENÍ			0,00	9 500,00	59 500,00	100,00
..03.01	Nehmotný majetek do 60 tis. Kč		1,00	0,00	9 500,00	59 500,00	100,00
...03.01.01	Software	kus		0,00	9 500,00	59 500,00	100,00
...03.01.01.01	S1	kus	1,00	20 000,00	3 800,00	23 800,00	40,00
...03.01.01.02	S2	kus	2,00	15 000,00	5 700,00	35 700,00	60,00
..03.01.02	Ostatní		1,00	0,00		0,00	
..03.02	Dlouhodobý nehmotný majetek					0,00	
...03.02.01	Software		1,00	0,00		0,00	
...03.02.02	Ostatní		1,00	0,00		0,00	



V případě zadání údajů v další položce tabulky je třeba nejprve předchozí záznam **Uložit** a stisknutím vybrat další položku. Poté se opakuje postup vyplňování jako u předešlé položky. Nakonec je nutné vždy každou položku **Uložit**.

Kapitola rozpočtu 09 – Nepřímé výdaje jsou z tabulky rozpočtu vyňaty a nachází se ve spodní části záložky. Hodnota podílu nepřímých výdajů projektů se načítá do kapitoly rozpočtu Celkové výdaje projektu.

Procentuální podíl Nepřímých výdajů je specifikován ve výzvě a vypočítávají automaticky dle hodnoty kapitoly Přímé způsobilé výdaje bez křížového financování na základě pásem stanovených ve výzvě.

Kód	Název nákladu	Jednotka	Náklad celkem	%
10	NEPŘÍMÉ NÁKLADY		0,00	

Název nákladu
NEPŘÍMÉ NÁKLADY

% nepřímých nákladů

Název skupiny nákladů

Rozpočet projektu (OPVK) - verze 8

Komentář k rozpočtu 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

Po vyplnění všech políček stránky ULOŽTE!

Žadatelé o finanční podporu, kteří žádají o podporu v režimu veřejné podpory (Český přechodný rámec) a budou mít v rámci projektu příjmy, žádné příjmy do rozpočtu v Benefit 7 neuvádějí (existuje výjimka a odečítání příjmů se na ně nevztahuje).

DOPORUČUJEME:

Při jakékoliv následné změně položek v rozpočtu je nutné znovu ULOŽIT nejen dané změněné pole, ale také celý nový rozpočet pomocí políčka ULOŽIT ve spodní části záložky. Pokud tak neučiníte, nenačtou se nová data a nedojde k aktualizaci následných záložek, které s rozpočtem pracují, např. přehled financování, ...).

2.14 Přehled financování

Míra spolufinancování z prostředků EU je vztahována pouze ke způsobilým veřejným výdajům.

Přehled financování

Celkové výdaje projektu	1 276 760,00	Soukromé spolufinancování	0,00
Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje	1 276 760,00	Rozpad financí	
Veřejné spolufinancování			
Veřejné celkem	1 276 760,00	Procenta veřejné	100,00
Strukturální fond	1 085 246,00	Procenta strukturální	85,00
Státní rozpočet	191 514,00	Procenta SR	15,00

Uložit Storno

ředky, kterými se bude na způsobilých výdajích ředků ze soukromého sektoru bude platit jen pro specifické případy, např. pokud je projekt veřejnou podporou ve smyslu pravidel pro ochranu hospodářské soutěže. Podrobnosti o soukromém spolufinancování jsou vedeny v Příručce pro příjemce.

Do prostředků soukromého sektoru se zahrnou veškeré prostředky kromě finančních prostředků poskytnutých ze strukturálních fondů, státního rozpočtu, z rozpočtů krajů a obcí, svazků obcí a

společností vlastněných 100 % krajem či obcí, dále také prostředky státních podniků a organizací, veřejných vysokých škol a škol zřizovaných obcemi nebo krajem. Příspěvky soukromého financování činností projektu nejsou považovány za příjmy projektu, ale jsou jedním z možných zdrojů financování projektu.

Po vyplnění výše uvedené položky zmáčkněte:

Rozpad financí – Zmáčknutím se propočítají výše a podíly jednotlivých zdrojů, které se budou podílet na profinancování způsobilých výdajů projektu.

Dříve než se spustí Rozpad financí, musí být vyplněny záložky: **Projekt** (pole Prioritní osa, Oblast podpory, Výběr režimu podpory), **Žadatel projektu** (pole Typ žadatele a Typ podniku), **Rozpočet projektu** (pole Celkové způsobilé výdaje, Celkové nezpůsobilé výdaje, Celkové výdaje).

Žadatel poté stiskne **Rozpad financí** a dojde k automatickému doplnění částek v needitovatelných polích.

Po vyplnění všech políček stránky ULOŽTE!

2.15 Harmonogram čerpání

V této záložce žadatel uvádí předpokládanou výši vynaložených způsobilých výdajů za každé monitorovací období realizace projektu. Součet všech položek harmonogramu čerpání je roven celkovým způsobilým výdajům projektu.

Harmonogram čerpání

Žádost o platbu číslo	Datum předložení žádosti o platbu	Částka

Žádost o platbu číslo Částka Datum předložení žádosti o platbu

Přehled představuje finanční plán jednotlivých požadavků na čerpání dotace, který slouží žadateli k rozvržení předpokládaných žádostí o platbu v určitém časovém období.

Pořadí žádosti o platbu – uvádí se číslo žádosti o platbu, kterou žadatel předkládá za každé monitorovací období realizace projektu.

Datum předložení žádosti o platbu – vybere se termín, kdy bude předložena první a další žádosti o platbu. Interval předkládání jednotlivých žádostí o platbu by měl být v souladu s délkou monitorovacího období.

Předpokládaná požadovaná částka – uvádí se předpokládaná částka způsobilých výdajů, která bude vyúčtována za uváděné časové období (zálohová platba se do Harmonogramu čerpání neuvádí, protože se nejedná o vyúčtování způsobilých výdajů projektu).



Datum první žádosti o platbu se uvádí 3 měsíce od předpokládaného termínu vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Opatření vrchního ředitele nebo podpisu Smlouvy o realizaci GP.

Předpokládané termíny obdržení záloh nepředstavují datum předložení žádosti o platbu.

Datum poslední žádosti o platbu ze záložky Harmonogram čerpání by mělo být naplánováno maximálně 2 měsíce po termínu Data ukončení projektu ze záložky Projekt.

Po zadání všech údajů je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** v případě zadání další platby, jinak bude již předtím zapsaná informace přepsána a nedojde k doplnění v seznamu, ale k přepsání.



Součet částek za všechny platby na záložce Harmonogram čerpání se musí rovnat celkové dotaci (pole v záložce Přehled financování).

2.16 Horizontální témata

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti – Z číselníku si vyberte ze tří možností, jaký vliv má Váš projekt.

Horizontální témata

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti – Popište odpovědi na následující otázky:

- Jaké konkrétní aktivity projektu podpoří rovné příležitosti?
- Jak se aktivity zaměřené na podporu rovných příležitostí odrazí na práci s cílovou skupinou projektu?

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj – Z číselníku si vyberte ze tří možností, jaký vliv má Váš projekt.

Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj – Popište, zda projekt přispívá k udržitelnému rozvoji a popište:

- O kterou oblast, aktivitu udržitelného rozvoje se jedná.
- Jaké konkrétní aktivity projektu podpoří udržitelný rozvoj? Popište konkrétní vstupy a posun oproti stávající situaci a klíčové aktivity, ke kterým se popis váže.

V případě, že váš projekt má neutrální vliv či pozitivní dopad na Rovné příležitosti a Udržitelný rozvoj, je **nutné vyplnit** Popis a zdůvodnění.

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

2.17 Kategorizace pomoci

Výběr hospodářské činnosti – Na výběr je pouze jedna možnost č. 18 – Vzdělávání.

Výběr typu území – na výběr z číselníku jsou pouze 2 možnosti - Město nebo Vesnice.

- **Město** – ze seznamu měst, který je uveřejněn na stránkách Českého statistického úřadu: www.czso.cz.
- **Vesnice** – Všechny ostatní obce, které nejsou městem.

Pokud je projekt realizován ve městě i na vesnici, zvolte položku s více než 50% zastoupením.

Prioritní téma

Výběr prioritního tématu – Žadatel vybere z číselníku, musí být vyplněno alespoň jedno prioritní téma.

Prostředky z EU v KČ – Systém automaticky vyplní souhrnnou částku podpory (85 % z veřejných zdrojů = částka na projekt ze Strukturálních fondů) za jednotlivé prioritní téma projektu tím, že žadatel stiskne tlačítko „Doplnit částku EU“



Součet částek za prioritní témata v poli Prostředky z EU v KČ musí být roven částce v poli Strukturální fond v záložce Přehled financování.

V případě zvolení pouze jednoho prioritního tématu uvedete 85 % celkových způsobilých výdajů projektu financovaných z veřejných zdrojů.

V případě zvolení dvou prioritních témat můžete volit procenta mezi nimi libovolně, ale součet za obě prioritní témata musí odpovídat opět 85 % celkových způsobilých výdajů projektu financovaných z veřejných zdrojů.

Po vyplnění všech políček stránky ULOŽTE!

2.18 Monitorovací indikátory

Z číselníku Název indikátoru pomocí Filtru vyberte z tabulky pro projekt relevantní indikátory a vyplňte požadované hodnoty, ke kterým se zavázete při plnění projektové žádosti.

Monitorovací indikátory

Komentář 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Kód indikátoru	Název indikátoru	Plánovaná hodnota	Datum plánované hodnoty	Měrná jednotka
01.b.	KAV			Počet

Název indikátoru
KAV

Plánovaná hodnota Měrná jednotka Datum plánované hodnoty

Počet

Komentář 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Kód indikátoru	Název indikátoru	Povinný k výběru	Typ indikátoru
06.43.10	Počet nových vytvořených/inovovaných produktů	Povinné volitelný z p...	Výstup
06.43.12	Počet nových vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ZP	Povinné volitelný z p...	Výstup
06.43.13	Počet nových vytvořených/inovovaných produktů s komponentou ICT	Povinné volitelný z p...	Výstup
06.43.18	Počet nových vytvořených/inovovaných kurzů v rámci studijního programu	Povinné volitelný z p...	Výstup
07.41.20	Počet podpořených osob - poskytovatelé služeb	Povinné volitelný z p...	Výstup
07.41.30	Počet podpořených osob - studentů v dalším vzdělávání	Povinné volitelný z p...	Výstup
07.41.35	Počet podpořených osob v počátečním vzdělávání - studentů celkem	Povinné volitelný z p...	Výstup
07.41.65	Počet podpořených osob - pracovníků v dalším vzdělávání	Povinné volitelný z p...	Výstup
07.42.70	Počet zapojených partnerů	Povinné volitelný z p...	Výsledek
07.46.30	Počet úspěšně podpořených osob - studentů v dalším vzdělávání	Povinné volitelný z p...	Výstup
07.46.35	Počet úspěšně podpořených osob v počátečním vzdělávání - studentů	Povinné volitelný z p...	Výstup
07.46.65	Počet úspěšně podpořených podpořených osob - pracovníků v dalším vzdělávání	Povinné volitelný z p...	Výstup

Název indikátoru – žadatel vyberte relevantní indikátor pro váš projekt.

Plánovaná hodnota - žadatel uvede hodnotu, kterou plánuje dosáhnout v rámci realizace projektu. Jednotky indikátorů se automaticky generují dle povahy indikátoru.

Komentář – žadatel popíše, co budete v daném indikátoru vykazovat a jakým způsobem budete jeho naplňování sledovat a dokládat.

Datum plánované hodnoty – pole se načítá automaticky datem Předpokládané datum ukončení projektu ze záložky Projekt. Pole je editovatelné, je tedy možné datum upravit dle potřeb projektu.

Po zadání každého indikátoru je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího indikátoru.

DOPORUČUJEME:

V případě výběru monitorovacího indikátoru zahrnujícího produkty je žadatel povinen zvolit zároveň monitorovací indikátor 06.43.10 – počet nově vytvořených/inovovaných produktů, bez ohledu na oblast podpory.

2.19 Výběrová řízení

V této záložce podává žadatel informace o ukončených, chystaných či již probíhajících výběrových řízeních. Výběrové řízení, jehož předmětem je zadání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, zadávání veřejné zakázky malého rozsahu postupem neregulovaným v zákoně, řízení podle koncesního zákona č. 139/2006 Sb. a soutěž o návrh. Upřesňující pravidla při pořizování zboží a služeb z prostředků finanční podpory OP VK jsou uvedena v Příručce pro žadatele.



Výběrové řízení = zadávací řízení.

V případě, že je plánováno vyhlášení zadávacího řízení, je nutné označit na záložce Projekt zaškrťavající checkbox **Počítá projekt s výběrovým řízením**, na které tato záložka **Výběrové řízení** navazuje. Žadatel toto pole zaškrtně i v případě, že už výběrové řízení proběhlo a jeho výsledek je pro žadatele závazný.

V případě, že jste políčko nezaškrtnuli, objeví se Vám informace viz obrázek níže.

Výběrová řízení

Číslo ZŘ	Předmět zakázky	Datum vyhlášení	Datum ukončení	Částka celkem
▲▼	▲▼	▲▼	▲▼	▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

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

Projekt počítá se zadávacím řízením

V případě, že políčko žadatel zaškrtnl, pokračujte ve vyplňování této záložky.

Možnosti plnění záložky Výběrové řízení

a) Výběrové řízení např: Výběrové řízení

Výběrová řízení

Pořadové číslo VR	Název VR	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VR
001	VR 1	1.8.2012	1.9.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení plánováno

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Projekt počítá s výběrovým řízením



Pořadové číslo VR

001

☐ Je VR evidováno v ISVZ?

Název VR

VR 1

Vyhlašovatel VR

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Vyplňované údaje k

Výběrové řízení

VR dle výše předpokládané hodnoty

VR dle výše předpokládané hodnoty

Stav VR

Výběrové řízení plánováno

Druh výběrového / zadávacího řízení

Vybráno

Specifikace druhu zadavatele

dotovaný zadavatel

Druh VR podle předmětu

Služby

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH

Předpokládaná / skutečné datum zahájení VR

1.8.2012

Předpokládaná / skutečné datum ukončení VR

1.9.2012

Popis

0/2000

Otevřít v novém okně

Pro tento stav výběrového řízení je záložka Detaily VR nerelevantní.

Pořadové číslo VR – vyplní se automaticky při uložení stránky.

Číslo ISVZ - povinné, když bude zaškrtnut checkbox Je VR evidováno v ISVZ v rámci systému je zapracována kontrola na formát čísla ISVZ (omezení na povinných 8 číslic s tím, že počáteční číslice mohou být jen 1, 5 nebo 6.)

Název VR – příjemce uvede název zakázky tak, aby bylo zřetelné, o jaké zadávací řízení se jedná.

Vyhlašovatel VR – příjemce uvede vyhlašovatele, tedy příjemce dotace či partnera příjemce.

Vyplňované údaje k – příjemce uvede z číselníku, druhy:

- Výběrové řízení
- Rámcová smlouva
- Minitendr
- Soutěž o návrh

Definice:

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

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

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

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

VR dle výše předpokládané hodnoty – příjemce vybere z číselníku požadovanou hodnotu. Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy. Druhy: Nadlimitní; Podlimitní; VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu

Stav VR – příjemce vybere stav výběrového řízení. V číselníku naleznete:

VR zahájeno – VR na dodavatele bylo zahájeno

VR plánováno – VR na dodavatele je plánováno

VR zrušeno – zrušení dodavatelem nejpozději do uzavření smlouvy

VR ukončeno – uzavření smlouvy dodavatelem

VR nenaplněno – stav, kdy smlouvy může být ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo může soud prohlásit smlouvu za neplatnou.

Druh výběrového zadávacího řízení – příjemce vybere z číselníku druhu zadávacího řízení dle zákona 137/2006 Sb. §21.

Druhy: Otevřené řízení (§27); Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93); Užší řízení (§28); Jednací řízení s uveřejněním (§29); Jednací řízení bez uveřejnění (§34); S elektronickou aukcí (C2Ba); Soutěžní dialog (§35); Zjednodušené podlimitní řízení (§38); Obecné výjimky z působnosti zákona (§18);

Specifikace druhu zadavatele – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

Druh VŘ podle předmětu – příjemce vybere z číselníku druh VŘ.

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH – příjemce uvede celkovou předpokládanou hodnotu výběrové řízení bez DPH.

Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH - Příjemce uvede skutečnou cenu výběrového řízení v Kč bez DPH, po jeho ukončení (V případě, že příjemce zvolí Stav VŘ Ukončeno/Nenaplněno/ je povinné také vyplnit toto pole)

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

Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ – příjemce uvede předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

Popis – povinné pole, příjemce musí uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému VŘ, o průběhu a výsledku řízení, o hodnotící komisi, výběrových kritériích apod. Textové pole na této záložce je možné otevřít pomocí tlačítka Otevřít v novém okně ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně také kontrolu pravopisu.

Každý záznam se musí uložit pomocí tlačítka ULOŽIT. Přehled všech VŘ je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky Výběrová řízení.

Po zadání každého zadávacího řízení je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího zadávacího řízení.

b) Výběrové řízení např: Minitendr

Výběrová řízení

Poradové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
001	VŘ 1	1.8.2012	1.9.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení plánováno

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Projekt počítá s výběrovým řízením ☒

Poradové číslo VŘ 001 ☐ Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ VŘ 1

Vyhlašovatel VŘ MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Vyplňované údaje k Minitendr Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS

VŘ dle výše předpokládané hodnoty Stav VŘ Výběrové řízení plánováno

Druh výběrového/zadávacího řízení ☐ Vybíráno

Specifikace druhu zadavatele Motovaný zadavatel Druh VŘ podle předmětu Služby

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH

Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ 1.8.2012 Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ 1.9.2012

Popis 0/2000 Otevřít v novém okně

Pro tento stav výběrového řízení je záložka Detaily VŘ nerelevantní.

Pořadové číslo VR – vyplní se automaticky při uložení stránky.

Číslo ISVZ - povinné, když bude zaškrtnut checkbox Je VŘ evidováno v ISVZ v rámci systému je zapracována kontrola na formát čísla ISVZ (omezení na povinných 8 číslic s tím, že počáteční číslice mohou být jen 1, 5 nebo 6.)

Název VŘ – příjemce uvede název zakázky tak, aby bylo zřetelné, o jaké zadávací řízení se jedná.

Vyhlašovatel VŘ – příjemce uvede vyhlašovatele, tedy příjemce dotace či partnera příjemce.

Vyplňované údaje k – příjemce uvede
z číselníku, druhy:

- Výběrové řízení
- Rámcová smlouva
- Minitendr
- Soutěž o návrh

Definice:

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

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

VŘ dle výše předpokládané hodnoty – příjemce vybere z číselníku požadovanou hodnotu. Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy. Druhy: Nadlimitní; Podlimitní; VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu

Stav VŘ – příjemce vybere stav výběrového řízení. V číselníku naleznete:

VŘ zahájeno – VR na dodavatele bylo zahájeno

VŘ plánováno – VR na dodavatele je plánováno

VŘ zrušeno – zrušení dodavatelem nejpozději do uzavření smlouvy

VŘ ukončeno – uzavření smlouvy dodavatelem

VŘ nenaplněno – stav, kdy smlouvy může být ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo může soud prohlásit smlouvu za neplatnou.

Druh výběrového/zadávacího řízení – není v případě MINITENDRŮ vyplňováno

Druhy: Otevřené řízení (§27); Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93); Užší řízení (§28); Jednací řízení s uveřejněním (§29); Jednací řízení bez uveřejnění (§34); S elektronickou aukcí (C2Ba); Soutěžní dialog (§35); Zjednodušené podlimitní řízení (§38); Obecné výjimky z působnosti zákona (§18);

Specifikace druhu zadavatele – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

Druh VŘ podle předmětu – příjemce vybere z číselníku druh VŘ.

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH – příjemce uvede celkovou předpokládanou hodnotu výběrové řízení bez DPH.

Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH - Příjemce uvede skutečnou cenu výběrového řízení v Kč bez DPH, po jeho ukončení (**V případě, že příjemce zvolí Stav VŘ Ukončeno/Nenaplněno/ je povinné také vyplnit toto pole**)

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

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

Popis – povinné pole, příjemce musí uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému VŘ, o průběhu a výsledku řízení, o hodnotící komisi, výběrových kritériích apod. Textové pole na této záložce je možné otevřít pomocí tlačítka Otevřít v novém okně ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně také kontrolu pravopisu.

Každý záznam se musí uložit pomocí tlačítka ULOŽIT. Přehled všech VR je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky Výběrová řízení.

Doplňující informace je povinné uvést na záložce Detaily VR.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

c) Výběrové řízení např. Rámcová smlouva

Výběrová řízení

Poradové číslo VR	Název VR	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VR
001	VR 1	1.8.2012	1.9.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení plánováno

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

☒ Projekt počítá s výběrovým řízením

Poradové číslo VR: 001 ☐ Je VR evidováno v ISVZ?

Název VR: VR 1

Vyhlašovatel VR: MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Vyplňované údaje k: Rámcová smlouva Celková částka RS v Kč bez DPH:

Název RS:

VR dle výše předpokládané hodnoty: Stav VR: Výběrové řízení plánováno

Druh výběrového/zadávacího řízení: Vybráno

Specifikace druhu zadavatele: dotovaný zadavatel Druh VR podle předmětu: Služby

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VR: 1.8.2012 Předpokládané/ skutečné datum ukončení VR: 1.9.2012

Popis: 0/2000 Otevřít v novém okně

Pro tento stav výběrového řízení je záložka Detaily VR nerelevantní.

Pořadové číslo VR – vyplní se automaticky při uložení stránky.

Číslo ISVZ – povinné, když bude zaškrtnut checkbox Je VR evidováno v ISVZ v rámci systému je zpracována kontrola na formát čísla ISVZ (omezení na povinných 8 číslic s tím, že počáteční číslice mohou být jen 1, 5 nebo 6.)

Název VR – příjemce uvede název zakázky tak, aby bylo zřetelné, o jaké zadávací řízení se jedná.

Vyhlašovatel VR – příjemce uvede vyhlašovatele, tedy příjemce dotace či partnera příjemce.

Vyplňované údaje k – příjemce uvede z číselníku, druhy:

- Výběrové řízení
- Rámcová smlouva
- Minitendr
- Soutěž o návrh

Definice:

Rámcová smlouva = písemná smlouva mezi zadavatelem (příjemcem) a jedním či více „uchazeči“ na dobu určitou, která upravuje podmínky týkajících se jednotlivých výběrových řízení na pořízení opakujících se dodávek, služeb, či stavebních prací s obdobným plněním (§ 11 zákona 137/2006 Sb.) V případě Rámcové smlouvy je nutné vždy vyplnit její **název a celkovou částku v Kč bez DPH**.

VR dle výše předpokládané hodnoty – příjemce vybere z číselníku požadovanou hodnotu. Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy. Druhy: Nadlimitní; Podlimitní; VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu

Stav VR – příjemce vybere stav výběrového řízení. V číselníku naleznete:

VR zahájeno – VR na dodavatele bylo zahájeno

VR plánováno – VR na dodavatele je plánováno

VR zrušeno – zrušení dodavatelem nejpozději do uzavření smlouvy

VR ukončeno – uzavření smlouvy dodavatelem

VR nenaplněno – stav, kdy smlouvy může být ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo může soud prohlásit smlouvu za neplatnou.

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

Druhy: Otevřené řízení (§27); Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93); Užší řízení (§28); Jednací řízení s uveřejněním (§29); Jednací řízení bez uveřejnění (§34); S elektronickou aukcí (C2Ba); Soutěžní dialog (§35); Zjednodušené podlimitní řízení (§38); Obecné výjimky z působnosti zákona (§18);

Specifikace druhu zadavatele – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

Druh VŘ podle předmětu – příjemce vybere z číselníku druh VŘ.

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

Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ – příjemce uvede předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

Popis – povinné pole, příjemce musí uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému VŘ, o průběhu a výsledku řízení, o hodnotící komisi, výběrových kritériích apod. Textové pole na této záložce je možné otevřít pomocí tlačítka Otevřít v novém okně ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně také kontrolu pravopisu.

Každý záznam se musí uložit pomocí tlačítka ULOŽIT. Přehled všech VŘ je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky Výběrová řízení.

d) Výběrové řízení např: Soutěž o návrh

Výběrová řízení

Poradové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
001	VŘ 1	1.8.2012	1.9.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení plánováno

[Nový záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

Projekt počítá s výběrovým řízením



Poradové číslo VŘ

001

☐ Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ

VŘ 1

Vyhlašovatel VŘ

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Vyplňované údaje k:

Soutěž o návrh (§103)

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Stav VŘ

Výběrové řízení plánováno

Druh výběrového /zadávacího řízení

☐ Vybráno

Specifikace druhu zadavatele

dotovaný zadavatel

Druh VŘ podle předmětu

Služby

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ

1.8.2012

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ

1.9.2012

Popis

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)

Pro tento stav výběrového řízení je záložka Detaily VŘ nerelevantní.

Poradové číslo VR – vyplní se automaticky při uložení stránky.

Číslo ISVZ - povinné, když bude zaškrtnut checkbox Je VŘ evidováno v ISVZ v rámci systému je zapracována kontrola na formát čísla ISVZ (omezení na povinných 8 číslic s tím, že počáteční číslice mohou být jen 1, 5 nebo 6.)

Název VŘ – příjemce uvede název zakázky tak, aby bylo zřetelné, o jaké zadávací řízení se jedná.

Vyhlašovatel VŘ – příjemce uvede vyhlašovatele, tedy příjemce dotace či partnera příjemce.

Vyplňované údaje k – příjemce uvede z číselníku, druhy:

- Výběrové řízení
- Rámcová smlouva
- Minitendr
- Soutěž o návrh

VŘ dle výše předpokládané hodnoty – příjemce vybere z číselníku na základě § 102 zákona 137/2006 je umožněn pouze jediný výběr: Nadlimitní

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

Stav VŘ – příjemce vybere stav výběrového řízení. V číselníku naleznete:

VR zahájeno – VR na dodavatele bylo zahájeno

VŘ plánováno – VR na dodavatele je plánováno

VŘ zrušeno – zrušení dodavatelem nejpozději do uzavření smlouvy

VŘ ukončeno – uzavření smlouvy dodavatelem

VŘ nenaplněno – stav, kdy smlouvy může být ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo může soud prohlásit smlouvu za neplatnou.

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

Specifikace druhu zadavatele – příjemce vybere druh zadavatele z číselníku.

Druh VŘ podle předmětu – příjemce vybere z číselníku druh VŘ.

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH – příjemce uvede celkovou předpokládanou hodnotu výběrové řízení bez DPH.

Nasmlovaná cena v Kč bez DPH - Příjemce uvede skutečnou cenu výběrového řízení v Kč bez DPH, po jeho ukončení (**V případě, že příjemce zvolí Stav VŘ Ukončeno/Nenaplněno/ je povinné také vyplnit toto pole**)

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

Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ – příjemce uvede předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

Popis – povinné pole, příjemce musí uvést doplňující informace k plánovanému nebo již zahájenému VŘ, o průběhu a výsledku řízení, o hodnotící komisi, výběrových kritériích apod. Textové pole na této záložce je možné otevřít pomocí tlačítka Otevřít v novém okně ve větším měřítku pro lepší práci s textem a využít následně také kontrolu pravopisu.

Každý záznam se musí uložit pomocí tlačítka ULOŽIT. Přehled všech VŘ je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky Výběrová řízení.

e) Výběrové řízení ukončeno

Pokud je výběrové řízení k projektu v době podání žádosti ukončeno, je možné ho označit Stav – ukončeno V tomto případě se záložka rozšíří o informace k dodatkům ke smlouvě.

Výběrová řízení

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
001	VŘ 1	1.8.2012	1.9.2012	Výběrové řízení	Výběrové řízení ukončeno

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Projekt počítá s výběrovým řízením



Pořadové číslo VŘ

001

☐ Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ

VŘ 1

Vyhlašovatel VŘ

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Vyplňované údaje k

Výběrové řízení

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Stav VŘ

Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení

☒ Vybráno

Specifikace druhu zadavatele

dotovaný zadavatel

Druh VŘ podle předmětu

Služby

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH

Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ

1.8.2012

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ

1.9.2012

Datum podpisu smlouvy o dílo

Popis

0/2000

Otevřít v novém okně

☒ Výběrové řízení s více dodavateli

Je zatrženo automaticky v případě, že k VŘ existuje více dodavatelů.

☒ Byl podepsán dodatek s dodavatelem?

Zatrhnete v případě, že je podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem.

Vítězný dodavatel a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VŘ.

Checkbox **Výběrová řízení s více dodavateli** – je v Benefitu zatrženo automaticky, pokud je k VŘ zadáno více výherních dodavatelů.

Checkbox **Byl podepsán dodatek s dodavatelem** – příjemce zatrhne, pokud došlo k sepsání dodatku. Následně je povinné uvést na záložce Detaily VŘ následující data:

Datum podpisu dodatku – příjemce uvede datum podpisu dodatku ke smlouvě s dodavatelem.

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

Popis změn řešených dodatkem – příjemce uvede, proč ke změně došlo, zdali má dodatek vliv na změnu Nasmlouvané ceny atd.

Dodatek výběrového řízení

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 001

Pořadí dodatku

Datum podpisu dodatku

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Popis změn řešených dodatkem

0/2000

Otevřít v novém okně

2.20 Dodavatelé k VŘ

Příjemce tuto záložku vyplňuje, pokud je výběrové řízení **ukončeno** či **nenaplněno** a je znám výherce.

Dodavatelé k VŘ

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Projekt počítá s výběrovým řízením



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

Každý z níže zadaných dodavatelů se musí podílet alespoň na jednom výběrovém řízení.

Dodavatele k výběrovým řízením vyplňuje na záložce Detaily VŘ.

Stát dodavatele

Český dodavatel

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

IČ DIČ Zvalidováno na ARES

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

V případě, že dodavatel nemá identifikační číslo, zaškrtněte: ☐ Dodavatel nemá IČ
Potom stiskněte tlačítko "Uložit".

Záložka je provázána se záložkou Výběrová řízení a Detaily k VŘ. Na této záložce je potřeba vybrat **Stát dodavatele**.

V případě více výherních dodavatelů, je potřeba každého dodavatele postupně založit pomocí tlačítka **Nový záznam a Uložit**.

Pokud výherní dodavatel nemá IČ, zaškrtnete **checkbox Dodavatel nemá IČ** a vyplníte povinná pole Rodné číslo a Název dodavatele.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

2.21 Detaily VŘ

Záložka Detaily VŘ je aktivní v případě vyplnění záložky Dodavatelé k VŘ.

Příjemce zadaného (výherního) dodavatele, či dodavatelé (na záložce Dodavatelé k VŘ) aktivuje, tzn. přenesse (přiřadí ke konkrétnímu Ukončenému či Nenaplněnému VŘ) zleva doprava pomocí šipky. Označte konkrétního dodavatele a přesuňte jej pomocí šipky zleva doprava.

Detaily VŘ

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH	Vyplňované údaje k

001 VŘ1 Výběrové řízení ukončeno Výběrové řízení

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ	Název dodavatele	IČ

Město Sedlčany 00243272

Statutární město Pardubice 00274046

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ	Název dodavatele	IČ

Město Sedlčany 00243272

Statutární město Pardubice 00274046

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

V rámci ukončených výběrových řízení je povinné vybrat jednoho nebo více dodavatelů a ke každému z nich uvést Nasmlouvanou cenu v Kč bez DPH.

V případě výběrového řízení typu rámcová smlouva je sloupec Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH v přehledové tabulce prázdný a pole Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH není zobrazen vůbec.

2.22 Publicita

Z číselníku příjemce vybere relevantní formy publicity, které bude v průběhu realizace projektu naplňovat.

Název
Informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech
Jiné formy zajištění publicity projektu
Oznámení na billboardech
Oznámení na specifických internetových stránkách
Oznámení ve všech mediálních prezentacích
Oznámení ve všech vzdělávacích materiálech
Souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců
Uvědomění příjemců pomoci
Viditelné umístění trvalé informační desky
Vyvěšení vlajky na místě realizace projektu v průběhu týdne, na který připadá 9. květen
Zvláštní tiskové a mediální zprávy

!! Konkrétní pravidla týkající se povinné publicity naleznete v Příručce pro žadatele a v Příručce pro příjemce.

Způsob zajištění publicity - Žadatel vybere název aktivity k zajištění publicity z číselníku.

Konkrétní opatření pro zajištění publicity - Žadatel popíše aktivity k zajištění publicity daného projektu a jakým způsobem bude oznámeno, že byl projekt podpořen ze strukturálních fondů, příp. ze státního rozpočtu ČR.

Po zadání každého prvku publicity je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího prvku publicity.

2.23 Další projekty

V této záložce uvedte další projekty, které realizuje žadatel v oblasti rozvoje lidských zdrojů a které jsou financované z veřejných zdrojů (tj. z rozpočtů obcí, krajů, státního rozpočtu nebo fondů EU). Uvedte projekty, které jsou relevantní vzhledem k tomuto projektu a jsou realizované nebo připravované v době podání žádosti.

ostí, zda se jedná o projekt již realizovaný,

Název subjektu – Vybere se z číselníku subjekt, který je v projektu zapojen jako žadatel nebo nejdůležitější partner.

Partneři – Uvedte všechny organizace, které v projektu figurovaly/figuruji jako partneři, vypište název subjektu, IČ, činnost, v jaké se na projektu podílí.

Název – Uvedte přesný název projektu, pod kterým byl projekt schválen poskytovatelem podpory.

Rozpočet (v Kč) – Uvedte celkovou podporu z veřejných zdrojů, která byla na tento projekt schválena.

Datum poskytnutí podpory – Vyberte datum, kdy bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo podepsána smlouva s poskytovatelem dotace.

Poskytovatel/Dotační titul – Uvedte přesný název subjektu, který byl poskytovatelem podpory a dále identifikaci dotačního titulu, v rámci kterého byla podpora poskytnuta.

Popis – Popište hlavní cíl a činnosti projektu.



V případě teprve plánovaného/připravovaného projektu uvádějte data plánovaná a očekávaná – předpokládanou výši podpory, datum poskytnutí podpory a dotační titul, ze kterého by mohl být projekt financován.

Po zadání každého projektu je nutné záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam** k zadání dalšího projektu.

2.24 Synergické projekty

Tato záložka se zaktivní v případě, že došlo k zaškrtnutí checkboxu Projekt je potenciálně synergický na záložce Projekt.

Projekt je potenciálně synergický – v případě zaškrtnutí checkboxu Projekt je potenciálně synergický na záložce Projekt, bude pole označeno

Oblast podpory – žadatel vybere z nabídnutých možností konkrétní OP a oblast podpory, ve které byl schválen PP

Registrační číslo počátečního projektu – počáteční bod synergie (registrační číslo projektu ve formátu CZ atd). V případě, že NP² navazuje na více než jeden PP předložených v uvedeném OP, posoudí žadatel, na který z PP existuje nejsilnější vazba a ten uvede jako PP (Počáteční projekt musí být ve stavu Projekt s vydaným Rozhodnutím/podepsanou Smlouvou, Projekt v realizaci, Realizace ukončena, atd.). Pro účely sledování synergických vazeb se připouští vazba NP pouze na jeden PP v rámci jednoho jiného OP³.

Název počátečního projektu – vyplňte název.

Popis synergie – textové pole (2000 znaků), kde žadatel popíše věcnou návaznost svého projektového záměru na PP, v čem konkrétně je návaznost spatřována, jaká je přidaná hodnota synergické vazby. Poskytovatel podpory může ve výzvě stanovit další povinnosti prokazující synergickou vazbu např. speciální prohlášení příjemce k synergiím či potvrzení řídicího orgánu jiného operačního programu.

Pokud žadatel neuvede veškeré požadované informace, nebude synergie hodnocena.

² Návazný projekt

³ skutečnost, že NP navazuje i na další PP z uvedeného OP, může žadatel uvést v popisu synergie, návaznost NP na více PP však nezakládá žadateli nárok na získání vyššího počtu bodů za synergické kritérium

2.25 Přílohy projektu

Tato záložka obsahuje seznam příloh daného projektu. Žadatel vyplní všechny přílohy, které jsou pro daný projekt potřebné dle příslušné Výzvy a vygenerují se automaticky.

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Task
- Datová oblast
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Partner projektu
- Popis projektu
- Území dopadu a realizace
- Klíčové aktivity
- Harmonogram aktivit

Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nerelevantní
1	Doklad o právní subjektivitě žadatele	Příloha k žádosti o projekt	☒	☐
2	Prohlášení o bezdlužnosti	Příloha k žádosti o projekt	☒	☐
3	Stanovisko zřizovatele	Příloha k žádosti o projekt	☒	☐

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadí přílohy: 1 Název přílohy: Doklad o právní subjektivitě žadatele

Požadovaná příloha: Příloha k žádosti o projekt ☒ Doložena ☐ Nerelevantní

Počet listů: 0 Datum schválení: Přílohu zadal: MS_OPVK@MSMT CZ

Popis: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Příloha: [Připojit](#) [Otevřít](#)

Číslo přílohy – V případě nepovinných příloh se pole stane povinným a žadatel označí pořadové číslo přílohy.

Název přílohy – Napíše se název přílohy v případě nepovinné přílohy.

Požadovaná příloha je vyplněna automaticky v případě přednastavených příloh, jinak toto pole nelze editovat.

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

Checkbox Doložena – Informace, zda je příloha doložena fyzicky nebo v elektronické podobě k žádosti o projekt.

Checkbox Nerelevantní – Pokud doložení přílohy je nepodstatné a nevhodné vzhledem k povaze projektu a žadatele.

Datum schválení - U dokumentů, které podléhají schvalovacímu řízení.

Přílohu zadal - Jméno autora, který přílohu zadal, se vyplní automaticky.



Každá příloha musí mít zaškrtnuto buď **Doložena** nebo **Nerelevantní**.

Popis - Žadatel stručně popíše přiložený dokument.

Elektronická příloha - V případě, že žadatel dokládá přílohy v elektronické podobě, v poli **Příloha** stiskne tlačítko **Procházet**, kde se zobrazí adresáře a soubory v počítači a zde si vybere příkládanou přílohu. Všechny přílohy, které jsou v elektronické podobě dostupné, je nutné k žádosti připojit.



Na základě velikosti přílohy (dokumentu v poli **Příloha**) se bude načítat určitou dobu (podle rychlosti připojení) příloha do systému.
Velikost přílohy je omezena 4MB na jednu přílohu a 20MB na celou žádost.

Po vyplnění všech polí žadatel stiskne tlačítko **Uložit** a tím se u vybraného **Názvu přílohy** zobrazí symbol „✓“ potvrzující doložení žádosti.

V případě, že žadatel podává další přílohy, které nejsou specifikovány v seznamu příloh, stiskne **Nový záznam** (v případě doložení další přílohy) a postupuje dle výše popsaného postupu.



Žadatel má povinnost dodat všechny povinné přílohy stanovené příslušnou Výzvou a současně může dodat i přílohy nepovinné dle charakteru a potřeb projektu.

2.26 Funkce Kontrola

Po vyplnění všech záložek je nutné provést následnou kontrolu projektu. Žadatel stiskne v levé bílé liště tlačítko **Kontrola**. Spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti.

Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní, nelze Finalizaci žádosti provést.

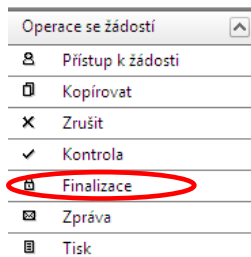
V případě, že je v žádosti vše v pořádku, objeví se tabulka s textem **Kontrola proběhla v pořádku**.

Kontrolu žádosti lze spustit v libovolném okamžiku žádosti. Kontrola si načte pole, která jsou pro konkrétní žádost povinná, a zkontroluje, zda jsou vyplněna relevantními daty. Nesprávně naplněné sloupce vypíše v pravém okně.

V aplikaci Benefit 7 existují 2 typy kontrol. Tzv. měkká kontrola je označena žlutou barvou a má pouze informační charakter. Tzv. tvrdá kontrola neumožní finalizaci projektové žádosti, pokud není odstraněna.

2.27 Funkce Finalizace

S úspěšným ukončením kontroly je třeba žádost finalizovat.



Finalizaci je nezbytně nutné provést před tím, než je žádost odevzdána. Žádost, která nebyla zfinalizována (v horní části žádosti je vepsán text „Pracovní verze žádosti“) nebude možné dále načíst do informačního systému, který používá ZS/ŘO a bude z dalšího hodnocení vyřazena.

Finalizací je žádost uzavřena a chráněna proti další editaci. Žadatel stiskne v levé bílé liště tlačítko **Finalizace**. Při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti.

Žádost má od založení nové žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti, vytvoří a spojí se v **Unikátní kód HASH**.

Spojením klíče žádosti a klíče verze je zajištěna jednotnost elektronických dat v elektronické a tištěné žádosti. Tento kód se zobrazuje na vytištěné žádosti a slouží pro identifikaci a načtení žádosti do informačního systému ZS/ŘO po předložení žádosti žadatelem.

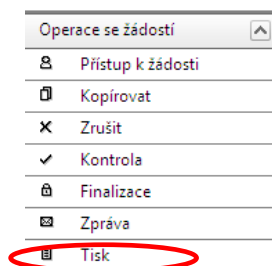
Je-li potřeba provést jakékoliv změny po předchozí provedené finalizaci žádosti, je možné provést tzv. „storno finalizace“. Takovou žádost je ovšem nezbytné opět finalizovat (tím dojde ke změně tzv. unikátního klíče žádosti) a vytisknout. Pokud je žádost již odevzdána na ZS/ŘO a finalizace zrušena, není možné ji přenést do informačního systému ZS/ŘO.



Je důležité, aby tištěná podoba odevzdávaná na ZS/ŘO měla stejný tento klíč verze s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.

2.28 Tisk a předání žádosti

Zmáčknutím tlačítka TISK se Vám žádost vygeneruje do formátu .PDF, který si **vytisknete a také uložíte na svůj počítač a vypalte na CD**, které spolu s vytištěnou žádostí a přílohami odevzdáte na ZS/ŘO.



Při tisku se Vám zároveň vytiskne Čestné prohlášení, které je nutné nechat podepsat statutárními zástupci žadatele. Ve webové žádosti Benefit7 se při vyplňování žádosti čestné prohlášení nezobrazuje. Zobrazí se až po finalizaci a vytištění žádosti.

Předání finalizované žádosti

Žádost, kterou odevzdáváte, musí být finalizována a musí k ní být vygenerovaný klíč verze. Žádost je třeba vytisknout a v předepsané formě spolu s dalšími požadovanými dokumenty v řádném termínu odevzdat.

Průběh procesu po předání žádosti

1. Po ukončení termínu odevzdávání žádostí přistoupí odpovědní pracovníci k otevírání obálek a zajistí do 3 pracovních dnů načtení odevzdaných žádostí do informačního systému MONIT7+.
2. Tento informační systém po zadání **klíče žádosti** a **klíče verze ověří** v aplikaci BENEFIT7, zda tyto klíče existují a zda na žádosti byla provedena **Finalizace**.
3. V případě shody se načtou potřebné údaje z webové žádosti BENEFIT7 do IS MONIT7+.
4. V případě nenalezení shody nebude žádost akceptována.
5. Po úspěšném načtení žádosti do MONIT7+ dojde k zaevidování předložené žádosti a žádost se postoupí do procesu hodnocení.



To znamená, že projektoví manažeři ZS/ŘO v době vyplňování žádostí nemají přístup do webových žádostí, dokud nedojde k načtení žádosti po její finalizaci do IS Monit7+. Nemohou tedy do žádostí nahlížet před jejich odevzdáním a ani upravovat. Pro případné konzultace projektů není možné nahlížet do webové žádosti ze strany ZS/ŘO.

2.29 Storno finalizace

Žádost, která byla finalizována, ale zatím nebyla odevzdána, lze otevřít k úpravě prostřednictvím tlačítka **Storno finalizace**.

V případě, že chce žadatel finalizovanou žádost změnit, vygenerovaný klíč verze je v aplikaci smazán a novou finalizací se generuje jiný textový řetězec. Toto je možné ale jen v případě, že jste dosud žádost neodevzdali a opravenou žádost pak znovu vytisknete.

V případě jakékoli změny žádosti po její finalizaci je proto nutné vytisknout žádost znovu. Pokud již však žádost byla odevzdána k dalšímu zpracování, nelze ji již upravovat.



Je důležité, aby tištěná podoba odevzdávaná na ZS/ŘO měla stejný tento klíč verze s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.

Po odevzdání žádosti na ZS/ŘO již **NESMÍTE POUŽÍT TLAČÍTKO STORNO FINALIZACE.**

2.30 Kopírování žádosti

V případě, že žadatel bude chtít předložit další žádost (novou), již nemusí pracně vyplňovat novou žádost v aplikaci Benefit 7.

Na www.eu-zadost.cz, v Kontě žádostí, naleznete přehled všech vašich finalizovaných, předaných i rozpracovaných žádostí o finanční podporu. Vyberete žádost, kterou chcete kopírovat a otevřete ji. Žádost lze kopírovat také mezi jednotlivými výzvami, nelze ovšem vyloučit problémy. Nové výzvy mohou mít aktualizovaný formulář a při kopírování dat ze staršího formuláře může dojít při finalizaci k potížím.

Navigace			Projekt	
	Konto žádostí		Číslo OP	Název OP
	Nápověda		CZ.1.07	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
	Pokyny řídicího orgánu			
Operace se žádostí			Číslo výzvy	Název výzvy
	Přístup k žádosti		30	Žádost o finanční podporu z OPVK - IPo - Oblast podpory 2.3
	Kopírovat			
	Zrušit		Prioritní osa	Název prioritní osy
	Kontrola		7.2	Terciární vzdělávání, výzkum a vývoj
	Finalizace			
	Zpráva		Oblast podpory	Název oblasti podpory
	Tisk		7.2.3	Lidské zdroje ve výzkumu a vývoji

Otevře se vám seznam formulářů všech operačních programů. Vyberte SOP - OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

Seznam formulářů

- [-] SOP - Sektorové (tématické) operační programy
 - [-] IOP - Integrovaný operační program
 - [-] OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost
 - [-] OP PI - OP Podnikání a inovace
 - [-] OPD - OP Doprava
 - [-] OP Š - OP Školství
 - [-] OP VK - OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
 - [-] OP V - OP Výzkum a vývoj
 - [-] OP TP - OP Technická pomoc
- [-] ROP - Regionální operační programy
 - [-] ROP J - ROP Jihovýchod
 - [-] ROP JZ - ROP Jihovýchod
 - [-] 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 ČBb - OP Přeshraniční spolupráce ČR Bavorsko
 - [-] EUS ČRa - OP Přeshraniční spolupráce ČR Rakousko
 - [-] EUS ČSk - OP Přeshraniční spolupráce ČR Slovensko
 - [-] EUS ČPo - OP Přeshraniční spolupráce ČR Polsko
 - [-] EUS NS - OP Nadnárodní spolupráce
 - [-] EUS MS - OP Meziregionální spolupráce

Vyberte příslušnou výzvu, ve které byla žádost poprvé předložena.

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

- OP VK - Globální grant
- OP VK - Grantové projekty
 - OP VK - Jihomoravský kraj - Výzva č. 4 pro GP - Oblast podpory 1.1
 - OP VK - Jihomoravský kraj - výzva č. 4 pro GP - Oblast podpory 1.2
 - OP VK - Jihomoravský kraj - Výzva č. 4 pro GP - oblast podpory 1.3
- OP VK - Technická pomoc
 - OP VK - Výzva k předkládání projektů technické pomoci v rámci OP VK 5 a 1.2.3
 - OP VK - Výzva k předkládání projektů technické pomoci v rámci OP VK 5 b 1.2.3
- OP VK - Individuální projekty
 - OP VK - Žádost o finanční podporu z OP VK - IP - oblast podpory 1.4 - unit costs
 - OP VK - Žádost o finanční podporu z OPVK - IPn - Oblast podpory 4.1
 - OP VK - Žádost o finanční podporu z OPVK - IPo - oblast podpory 2.3 Výzva č. 20
 - OP VK - Žádost o finanční podporu z OPVK - IPo - Oblast podpory 2.2 Výzva č. 28
 - OP VK - Žádost o finanční podporu z OPVK - IPo - Oblast podpory 2.2 - Výzva č. 29
 - OP VK - Žádost o finanční podporu z OPVK - IPo - Oblast podpory 2.3 Výzva č. 30

Vytvoří se nová žádost, ve které provedete požadované změny. Ale i v tomto případě je nutné vyplnit některé záložky, které jsou navázány na výzvu, oblast podpory, číselníky, na jiné záložky atd.

2.31 Hlášení chyb aplikace Benefit7 na vyhlášovatele výzvy/ŘO

V průběhu práce ve webové aplikaci Benefit7 může dojít k různým výpadkům, hlášení chybových hlášek apod. Tyto situace vznikají jednak vlivem kvality internetového připojení, ale také fungováním systému jako takovým.

Pokud při práci v aplikaci Benefit7 nastane takováto situace, kontaktujte neprodleně vyhlášovatele výzvy, nebo ŘO na help_opvk@msmt.cz.

Výše uvedený email můžete použít při jakémkoliv dotazu/problému vztahující se k benefitové projektové žádosti. Metodické dotazy, které se týkají obsahové stránky projektové žádosti, směřujte prosím na kontaktní osobu výzvy.

Typy chybových hlášek:

KÓD: BN:200

Nastala neočekávaná chyba
Byl/a jste ze serveru odhlášen/a.

KÓD: BN:204

Nastala neočekávaná chyba
Informace o chybě byla odeslána správci systému a co nejdříve bude prověřena a odstraněna
Za vzniklé problémy se omlouváme

3 Seznam použitých zkratk

ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů.
Benefit 7 (aplikace)	Webová žádost, která je určena pro žadatele za účelem vyplnění a vytvoření žádosti o finanční podporu. Následně slouží příjemci k podání žádosti o platbu.
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
IČ	Identifikační číslo
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
IS	Informační systém
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
Monit 7+	Informační systém Řídícího orgánu a Zprostředkujícího subjektu
ŘO OP VK	Řídící orgán Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
ZS	Zprostředkující subjekt
UIR-ADR	Územně identifikační registr adres
KA	Klíčová aktivit
DPP	Dohoda o provedení práce
DPČ	Dohoda o pracovní činnosti
NN	Nepřímé náklady
GP	Grantový projekt
IPo/IPn	Individuální projekt ostatní/Individuální projekt národní
VŘ	Výběrové řízení
ROS	Registr osob
RUIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí