



Jak vyplnit projektovou žádost výzvy č. 56 (Unit Cost), oblasti podpory 1.1 OP VK ve webové aplikaci Benefit7

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 | 4 |
| 1.5 | Okna aplikace Benefit7 | 5 |
| 1.6 | Registrace a přihlášení uživatele | 7 |
| 1.7 | Základní nabídka Benefit 7 | 11 |
| 1.8 | Všeobecná pravidla Benefit7 | 13 |
| 1.9 | Změna uživatele/vlastníka projektu aplikace | 18 |
| 2 | Jak vyplnit webovou žádost – krok za krokem | 19 |
| 2.1 | Tvorba nové žádosti | 19 |
| 2.2 | Identifikace žádosti | 20 |
| 2.3 | Projekt | 21 |
| 2.4 | Žadatel projektu | 23 |
| 2.5 | Zadání nevalidních dat | 24 |
| 2.6 | Adresa žadatele | 26 |
| 2.7 | Osoby žadatele | 28 |
| 2.8 | Zřizovatel | 29 |
| 2.9 | Adresa zřizovatele | 31 |
| 2.10 | Účty | 32 |
| 2.11 | Klíčové aktivity | 34 |
| 2.12 | Rozpočet projektu | 35 |
| 2.13 | Přehled financování | 36 |
| 2.14 | Kategorizace pomoci | 36 |
| 2.15 | Horizontální témata | 37 |
| 2.16 | Monitorovací indikátory | 37 |
| 2.17 | Publicita | 38 |
| 2.18 | Výběrová řízení | 39 |
| 2.19 | Přílohy projektu | 41 |
| 2.20 | Kontrola | 42 |
| 2.21 | Finalizace | 43 |
| 2.22 | Tisk a předání žádosti | 44 |
| 2.23 | Předání finalizované žádosti | 46 |
| 2.24 | Storno finalizace | 47 |
| 3 | Závěr | 47 |
| 4 | Seznam použitých zkratk | 48 |

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 prohlížečích Internet Explorer, Firefox a Google Chrome, a to pouze v jejich **posledních dvou verzích**. Prohlížeče Firefox a Google Chrome provádějí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft.

UPOZORNĚNÍ: V případě kombinace WinXP a IE 9 a nižší nelze aplikaci spustit. Je třeba použít aktualizovaný OS a aktuální prohlížeč.

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 Vista, Windows 7, 8:**

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

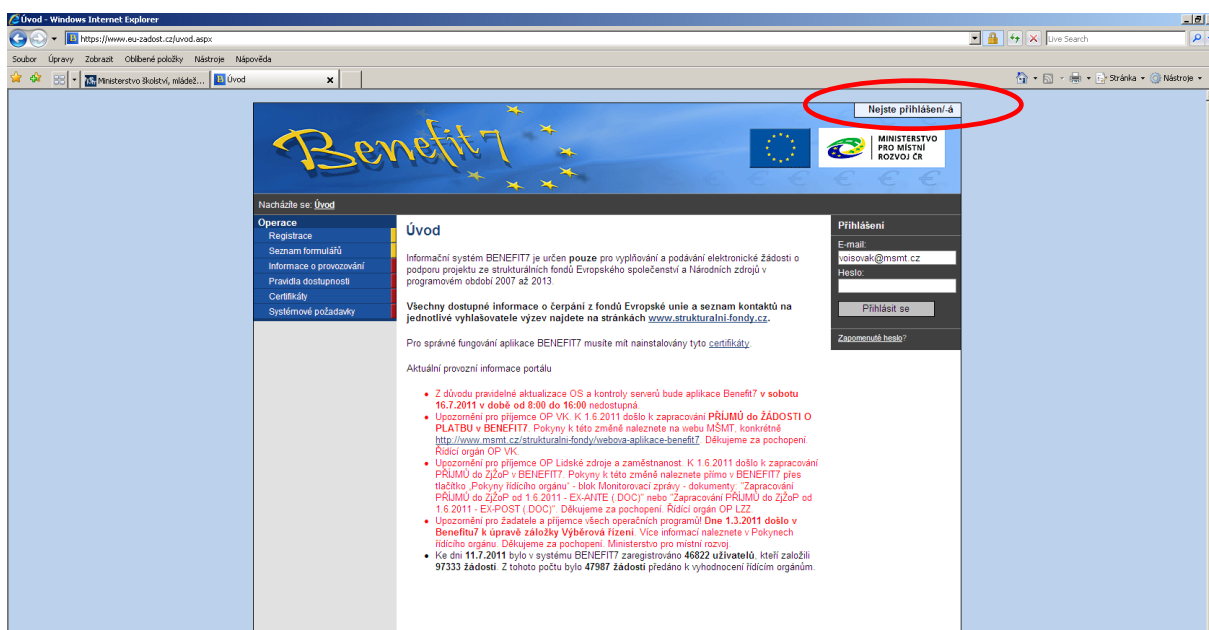
Příručka

1.5 Okna aplikace Benefit7

Jednotlivé stránky mají stejné členění a grafickou podobu.

Úvodní stránka informuje o aktualitách ve webové aplikaci Benefit7, které se týkají především projektové žádosti, monitorovací zprávy či žádosti o platbu. Informace o pravidelných či mimořádných odstávkách najdete pod záložkou Pravidla dostupnosti. ŘO OP VK doporučuje tuto záložku pravidelně sledovat.

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 - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

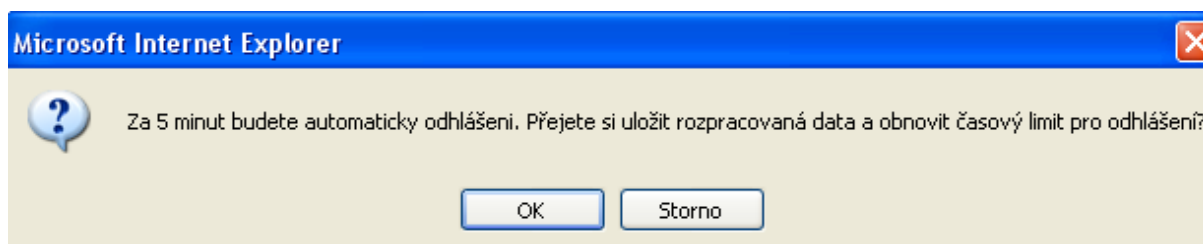


Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: Nacházíte se:

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 (kliknutí na některou záložku nebo vyplnění a uložení pole) se tento čas opět obnovuje.

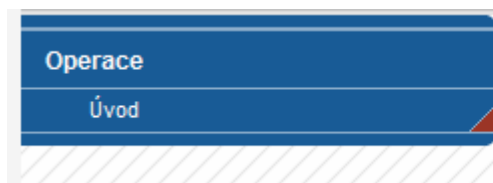
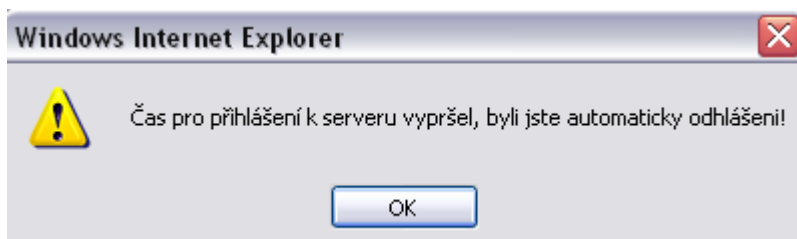
Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



Pokud uživatel klikne na 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 klikne na 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 kliknout na 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 modrém 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 (ROS 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).

Benefit7

Nacházíte se: Úvod

Operace

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

Úvod

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

Pro správné fungování aplikace Benefit7 musíte mít nainstalovány tyto [certifikáty](#).

Aktuální provozní informace portálu

• Dne 24.1.2009 od 8:00 do 12:00 dojde z důvodu aktualizace OS na serveru k odstávce aplikace Benefit7, v uvedenou dobu bude aplikace nedostupná.

Nejste přihlášen(-á)

» Přihlášení «

E-mail:

Heslo:

Přihlásit se

[Zapomenuté heslo](#)

Registrace uživatele

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

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

Registrační údaje (slouží k přihlášení do systému)

E-mail: Přihlašovací řetězec

Heslo: Minimálně 8 znaků

Ověření hesla:

Kontrolní kód: Zadejte prosím text z obrázku

Kontaktní údaje (budou využívány při komunikaci s uživatelem)

Jméno:

Příjmení:

Mobilní telefon: Pro zaslání ztraceného hesla

Kontrolní otázka: Pro ověření identity při ztrátě hesla

Odpověď na kontrolní otázku: Pro ověření identity při ztrátě hesla

Poučení

Všechny výše uvedené údaje vyplňte úplně a pravdivě. Registrační údaje jsou určeny pro přihlášení do systému Benefit7+, kontaktní údaje slouží k ověření Vaší identity například v případě ztráty nebo zapomenutí hesla. Pokud výše uvedené údaje nevyplníte úplně a pravdivě, nebude možné ověřit Vaši identitu a nebude vám umožněna komunikace se zákaznickou podporou aplikace Benefit7+. Výše uvedené údaje v žádném případě neposkytujte dalším osobám!

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

Tisková SW © 2006-2007

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 e-mail.

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 kliknutím na tlačítko Odeslat registrační údaje.

V tento okamžik proběhne **automatická kontrola správnosti**. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně (např. Kontrolní kód je špatně opsán 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**.



Příručka

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. Kliknutím na tento klíč 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 kliknutím na tlačítko **Přihlásit se**.



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**, kliknutím 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, e-mail: help_opvk@msmt.cz pro generaci 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 žádosti

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

Přehledová tabulka bude prázdná v případě, že jste ještě žádnou projektovou žádost nevyplňovali. V opačném případě vidíte přehled všech svých projektů.

| Název žádosti | Číslo OP | Název projektu | Zpráva | Stav | Registrační číslo | Stav zpravy |
|------------------|----------|------------------------------|--------|---------|------------------------|---------------------|
| Aktivita 2010 | CZ.1.07 | Efektivními metodami a po... | ✓ | Předaný | CZ.1.07/1.4.00/21.0665 | Projekt v realizaci |
| Cesta k úspěchu | CZ.1.07 | Cesta k úspěchu na Zákla... | ✓ | Předaný | CZ.1.07/1.4.00/21.2905 | Projekt doporučen |
| EU peníze školám | CZ.1.07 | Digitální škola | ✓ | Předaný | CZ.1.07/1.4.00/21.2685 | Projekt s vydáním |
| EU peníze školám | CZ.1.07 | EU peníze školám - Zlepš... | ✓ | Předaný | CZ.1.07/1.4.00/21.0528 | Projekt v realizaci |
| CHEMIE | CZ.1.07 | Podpora výuky chemie - te... | ✓ | Předaný | CZ.1.07/1.1.11/03.0003 | Projekt v realizaci |

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:

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

Klíč žádosti – automaticky se doplní část unikátního kódu žádosti. Druhá část je k unikátnímu kódu žádosti doplněna po finalizaci žádosti. Žádost je v Benefit7 pomocí unikátního kódu žádosti systémem ŘO/ZS vyhledána a nahrána do něj. ŘO/ZS nemá možnost žádosti v Benefit7 sledovat, o žádostech se dozví až v okamžiku jejich přehrání do jejich informačního systému.

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, Projekt v realizaci).

Položka v modrém 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 (na modrém panelu). V této nabídce lze změnit přístupové heslo uživatele a kontaktní údaje. Po zadání změn je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Po uložení se uživatel vrátí do hlavní nabídky kliknutím na tlačítko **Konto**.

The screenshot shows the 'Benefit7' logo at the top. Below it, a navigation bar contains 'Návštěva se: Konto - Osobní údaje' and 'Odhlášení za:'. On the left, a blue sidebar menu has 'Návštěva' and 'Konto' (selected). The main content area is titled 'Osobní údaje' and contains the following form fields:

- Kód uživatele
- Původní heslo
- Nové heslo
- Ověření hesla
- Jméno
- Příjmení
- Telefon
- Kontrolní otázka
- Odpověď na kontrolní otázku

At the bottom of the form are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.



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

Konto projektu – žadatel bude využívat až v průběhu Realizace projektu. V **Kontě projektů** se zobrazují projekty v realizaci.

1.8 Všeobecná pravidla Benefit7

Přihlášením se do aplikace Benefit7 se uživatel otevře editovatelná (k úpravě připravená část systému – pole, okno, záložka) část aplikace. Pro rychlou a příjemnou orientaci v prostředí webové žádosti zde naleznete popsané 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) | Kliknutím na ikonu 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) | Kliknutím na ikonu 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

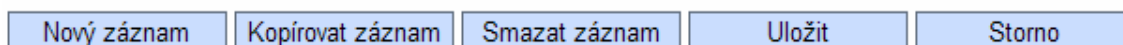
Zaškrťovací pole – checkbox



Zaškrtnutím tohoto pole souhlasíte s textem vedle, dojde k zaktivnění některých dalších záložek nebo spuštěním automatik.

Uživatelská tlačítka aplikace

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



Nový záznam – v případě, že chcete vyplnit položku 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 a 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. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na 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.

Levý modrý panel – Navigace, Operace se žádostí



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

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

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

Operace se žádostí

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

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.

Benefit 7 disponuje kontrolou měkkou a tvrdou. Měkká kontrola má pouze informativní a doporučující charakter a umožní vám žádost finalizovat. Tvrdá kontrola, jež je vždy zaznačena červenou barvou, upozorňuje na nevyplněná pole či jiné nedostatky žádosti, jež vám neumožňují finalizaci.

Finalizace – slouží k finálnímu uzavření žádosti a přidělení „Klíče verze“ (při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti) – postup viz kap. 7.

Tisk – tímto tlačítkem se finalizovaná žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (PDF). Žadatel žádost uloží do počítače a vytiskne. Tištěná sestava projektové žádosti se vygeneruje včetně Čestného prohlášení.

Projektovou žádost je možné kdykoliv v průběhu vyplňování kliknutím na tento odkaz. 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**“.

The screenshot shows a web application interface. At the top, a red-bordered box contains the text: **PRACOVNÍ VERZE ŽÁDOSTI (VK-IP) - PŘED ODEVZDÁNÍM NUTNO FINÁLNĚ ULOŽIT!!!**. Below this, the text "Unikátní kód žádosti:" is followed by "I. Souhrnné informace o projektu". A table-like structure displays project details:

| | |
|----------------------------|--|
| 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: | |

In the background, a faint "Benefit 7" logo with stars is visible.

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

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 |
|-----------------|-------------------------|----------|----------------|
| Vzorový projekt | UZIVATELBENEFIT@SEZN... | ✓ | Vzorová žádost |

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název Žádosti
Vzorová žádost

Název projektu
Vzorový projekt

Kód uživatele
UZIVATELBENEFIT@SEZNAM.CZ

Zadejte Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

☒ Vlastník ☐ Sdílení určeno jen pro čtení

Příručka

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

Zadejte Kód uživatele – tj. e-mail 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.

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

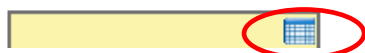
Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou **editační práva**. Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení čtení žádosti.

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 nezaškrtnou 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 kliknout na tlačítko **Uložit**. Před zadáním další nové osoby se tlačítkem **Nový záznam** přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

Číselníky

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



Číselník může vypadat následovně:

| Název příjemce pomoci ▲▼ | Kód ▲▼ |
|--|------------------|
| <i>Filter</i> | <i>Filter</i> |
| Obec | |
| Sdružení obcí | |
| Soukromá firma_ostatní | |
| Soukromá firma_MSP | |
| Kraj | |
| Nestátní neziskové organizace | |
| Veřejný příjemce | |
| Organizace zřízena krajem | |
| Organizace zřízena obcí | Veřejný příjemce |
| Státní organizace | |
| Regionální rada | RR |
| Organizace založená krajem | |
| Organizace založená obcí | |
| Školské a vzdělávací zařízení | |
| Nadace a nadační fond | |
| Občanské sdružení | |
| Církev a náboženská společnost | |
| Akciová společnost s ručením omezeným, komanditní společnost, veřejná obchodn... | |
| Hospodářská komora ČR | |
| Organizační složka státu | |
| ▶▶ Vyhledat | |

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 ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres. V číselníku se listuje pomocí tlačítka ►►. Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel smazáním znaků, které do filtrovacího řádku vepsal, a stiskne klávesu Enter.

Ve spodní části v tabulce se většinou nachází tlačítko **Vyhledat**, které slouží pro žadatele jako nápověda pro práci ve **Filtro** s podrobnými příklady možností filtrování.

1.9 Změna uživatele/vlastníka projektu aplikace

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 (viz kap. 4). 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 a zadá novému uživateli editační práva na úrovni **Vlastník**.
3. Nový uživatel se přihlásí a v nabídce **Konto** bude již tato žádost uvedena a bude mít umožněn přístup k dané žádosti včetně editačních práv.
4. 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.

2 Jak vyplnit webovou žádost – krok za krokem

Pro podání žádosti je nutné vyplnit elektronickou žádost, která je k dispozici na webových stránkách: www.eu-zadost.cz nebo www.eu-zadost.eu

MŠMT nedoporučuje spolupráci s poradenskými firmami. Pokud si škola neví rady, může se obrátit na kontaktní osoby uveřejněné u výzvy na webových stránkách www.op-vk.cz.

2.1 Tvorba nové žádosti



Tvorbu nové žádosti zahájí žadatel kliknutím na 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! Vyberte vždy: OP VK – Žádost o finanční podporu z OP VK – IP oblasti podpory 1.1 – unit costs.

DOPORUČUJEME

Vzhledem k provázanosti některých záložek, vyplňujte záložky v takovém pořadí, v jakém jsou řazeny za sebou. Při přeskakování záložek nemusí být všechna pole zobrazena, nemusí se zobrazovat číselníky nebo nefungují automatiky či kontroly.

Na projektové žádosti musí pracovat v daný okamžik pouze jeden uživatel. V případě přihlášení více uživatelů na jednom projektu ve stejný okamžik, dochází k chybnému načítání jednotlivých záložek, nefungují korektně automatické nápočty či kontrolní funkce.

V průběhu práce s projektovou žádostí používejte funkci Kontrola. Zamezíte tím případnému množství chyb při finalizaci projektové žádosti.

2.2 Identifikace žádosti

Žadatel vyplňuje pouze pole **Identifikace žádosti**. Do tohoto pole vyplní vlastní (pracovní) 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 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 ŘO.

Klíč verze se při každém zmáčknutí Storno finalizace a následné Finalizaci zvyšuje o jednotku.



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

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

2.3 Projekt

Navigace

Konto žádosti

Nápověda

Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

Přístup k žádosti

Kopírovat

Zrušit

Kontrola

Finalizace

Zpráva

Zpráva off-line

Tisk

Datová oblast

Identifikace žádosti

Projekt

Žadatel projektu

Zřizovatel

Klíčové aktivity

Rozpočet projektu

Přehled financování

Kategorizace pomoci

Horizontální témata

Monitorovací indikátory

Publicita

Přílohy projektu

Projekt

Číslo OP

CZ.1.07

Název OP

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Číslo výzvy

56

Název výzvy

Žádost o finanční podporu z OP VK - IP oblasti podpory 1.1 - unit costs

Prioritní osa

7.1

Název prioritní osy

Počáteční vzdělávání

Oblast podpory

7.1.1

Název oblasti podpory

Zvyšování kvality ve vzdělávání

Typ účetní jednotky

Pro ÚSC, PO, SF a OSS

Účetní osnova

410/2009 Sb. 701 - 710, v platném znění

Typ projektu

IP - ostatní

Název projektu

Výzva č. 56

Zkrácený název projektu

V56

Název projektu anglicky

V56

Stručný obsah projektu

0/1000

Otevřít v novém okně

Projekt je zaměřen na podporu kurikulární reformy a výuku cizích jazyků a v cizích jazycích ve školách a školských zařízeních.

☐ Projekt počítá s přílohami
☐ Projekt počítá s výběrovým řízením

Harmonogram projektu

Předpokládané datum zahájení projektu

1.7.2015

Předpokládané datum ukončení projektu

31.12.2015

Předpokládaná doba trvání projektu v měsících

6,00

Prioritní osa a Oblast podpory – Tyto údaje se do projektu doplní automaticky.

Typ účetní jednotky – z číselníku vyberte správný typ účetní jednotky vhodný pro konkrétního žadatele.

Např.:

Školy, které jsou zřízeny jako státní, krajské či obecní příspěvkové organizace - „Pro ÚSC, PO, SF a OSS“.

Školy, které byla založena jako podnikatelské subjekty (např. s.r.o.) - „Pro podnikatele“.

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



Název by měl popisovat projekt jednoznačně, stručně a výstižně.

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.

Stručný obsah projektu – údaje se doplní automaticky. Tento text může měnit pouze ŘO OP VK.

Projekt počítá s přílohami – žadatel vyplní zaškrťovací pole v případě, že spolu s projektovou žádostí bude přikládat přílohy. Poté se mu také zaktivní záložka Přílohy.

Projekt počítá s výběrovým řízením - žadatel vyplní zaškrťovací pole v případě, že spolu s projektovou žádostí bude přikládat evidenci plánovaných výběrových řízení. Poté se mu také zaktivní záložka Výběrová řízení.

Předpokládané datum zahájení projektu – žadatel vybere předpokládané datum zahájení realizace projektu. Nejdříve možné datum zahájení realizace projektu je 1. 7. 2015. Žadatel však může stanovit i datum pozdější, je však třeba zohlednit skutečnost, že projekt musí být ukončen nejpozději k datu 31. 12. 2015.

Předpokládané datum ukončení projektu – žadatel vybere předpokládané datum ukončení realizace projektu. Je však třeba zohlednit skutečnost, že projekt musí být ukončen nejpozději k datu 31. 12. 2015.

Předpokládaná délka trvání projektu v měsících se doplní automaticky.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!

2.4 Žadatel projektu

| | |
|---|--|
| <div> <div>Navigace</div> <div> <div>Konto žádosti</div> <div>Nápověda</div> <div>Pokyny řídicího orgánu</div> <div>Operace se žádostí</div> <div>Přístup k žádosti</div> <div>Kopírovat</div> <div>Zrušit</div> <div>Kontrola</div> <div>Finalizace</div> <div>Zpráva</div> <div>Zpráva off-line</div> <div>Tisk</div> </div> </div> | <h3>Žadatel projektu</h3> <div> <div>Heslo ROS</div> <div>Heslo ROS</div> <div>Heslo RUIAN</div> <div>Heslo RUIAN</div> </div> <div>Validovaný</div> <div> <div>IČ</div> <div>DIČ</div> <div>Validace ROS</div> <div>Zvalidováno na ROS</div> </div> <div> <div>00022985</div> <div></div> <div>14. dubna 2015 14:50:12</div> </div> <div>Název organizace</div> <div>Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy</div> <div>Typ plátce DPH</div> <div>Nejsem plátcem DPH</div> <div>Plátcem DPH</div> <div>Právní forma organizace</div> <div>Organizační složka státu</div> <div>Typ žadatele</div> |
|---|--|

Zadejte Datovou schránku

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

Uložit

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.

Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění **IČ** (osmimístné číslo), jehož správnost je nutné zkontrolovat kliknutím na tlačítko **Validace ROS**.

Tímto krokem je zahájen proces **Validace**, jehož výsledkem je načtení základních údajů z administrativního registru osob ROS. Tento proces trvá přibližně 30 vteřin (u pomalejšího připojení či přetížení sítě déle). Díky správnému „zvalidování“ dojde k automatickému vyplnění dalších (šedých) polí záložky.

V případě úspěšné validace se zobrazí okno o převzetí dat a žadatel se kliknutím na tlačítko **Zpět** navrátí do záložky **Žadatel projektu**, kde jsou vyplněna šedá (needitovatelná) pole, a pokračuje v jejím vyplňování.

| | |
|--|---|
| <div> <div>Navigace</div> <div> <div>Konto žádosti</div> <div>Nápověda</div> <div>Pokyny řídicího orgánu</div> <div>Operace se žádostí</div> <div>Přístup k žádosti</div> <div>Kopírovat</div> <div>Zrušit</div> </div> </div> | <h3>Žadatel projektu</h3> <div>Výsledek operace:</div> <div>BN7-311520: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému ROS. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit.</div> <div>Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)</div> <div>Zpět</div> |
|--|---|

Příručka

V případě, že IČ není v systému ROS nalezeno, zobrazí se níže uvedené okno s textem. Žadatel se může obrátit na help_opvk@msmt.cz, kde dojde k navázání IČ mimo validaci ROS v časovém rozmezí do 5 pracovních dní. Nebo postupuje dle kapitoly 2.5, což je pro tuto výzvu doporučeno. ŘO také doporučuje evidenci do ROS dle textu v tabulce níže DOPORUČUJEME.

| | |
|------------------------|--|
| Navigace | Žadatel projektu |
| Konto žádosti | Výsledek operace: |
| Nápověda | BN7-312690: Data v systému ROS jsou označena jako nesprávná, a proto nebyla převzata. |
| Pokyny řídicího orgánu | Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši) |
| Operace se žádostí | <input type="button" value="Zpět"/> |
| Přístup k žádosti | |
| Kopírovat | |
| Zrušit | |
| Kontrola | |

DOPORUČUJEME:

Editorem ROS není MŠMT – pokud je subjekt zapsán v ARES nebo OR – neznamená to, že je automaticky evidován v ROS. Editory ROS jsou příslušné orgány nebo instituce, které mají zákonnou povinnost vést o osobách evidenci nebo udělovat oprávnění k činnosti. Další podmínkou při rozhodování zda je příslušný orgán nebo instituce editorem ROS je konstitutivní povaha evidence osob. Znamená to, že daný orgán nebo instituce má zákonem stanovenou povinnost rozhodovat o vzniku, změně údajů nebo zániku osoby bez ohledu na to, zda je tato zapsána ještě v jiných evidencích. Více informací o registru ROS naleznete: <http://www.szrcr.cz/co-jsou-to-zakladni-registry>.

Zadejte datovou schránku – vyplňte v případě, že použijete pro komunikaci Datovou schránku.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!

2.5 Zadání nevalidních dat

V případě, že subjekt žadatele spadá do kategorie uvedené na úvodní schránce aplikace Benefit7 (komunální příspěvkové organizace) a nelze jej validovat, je možné „obejít“ validaci vložením hesla do pole Heslo ROS.

Heslo pro výzvu 56 zní: vyzva56

Příručka

The screenshot shows the 'Žadatel projektu' form. A red box highlights the 'Heslo ROS' input field and the 'Heslo ROS' button. A red arrow points from a text box to the 'Heslo ROS' input field. Another red arrow points from a text box to the 'Heslo ROS' button.

Zadejte heslo: vyzva56

Stiskněte tlačítko Heslo ROS

Po odemčení záznamu pro zadání nevalidních dat je zobrazeno informační hlášení a je možné vložit nevalidní data.

Žadatel projektu

Výsledek operace:

BN7-176934: Bylo ověřeno zadané heslo, nyní je možno zadat nevalidovaná data

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Žadatel projektu

Heslo ROS Heslo ROS

Heslo RUIAN Heslo RUIAN

Bez validace

IČ DIČ Nezvalidováno

Název organizace

Právní forma organizace

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu Typ žadatele

Typ plátce DPH

Záznam nezapomeňte uložit!

2.6 Adresa žadatele

Nacházíte se: Konto žádostí - Výzva č. 56 - Adresa žadatele Odtlačení za: 59:48

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk

Datová oblast

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele**
- Osoby žadatele
- Zřizovatel
- Účty
- Klíčové aktivity
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Kategorizace pomoci
- Horizontální témata
- Monitorovací indikátory
- Publicita
- Dodavatele k VR
- Výběrová řízení
- Adresa dodavatele
- Detaily VR
- Přílohy projektu

Adresa žadatele

Název žadatele

IČ

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

00022985

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

Obec

Ulice

Oficiální adresa

Praha

Karmelitská

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Po validaci na předchozí záložce se automaticky vyplní oficiální adresa subjektu, pokud je v registru uvedena. V žádosti musí být uvedena také adresa pro doručení.

Pokud je adresa pro doručení shodná s oficiální adresou, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam a z číselníku vyberte Adresu pro doručení.

Pokud je adresa pro doručení jiná než oficiální adresa, zvolte nový záznam a z číselníku vyberte Adresu pro doručení.

PO ULOŽENÍ OFICIÁLNÍ ADRESY STISKNĚTE TLAČÍTKO NAPLNÍ/ZMĚNÍ MÍSTA DOPADU.

Validovaný

Typ adresy

Oficiální adresa

Výběr obce

Praha

Výběr - adresa (PSČ)

11800

Kraj

Hlavní město Praha

Okres

Hlavní město Praha

Část obce

Malá Strana

Městská část

Praha 1

Ulice

Karmelitská

Číslo orientační

5

Číslo popisné

529

Zvalidováno na RUIAN

14. dubna 2015 14:52:55

WWW

Naplní/změní místa dopadu

Následující tabulky se naplní automaticky po stisknutí tlačítka NAPLNÍ/ZMĚNÍ MÍSTA DOPADU, které se zobrazuje u oficiální adresy žadatele.

Území dopadu

NUTS

Název (Kraj, okres, obec)

CZ0100500054

Praha 1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Místo realizace NUTS5

NUTS5

Název NUTS5

Spadá pod

CZ0100500054

Praha 1

Praha

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3

Název NUTS3

Procentní podíl

CZ010

Hlavní město Praha

100,00

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

A. Žadatel nejdříve vybere Typ adresy (Oficiální adresa). Pokud na předchozí záložce **Žadatel** projektu proběhla validace IČ v pořádku, je oficiální adresa (kromě www) načtena automaticky jako první při vstupu na tuto záložku.

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

Územní rozpad – stiskem tlačítka Naplň/změň místa dopadu na Oficiální adrese naplníte níže uvedené pole Území dopadu, Místo realizace NUTS3 a Realizované investice NUTS5.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!

B. Následuje výběr Adresy pro doručení s použitím tlačítka Nový záznam a při vyplnění žadatel postupuje stejným způsobem jako u Oficiální adresy (ad bod A).



Jsou-li adresy stejné, je vhodné použít tlačítko Kopírovat záznam a v provedené kopii pouze změnit typ adresy.

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

DOPORUČUJEME:

Žadatel musí vyplnit pole Oficiální adresa a Adresa k doručení, přičemž se obě adresy („Oficiální adresa“ a „Adresa k doručení“) mohou shodovat. Není možné uvádět více adres, či pouze uvést jednu z typů adres. Vyplnění pole je kontrolováno aplikací a v případě nesprávného vyplnění se žadateli ukáže chybová hláška. Oficiální adresa se vždy vygeneruje jako první a je automaticky naplněna daty dle číselníku RUIAN.

V případě chybné adresy je třeba zajistit opravu dat v Registr územní identifikace, adres a nemovitostí - <http://www.cuzk.cz/ruian/RUIAN.aspx>.

V případě, že by změna v registru ohrozila finalizaci žádosti, je třeba postupovat jako v případě nevalidního IČ, jen s tím rozdílem, že heslo pro odemčení záložky pro zadání nevalidních dat je vkládáno do pole Heslo RUIAN na záložce Žadatel projektu.

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk
- Datová oblast
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele**
- Zřizovatel

Osoby žadatele

| Příjmení | Jméno | Statutární zástupce | Hlavní kontaktní osoba |
|----------|-------|--------------------------|--------------------------|
| Novák | Karel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Adresa: Praha;Kamelitská Typ adresy: Oficiální adresa

| Titul před | Jméno | Příjmení | Titul za |
|------------|-------|----------|----------|
| | Karel | Novák | |

☒ Kontaktní osoba ☒ Statutární zástupce

Funkce osoby: ředitel školy E-mail: karel.novak@seznam.cz

Telefon I.: 553865256 Telefon II.: Fax:

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

Statutární zástupce a hlavní kontaktní osoba může být stejná osoba.

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

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

DOPORUČUJEME:

Projektová žádost musí obsahovat právě jednu osobu Statutárního zástupce a právě jednu osobu kontaktní.

UPOZORNĚNÍ:

V případě, že není subjekt zadáváný na záložce „Žadatel projektu“ validní, vyplňte záznam kontaktní osoby a statutárního zástupce teprve po odblokování validace subjektu. Při zadání dat na záložkách v opačném pořadí nedojde ke spárování záznamů a aplikace bude hlásit následující chyby:

BN7-227658: [Osoby žadatele](#) - U osoby Jan Žadatel stiskněte tlačítko Uložit.

BN7-91738: [Osoby žadatele](#) - Musí být vyplněna alespoň jedna kontaktní osoba

BN7-236938: Dodržování systémových požadavků a podmínek, např. použití správného prohlížeče, je nezbytné pro korektní fungování všech automatik či kontrolních funkcí, které jsou nastavené ve webové aplikaci BENEFIT7. Nerespektování těchto pokynů může ovlivnit kvalitu vaší projektové žádosti. Více informací naleznete na úvodní straně portálu v kapitole "Systémové požadavky".

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Příručka

Tato chybová hlášení lze eliminovat následujícím způsobem:
Zkontrolujte, zda jsou vyplněna pole Adresa a Typ adresy.

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk
- Datová oblast
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele**
- Zřizovatel

Osoby žadatele

| | | | |
|----------|-------|--------------------------|--------------------------|
| Příjmení | Jméno | Statutární zástupce | Hlavní kontaktní osoba |
| | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Žadatel: Jan

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Adresa: Beroun; Nerudova

Typ adresy: Oficiální adresa

| | | | |
|------------|-------|----------|----------|
| Titul před | Jméno | Příjmení | Titul za |
| | Jan | Žadatel | |

☒ Kontaktní osoba ☒ Statutární zástupce

Funkce osoby: Ředitel

E-mail: reditel@skola.cz

Telefon I.: 123456789

Telefon II.:

Fax:

Pokud jsou pole prázdná, stiskněte tlačítko Kopírovat a nový záznam uložte. Dojde k vytvoření záznamu, kde již budou údaje doplněny. Záznam bez doplněných polí následně odstraníte tlačítkem Smazat záznam.

2.8 Zřizovatel

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk
- Datová oblast
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele

Zřizovatel

| | | | |
|-------------------|----|-----|-----------------|
| Název zřizovatele | IČ | DIČ | Typ zřizovatele |
| | | | |

Moravskoslezský kraj 70890692 Zřizovatel II. Kraj...

Statutární město Ostrava 00845451 Zřizovatel I. Obec

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Typ zřizovatele: Zřizovatel II. Kraj/OSS

Zvalidováno na ROS: 14. dubna 2015 15:03:51

IČ: 70890692

DIČ:

Název organizace: Moravskoslezský kraj

Právní forma organizace: Kraj

Při vyplňování záložky Zřizovatel postupujte dle následující specifikace.

A) Škola, jejímž zřizovatelem je obec

1) Vyberte z nabídky „Typ zřizovatele“ řádek „Zřizovatel I. Obec“, následně vyplňte potřebné IČ obce a stiskněte tlačítko „Validace ROS“. Údaje se automaticky doplní.

Stiskněte tlačítko Uložit.

2) Otevře Nový záznam.

3) Zvolí řádek „Zřizovatel II.Kraj/OSS“ a následně vyplní IČ kraje a a stiskne tlačítko „Validace ROS“. Údaje se automaticky doplní. Následně je potřeba data uložit.

Tento postup je nutný pro zajištění plynulého toku finančních prostředků.

B) Škola, jejímž zřizovatelem je kraj nebo OSS (mimo MŠMT) – Ministerstvo vnitra/Ministerstvo obrany

1) Vybere z nabídky „Typ zřizovatele“ řádek „Zřizovatel II.Kraj/OSS“, následně vyplní potřebné IČ kraje/OSS a stiskne tlačítko „Validace ROS“. Údaje se automaticky doplní.

Stiskněte tlačítko Uložit.

C) Soukromé školy, církevní školy – Záložku Zřizovatel nevyplňují. Pouze pokud jsou tyto škol zřizované jinou PO a ve zřizovací listině je uvedeno, že finanční toky musí jít přes zřizovatele této školy, vyplní daná škola i zřizovatele.

D) zřizovatelem je MŠMT. V tomto případě žadatel nevyplňuje záložku Zřizovatel/Adresa zřizovatele vůbec – ponechává ji nevyplněnou.

Typ zřizovatele – z číselníku vyberte typ Zřizovatele (Zřizovatel I Obec, Zřizovatel II Kraj/OSS)

IČ – zadejte identifikační číslo zřizovatele.

Pomocí pole Validace ROS proveďte validaci adresy.

Pokud je zvolen Zřizovatel I/Obec je nutno vyplnit také Zřizovatel II/Kraj. V případě vygenerování nekorektních údajů o zřizovateli, je potřeba o této skutečnosti zřizovatele upozornit a vyzvat k nápravě dle postupu, viz kapitola 2.4.

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

Přehled identifikační čísel krajů:

| Kraj | IČ |
|----------------------|----------|
| Královéhradecký kraj | 70889546 |
| Plzeňský kraj | 70890366 |
| Pardubický kraj | 70892822 |
| Ústecký kraj | 70892156 |
| Liberecký kraj | 70891508 |
| Středočeský kraj | 70891095 |
| Jihočeský kraj | 70890650 |

| | |
|-----------------------------|----------|
| Olomoucký kraj | 60609460 |
| Karlovarský kraj | 70891168 |
| Jihomoravský kraj | 70888337 |
| Zlínský kraj | 70891320 |
| Moravskoslezský kraj | 70890692 |
| Kraj Vysočina | 70890749 |

2.9 Adresa zřizovatele

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk

Datová oblast

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zřizovatel
- Adresa zřizovatele**
- Účty
- Klíčové aktivity
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Kategorizace pomoci
- Horizontální témata
- Monitorovací indikátory
- Publicita

Adresa zřizovatele

Název zřizovatele

Typ zřizovatele

Statutární město Ostrava

Zřizovatel I. Obec

Moravskoslezský kraj

Zřizovatel II. Kraj/OSS

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kraj

Obec

Ulice

Moravskoslezský kraj

Ostrava

28. října

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Uložit

Storno

Výběr obce

Ostrava

Výběr - adresa (PSČ)

70200

Kraj

Moravskoslezský kraj

Okres

Ostrava-město

Část obce

Městská část

Moravská Ostrava

Moravská Ostrava a Přívoz

Ulice

28. října

Číslo orientační

117

Číslo popisné

2 771

Zvalidováno na RUIAN

14. dubna 2015 15:03:52

Adresa k zvolenému typu zřizovatele (Zřizovatele I Obec a Zřizovatele II Kraj/OSS) se načte automaticky. Pokud se po Validaci ROS nenačte adresa zřizovatele automaticky/nekorektní data, je nutné doplnit adresu ručně popř. o této skutečnosti zřizovatele upozornit a vyzvat k nápravě dle postupu, viz kapitola 2.5.

Záložka Účty obsahuje automaticky načtené záznamy zřizovatelů a příjemce. Mohou nastat tyto situace:

- 1) V případě, že je zřizovatelem obec, musí žadatel uvést 3 bankovní účty:
 - a) organizace,
 - b) Zřizovatele I = obec,
 - c) Zřizovatele II = kraje/OSS.
- 2) V případě, že je zřizovatelem kraj, uvede žadatel 2 bankovní účty:
 - a) organizace,
 - b) Zřizovatele II = kraje/OSS.
- 3) V případě, že se jedná o soukromou školu či školu zřízenou MŠMT, uvede žadatel pouze 1 bankovní účet = organizace.

Žadatel je povinen vyplnit čísla účtů všech subjektů na žádosti (žadatel/příjemce; Zřizovatel I. Obec a Zřizovatel II. Kraj) ručně. Pro výzvu č. 56 není nastaveno automatické doplňování. Přehled čísel účtu typu subjektu Zřizovatel II. Kraj je uveden v tabulce níže. V některých případech je číslo účtu u konkrétního Kraje rozdílné pro školy zřízené krajem a školy obecní.

V poli tabulky Účet vyplňte Číslo účtu a Kód banky u každého typu Název organizace (Zřizovatelů I Obec a Příjemce). Předčíslí se vygeneruje automaticky po Uložení. Pokud se data neuloží, znamená to, že formát zadaného čísla účtu není korektní. V tomto případě kontaktujete svou bankovní instituci a ta vám poskytne informaci o správném formátu čísla účtů.

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

Nejčastější chyby ve tvaru čísla účtu:

1. 821-001 – nutno zadat ve tvaru 821001

Přehled čísel bankovních účtů krajů:

| Kraj | Účet |
|----------------------|--|
| Královéhradecký kraj | 30090-813511/0710 pro školy zřízené krajem 94-813511/0710 pro obecní školy |
| Plzeňský kraj | 94-24621311/0710 |
| Pardubický kraj | 94-510561/0710 |
| Ústecký kraj | 94-8423411/0710 |
| Liberecký kraj | 40096-5827461/0710 |
| Středočeský kraj | 94-2028111/0710 |
| Jihočeský kraj | 94-3126231/0710 |
| Olomoucký kraj | 94-5722811/0710 |
| Karlovarský kraj | 30090-218341/0710 pro školy zřízené krajem 94-218341/0710 pro obecní školy |
| Jihomoravský kraj | 94-110621/0710 |
| Zlínský kraj | 94-718661/0710 pro školy zřizované krajem 20095-718661/0710 pro obecní školy |
| Moravskoslezský kraj | 20095-15826761/0710 pro školy zřízené krajem 94-15826761/0710 pro obecní školy |
| Kraj Vysočina | 94-32925681/0710 |

Příručka

2.11 Klíčové aktivity

Nacházíte se: Konto žádosti - Výzva č. 56 - Klíčové aktivity Odhlášení za: 59:52

Navigace

Konto žádosti

Nápověda

Polky řídicího orgánu

Operace se žádostí

Přístup k žádosti

Kopírovat

Zrušit

Kontrola

Finalizace

Zpráva

Zpráva off-line

Task

Datová oblast

Identifikace žádosti

Projekt

Žadatel projektu

Adresa žadatele

Osoby žadatele

Zřizovatel

Adresa zřizovatele

Účty

Klíčové aktivity

Rozpočet projektu

Přehled financování

Kategorizace pomoci

Horizontální témata

Monitorovací indikátory

Publicita

Dodavatelé k VŘ

Výběrová řízení

Adresa dodavatele

Detaily VŘ

Přílohy projektu

Klíčové aktivity

| Číslo klíčové aktivity | Název klíčové aktivity | Celkové náklady aktivity |
|------------------------|--|--------------------------|
| 1 | Čtenářské dílny jako prostředek ke zkvalitnění čtenářství a čtenářské gramotnosti. | 56 756,00 |

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Aktualizuj rozpočet

Číslo klíčové aktivity

Výběr klíčové aktivity projektu

1

Čtenářské dílny jako prostředek ke zkvalitnění čtenářství a čtenářské gramotnosti.

Číslo realizace klíčové aktivity

249/2000

Otevřít v novém okně

Zavedení Čtenářské dílny do vzdělávacího oboru Český jazyk a literatura jako jednoho z prostředků ke zvýšení zájmu o čtenářství a zlepšení čtenářské gramotnosti.

Získání/zvýšení odborných kompetencí pedagogů pro realizaci Čtenářských dílen ve výuce.

Popis realizace klíčové aktivity

860/2000

Otevřít v novém okně

Učitelé/škola vytvoří 2 různé tematické plány Čt. Cíle realizace klíčové aktivity, ročníky na celý školní rok 2015/2016. Každý ze dvou tematických plánů bude obsahovat popis nejméně deseti čtenářských dílen na 1 školní rok. V průběhu trvání projektu proběhne v každém ze dvou vybraných ročníků nejméně 6 Čtenářských dílen, ověřujících část doloženého tematického plánu. Předpokládaná doba trvání jedné Čtenářské dílny je jedna vyučovací hodina. Současně budou zajištěny materiální podmínky potřebné pro realizaci Čtenářských dílen: povinný nákup nejméně 100 kusů knih v papírové podobě (tze i více kusů od jednoho titulu), nepovinný nákup elektronických čteček a odborné literatury pro pedagogy, která se týká problematiky Čtenářských dílen apod.

Čtenářská dílna bude podporovat a rozvíjet individuální schopnosti žáků v oblasti čtenářství a čtenářské gramotnosti.

Cílová skupina a její popis

108/2000

Otevřít v novém okně

Cílovou skupinou jsou žáci základních a středních škol a pedagogičti pracovníci základních a středních škol.

Výstup klíčové aktivity

424/2000

Otevřít v novém okně

? 2 roční tematické plány Čtenářských dílen pro 2 různé ročníky v rozsahu nejméně 10 dílen pro každý ročník.

? Zpráva o průběhu a zkušenostech z realizace 6 Čtenářských dílen v hodinách Českého jazyka a literatury, na SŠ případně v hodinách Estetického vzdělávání, ve dvou různých ročnících (celkem bude ověřeno 2x6 = 12 dílen) v rozsahu minimálně dvou nomastran formátu A4.

? Seznam pořízené literatury a dalších pomůcek.

Prokázání dosažených výstupů

927/2000

Otevřít v novém okně

? Dokládání výstupů ? pouze v elektronické podobě (na CD-R/DVD):

Součástí Monitorovací zprávy budou:

? 2 roční tematické plány pro 2 různé ročníky v rozsahu nejméně 10 Čtenářských dílen pro každý vybraný ročník.

? Zpráva (v rozsahu minimálně dvou nomastran formátu A4) o průběhu a zkušenostech z ověřování 6 Čtenářských dílen v hodinách Českého jazyka a literatury, na SŠ případně v hodinách Estetického vzdělávání, ve dvou různých ročnících v průběhu trvání projektu. Celkem bude ověřeno 12 dílen ? v každém vybraném ročníku 6.

? Seznam pořízené literatury a dalších pomůcek.

Jednotková cena

24/2000

Otevřít v novém okně

šablona/klíčová aktivity

Rizika realizace klíčové aktivity

175/2000

Otevřít v novém okně

1) Nizký zájem pedagogických pracovníků o přípravu a realizaci Čtenářských dílen.

2) Nezájem pedagogů s formou Čtenářských dílen.

3) Nedostatek času na realizaci KA.

Opatření na eliminaci rizik

288/2000

Otevřít v novém okně

Ad 1) Pedagogickým pracovníkům jsou poskytnuty příklady odborné literatury a dalších využitelných zdrojů viz odkazy uvedené v metodickém výkladu k šabloně č. 1.

Ad 2) Volba vhodných vzdělávacích aktivit a konzultací.

Ad 3) Škola důkladně zvaží své kapacity na realizaci vybraných aktivit.

Celkové náklady na klíčovou aktivitu

56 756,00

Příručka

V poli **Výběr klíčové aktivity projektu** vyberte z číselníku požadované položky/Šablony. Po vybrání klíčové aktivity se automaticky vyplní všechny další položky s aktivitou související.

Po vybrání klíčové aktivity stránku opět ULOŽTE!

Po vybrání všech klíčových aktivit stiskněte tlačítko **Aktualizuj rozpočet**.

Výběr jednotlivých Šablon klíčových aktivit proveďte v souladu s Příručkou pro žadatele.

Informace v textových polích jednotlivých šablon jsou neměnné.

DOPORUČUJEME:

V případě změny Šablon klíčových aktivit je vždy nutné provést akci Aktualizuj rozpočet. Pokud tak neučiníte, nedojde k načtení požadovaných šablon do rozpočtu projektu. Počet Šablon klíčových aktivit se určuje až na záložce Rozpočet projektu. Na této záložce může být každá šablona použita pouze jednou.

2.12 Rozpočet projektu

Na záložce **Rozpočet projektu** se v číselníku klíčových aktivit zobrazí všechny šablony klíčových aktivit, které si žadatel zvolil na předchozí záložce. **Nyní klikněte na každou klíčovou aktivitu, aby se podbarvila šedivě a poté vyplňte pole Počet jednotek, do kterého napíšete, kolikrát požadujete aktivitu v projektu použít.**

Po vyplnění a uložení pole **Počet jednotek** u všech klíčových aktivit stiskněte tlačítko **Přepočítat rozpočet**, aby se celková cena přenesla do všech následujících záložek a polí.

Navigace

Konto žádosti

Nápověda

Pokyny řídícího orgánu

Operace se žádostí

Přístup k žádosti

Kopírovat

Zrušit

Kontrola

Finalizace

Zpráva

Zpráva off-line

Účty

Datová oblast

Identifikace žádosti

Projekt

Žadatel projektu

Adresa žadatele

Osoby žadatele

Zřizovatel

Adresa zřizovatele

Účty

Klíčové aktivity

Rozpočet projektu

| Kód | Název nákladu | Jednotka | Celkové náklady na klíčovou aktivitu | Počet šablon | Celková cena |
|-------|--|----------|--------------------------------------|--------------|--------------|
| 01 | Klíčové aktivity | šablona | | | 56 756,00 |
| 01.01 | Čtenářské dílny jako prostředek ke zkvalitnění čtenářst... Čtenářské dílny jako prostředek ke zkvalitnění čtenářství a čtenářské gramotnosti. | šablona | 56 756,00 | 1,00 | 56 756,00 |

Název nákladu

Čtenářské dílny jako prostředek ke zkvalitnění čtenářství a čtenářské gramotnosti.

Celkové náklady na klíčovou aktivitu

56 756,00

Počet šablon

1

Celková cena

56 756,00

Vstupte na všechny klíčové aktivity a doplňte počet jednotek. Poté stisknutím tlačítka Přepočítat rozpočet dojde k výpočtu Rozpočtu, Přehledu financování, Harmonogramu čerpání, Kategorizace pomocí a Monitorovacích indikátorů.

Uložit

Přepočítat rozpočet

DOPORUČUJEME:

Pokud došlo ke změně šablony klíčové aktivity na záložce Klíčové aktivity/nebo jste změнили počet jednotek na záložce Rozpočet je vždy nutné **zvolit znovu funkci Přepočítat rozpočet** na záložce Rozpočet. Pokud tak není učiněno, do rozpočtu se nenačtou korektní data.

2.13 Přehled financování

Záložka **Přehled financování** se vyplní automaticky. Pokud nejsou pole vyplněna, vyplňte předchozí záložky podle jejich pořadí.

Nacházíte se: Konto žádosti - Výzva č. 56 - Přehled financování Odhlášení za: 59:58

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk

Přehled financování

Celkové výdaje projektu: 56 756,00

| Veřejné spolufinancování | |
|--------------------------|-----------|
| Veřejné celkem | 56 756,00 |
| Procenta veřejné | 100,00 |
| Strukturální fond | 48 242,60 |
| Procenta strukturální | 85,00 |
| Státní rozpočet | 8 513,40 |
| Procenta SR | 15,00 |

2.14 Kategorizace pomoci

Nacházíte se: Konto žádosti - Výzva č. 56 - Kategorizace pomoci Odhlášení za: 59:58

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk

Kategorizace pomoci

Hospodářská činnost: **Vzdělávání** Číslo hospodářské činnosti: 18

Výběr typu území: **Město** Číslo typu území: 01

Prioritní téma

| Prioritní téma | Číslo prioritního tématu | Prostředky EU v Kč |
|--|--------------------------|--------------------|
| Navrhování, zavádění a provádění reforem systémů vzdělávání a odborné přípr... | 72 | 48 242,60 |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Číslo prioritního tématu: 72 Prostředky EU v Kč: 48 242,60

Prioritní téma: **Navrhování, zavádění a provádění reforem systémů vzdělávání a odborné přípravy s cílem rozvíjet zaměstnatelnost,**

Výběr typu území – Vyberte typ území podle místa realizace projektu (Město/Venkovská oblast).

Po vyplnění políčka stránku opět ULOŽTE!

Prioritní téma – údaje se naplní automaticky.

2.15 Horizontální témata

Horizontální témata - údaje se naplní automaticky.

Nacházíte se: **Konto žádosti** - Výzva č. 56 - Horizontální témata Odhlášení za: 59:47

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva

Horizontální témata

Vliv na rovné příležitosti

Vliv, jaký má projekt na rovné příležitosti

Je neutrální

Udržitelný rozvoj

Vliv, jaký má projekt na udržitelný rozvoj

Je neutrální

2.16 Monitorovací indikátory

Monitorovací indikátory – údaje se naplní automaticky dle zvolených šablon klíčových aktivit.

Nacházíte se: **Konto žádosti** - Výzva č. 56 - Monitorovací indikátory Odhlášení za: 59:35

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Task
- Datová oblast

Monitorovací indikátory

| Kód indikátoru | Název indikátoru | Plánovaná hodnota | Měrná jednotka |
|----------------|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| 06.43.10 | Počet nově vytvořených/inov. produktů | 1 | produkt |

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název indikátoru

Počet nově vytvořených/inov. produktů

Plánovaná hodnota: 0,00 Měrná jednotka: produkt Datum plánované hodnoty: 31. prosince 2015

DOPORUČUJEME:

Plánovaná hodnota indikátoru je doplněna automaticky dle definice šablony a výstupů definovaných šablonou.

38

Nacházíte se: Konto Žadostí - Výzva č. 56 - Výběrová řízení Odhlášení za: 59:22

Navigace

- Konto žadostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostmi
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk
- Datová oblast
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zřizovatel
- Adresa zřizovatele
- Účty
- Klíčové aktivity
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Kategorizace pomoci
- Horizontální témata
- Monitorovací indikátory
- Publicita
- Dodavatelé k VŘ
- Výběrová řízení**
- Adresa dodavatele
- Detaily VŘ
- Přílohy projektu

Výběrová řízení

| Pořadové číslo VŘ | Název VŘ | Datum zahájení | Datum ukončení | Vyplňované údaje k | Stav VŘ |
|-------------------|----------|----------------|----------------|--------------------|---------|
| | | | | | |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Projekt počítá s výběrovým řízením ☒

Pořadové číslo VŘ ☐ Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ

Vyhlašovatel VŘ

Vyplňované údaje k

VŘ dle výše předpokládané hodnoty

Druh výběrového /zadávacího řízení

Specifikace druhu zadavatele

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ

Popis

Stav VŘ

☐ Vybráno

Druh VŘ podle předmětu

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ

0/2000

Žadatel eviduje plánovaná výběrová řízení. Pokud je výběrové řízení označeno stavem Ukončeno, je žadatel povinen vyplnit další záložky, a to Dodavatelé VŘ, Adresa dodavatele a Detaily VŘ. Tyto záložky jsou aktivní právě označením stavu VŘ Ukončeno.

Pro projektovou žádost ve většině případů uvádějte stav Plánováno.

Používané pojmy a jejich definice:

Výběrové řízení = (dále jen „VŘ“) 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 týkající 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)

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

VŘ zahájeno – VŘ na dodavatele bylo zahájeno

VŘ plánováno – VŘ na dodavatele je plánováno

VŘ zrušeno – VŘ bylo plánováno, ale skutečnosti pro zahájení VŘ pominuly

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.

Povinnost datových položek se mění v závislosti na druhu VŘ. Níže uvádíme přehled nejčastějších polí:

Pořadové číslo VŘ – vyplní se automaticky při uložení stránky. Pole je editovatelné.

V případě příjemců, kteří předkládaly MZ v listinné podobě a zvolily si jiný způsob číslování VŘ, dodržují již založené číslování. Příjemci, kteří předkládají první MZ elektronicky ponechají automaticky vygenerované číslování.

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/Minitendr/Rámcová smlouva/Soutěž o návrh.

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.

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 výběrového řízení bez DPH.

Nasmlovaná cena v Kč bez DPH - Příjemce uvede skutečnou cenu výběrového řízení v Kč bez DPH na projekt, 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 VŘ je uveden v souhrnné tabulce v horní části záložky Výběrová řízení.

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. Doplňující informace je povinné uvést na záložce Detaily VŘ.

Nezapomeňte záložku ULOŽIT!

Detailní popis vyplnění záložky Výběrová řízení naleznete v materiálu Výběrová řízení v B7 uložené zde: <http://www.op-vk.cz/cs/prijemce/vyberove-rizeni-v-benefit7/>.

2.19 Přílohy projektu

Tato záložka je aktivní v případě, že zaškrtnete zaškrtačací pole **Projekt počítá s přílohami** na záložce Projekt. Obsahuje seznam příloh daného projektu.

Výzva č. 56 neobsahuje žádné povinné přílohy.

Pro založení nového záznamu žadatel stiskne pole **Nový záznam**.

Číslo přílohy – označte pořadové číslo přílohy.

Název přílohy – napište název přílohy.

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.

Popis - žadatel stručně popíše přiložený dokument.

Příručka

Doložena v papírové podobě/ Doložena na CD/ Nerelevantní: příjemce zaškrtněte jeden z checkboxů. Pokud je příloha doložena a je součástí MZ -> Doložena v papírové podobě/Doložena na CD. Pokud je příloha pro projekt nerelevantní -> Nerelevantní. Specifika předložení je možné uvést do Popisu

Příloha - v případě, že žadatel dokládá přílohy v elektronické podobě, v poli **Příloha** klikne na 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.
Maximální počet příloh je 5. Seznam příloh naleznete v textu výzvy.

Po vyplnění všech polí žadatel klikne na tlačítko **ULOŽIT!**

Nacházíte se: **Konto žádosti - Výzva č. 56 - Přílohy projektu** Odlhášení za: 59:59

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk
- Datová oblast
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zřizovatel
- Adresa zřizovatele
- Účty
- Klíčové aktivity
- Rozpočet projektu

Přílohy projektu

Pořadí přílohy: Název přílohy: Doložena v papírové podobě: ☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Projekt počítá s přílohami: ☒ Doložena v papírové podobě ☐ Doložena na CD ☐ Nerelevantní ☐ Počet listů:

Pořadí přílohy: Název přílohy:

Přílohu zadal:

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

Příloha: [Připojit](#) [Otevřít](#)

2.20 Kontrola

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola**
- Finalizace
- Zpráva
- Zpráva off-line
- Tisk
- Datová oblast
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zřizovatel

Kontrola

Výsledek operace:

BN7-221378: **Účty** - Musí být zadán právě jeden účet žadatele.

BN7-221384: **Účty** - Zřizovatel Statutární město Ostrava musí mít zadán právě jeden účet.

BN7-221384: **Účty** - Zřizovatel Moravskoslezský kraj musí mít zadán právě jeden účet.

BN7-158938: **Výběrová řízení** - Pokud projekt počítá s výběrovými řízeními, musíte je vyplnit na záložce **Výběrová řízení**

BN7-91095: **Adresa žadatele** - Musí být vyplněna právě jedna adresa pro doručení

BN7-148324: **Publicita** - U projektu musí být vyplněna alespoň jedna publicita

BN7-214188: **Projekt** - Pokud projekt počítá s přílohami, musíte je vyplnit na záložce **Přílohy projektu**.

BN7-341423: Finanční částky zadane na projektu neodpovídají limitům definovaných na výzvě. Maximální výše způsobilých výdajů je 1 000 000 Kč, minimální výše způsobilých výdajů je 200 000 Kč.

BN7-236938: Dodržování systémových požadavků a podmínek, např. použití správného prohlížeče, je nezbytné pro korektní fungování všech automatik či kontrolních funkcí, které jsou nastavené ve webové aplikaci BENEFIT7. Nerespektování těchto pokynů může ovlivnit kvalitu vaší projektové žádosti. Více informací naleznete na úvodní straně portálu v kapitole "Systémové požadavky".

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)

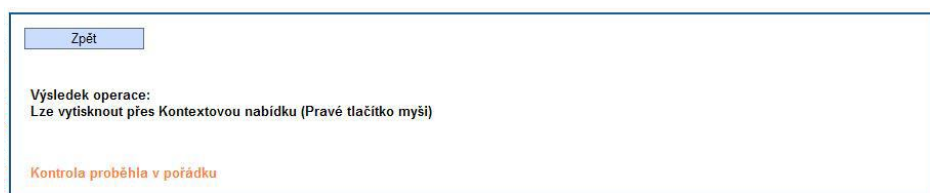
Zpět

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

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

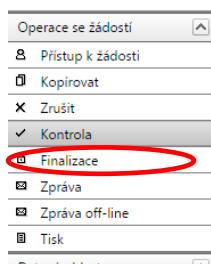
Červeně zaznačené kontrolní hlášky jsou tzv. pevné kontroly. Finalizace žádosti je podmíněna vyplněním/opravou těchto povinných polí. Černě jsou zaznačeny kontroly tzv. měkké, které mají pouze informativní charakter.

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.

2.21 Finalizace



S úspěšným ukončením kontroly je třeba žádost finalizovat.

Finalizaci je nezbytně nutné provést před tím, než je žádost odevzdána. Žádost, která nebyla zfinalizována (na záložce Identifikace žádosti ->

Stav -> Založený) 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 klikne v levé modré liště na 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**.

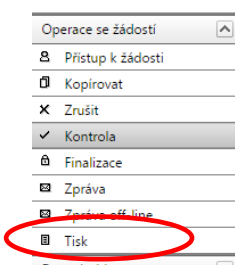
Spojením klíče žádosti a klíče verze je zajištěna jednotnost elektronických dat v elektronické a tištěné žádosti. Tento kód se zobrazuje na vytištěné žádosti a slouží pro identifikaci a načtení žádosti do informačního systému ŘO po předložení žádosti žadatelem.

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 ŘO a finalizace zrušena, není možné ji přenést do informačního systému ŘO.



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

2.22 Tisk a předání žádosti



Zmáčknutím tlačítka TISK se Vám žádost vygeneruje do formátu .PDF, který si **vytiskněte a také uložte na svůj počítač, vytištěnou žádost a přílohy odevzdáte na 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. Stejně tak se až při vytištění žádosti objeví na konci předvyplněný list, který použijte na obálku. Všechny podstatné informace k předložení projektové žádosti naleznete v textu výzvy a jejich přílohách a také na stránkách MŠMT.

Vzor Čestného prohlášení

Žadatel se v čestném prohlášení nemusí zobrazovat všechny níže uvedené body. Položky se zobrazují v návaznosti na obsah žádosti.

Jako statutární zástupce subjektu žadatele prohlašuji:

1. že jsem vázán celým obsahem žádosti;
2. všechny informace v předložené žádosti a jejích přílohách jsou pravdivé a úplné;
3. na úhradu způsobilých výdajů projektu nečerpám prostředky z jiných finančních nástrojů ES, národních programů či programů územních samospráv, s výjimkou příspěvku státního rozpočtu, krajů a obcí, které přímo souvisejí se spolufinancováním projektu;
4. že jsem nezamlčel žádné skutečnosti podstatné pro hodnocení své způsobilosti k realizaci projektu;
5. souhlasím s uchováním dat této žádosti v monitorovacím systému, s uveřejněním této žádosti na webových stránkách určených MŠMT, s využíváním údajů poskytnutých v souvislosti s žádostí o dotaci a realizací projektu v informačních systémech pro účely administrace prostředků z rozpočtu EU, s uveřejněním informací o dotaci v souladu s ustanovením § 18a zákona č. 218/2000 Sb.(rozpočtová pravidla), s dalším využitím této žádosti a informací o realizaci projektu pro účely publicity a informovanosti, zpracování analýz implementace programu a jako příklad dobré praxe;
6. souhlasím s uveřejněním výstupů a výsledků projektu, tam kde je to vhodné, v případě, že tento projekt bude z programu podpořen;
7. souhlasím se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, které jsem sdělil nebo sdělím
8. MŠMT v žádosti za účelem realizace projektu. Souhlas uděluji na dobu určitou, a to ode dne podání žádosti, nejdéle však do 31.12.2020;
9. ke dni podání projektové žádosti máme vypořádané veškeré splatné závazky vůči orgánům státní správy a samosprávy (posečkání s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za vypořádané závazky): jedná se o
10. závazky vůči finančnímu úřadu, zdravotním pojišťovnám, České správě sociálního zabezpečení (pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti), Celní správě, Fondu národního majetku ČR, Pozemkovému fondu ČR a státním fondům (Státní fond životního prostředí, Státní fond kultury, Státní fond pro podporu a rozvoj české kinematografie, Státní zemědělský a intervenční fond, Státní fond dopravní infrastruktury, Státní fond rozvoje bydlení) a dále vůči krajům, obcím a svazkům obcí a rovněž i o závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují;

11. v době podání projektové žádosti, ani v uplynulých třech letech nebyl na majetek organizace prohlášen konkurz, ani nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku. Proti majetku organizace není veden výkon rozhodnutí, organizace není v úpadku podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, proti naší organizaci není vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo není v likvidaci;
12. statutární zástupce (zástupci) uvedeného organizace nebyl/i odsouzen/i pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí (souvisela) s předmětem činnosti organizace, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
13. zároveň prohlašuji, že pokud dojde k jakékoliv změně ve výše uvedených skutečnostech, informuji bez zbytečného prodlení o těchto změnách poskytovatele dotace.

2.23 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 odevzdávání projektové žádosti 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 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 v této chvíli nahlížet do webové žádosti ze strany ŘO.

Žádost musí být pevně sešita a místo sešití musí být opatřené štítkem. Štítek musí být opatřen podpisem statutárního zástupce a razítkem školy tak, aby přesahovaly do projektové žádosti.

Stav vaší projektové žádosti můžete sledovat na záložce Konto žádostí, sloupec Stav zpracování. V případě, že Váš projekt byl schválen Vrchním ředitelem sekce IV., obdržíte o této skutečnosti automaticky vygenerovaný e-mail a dále je seznam se schválenými projekty vyvěšen na stránkách ministerstva.

Dokumenty související s realizací projektu je příjemce povinen **archivovat alespoň do roku 2025**. V případě kontroly je povinen je předložit. Při použití výpočetní techniky se archivací rozumí zálohování údajů a vytváření kopií souborů.

U tohoto typu projektu (oblast 1.1) se **nevyžaduje udržovat aktivity po ukončení realizace projektu**.

2.24 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. 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 MŠMT měla tento klíč verze stejný s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.

Po odevzdání žádosti na MŠMT již **NENÍ MOŽNÉ POUŽÍT TLAČÍTKO STORNO FINALIZACE**.

3 Závěr

Dodržování postupu a doporučení uvedených v příručce zajistíte bezproblémové vyplnění projektové žádosti. Žadateli/Příjemci pracujícím v aplikaci Benefit7 (projektová žádost, monitorovací zpráva) ŘO také doporučuje sledovat informace na hlavní stránce Benefit7 a na

Příručka

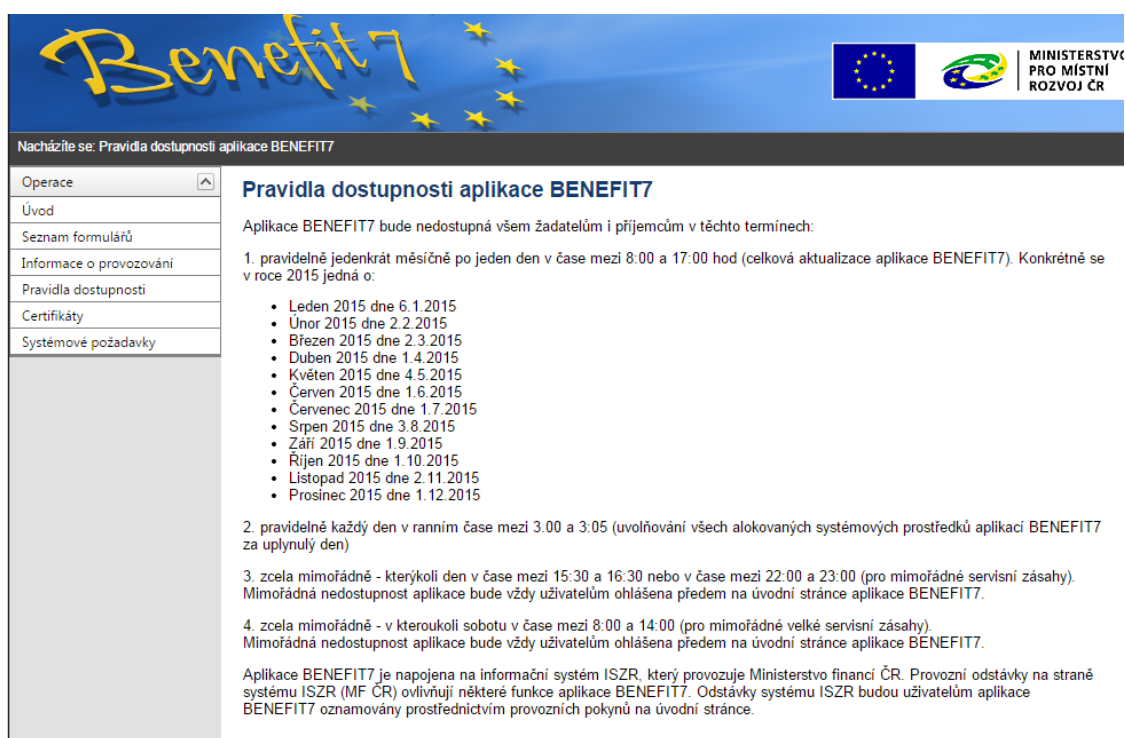
záložce Pravidla dostupnosti – zde jsou termíny pravidelných odstávek systému. V těchto dnech je systém nedostupný.

V případě problémů s vyplněním projektové žádosti využijte následující kontaktní e-mail na pracovníky ŘO. Na tomto e-mailu jsou zaměstnanci oddělení monitorovacího systému k dispozici po – pá od 9:00 do 15:00.

help_opvk@msmt.cz

UPOZORŇUJEME:

Dne 4. 5. 2015 probíhá v aplikaci Benefit7 pravidelná instalace.



Nacházíte se: Pravidla dostupnosti aplikace BENEFIT7

Pravidla dostupnosti aplikace BENEFIT7

Aplikace BENEFIT7 bude nedostupná všem žadatelům i příjemcům v těchto termínech:

- pravidelně jedenkrát měsíčně po jeden den v čase mezi 8:00 a 17:00 hod (celková aktualizace aplikace BENEFIT7). Konkrétně se v roce 2015 jedná o:
 - Leden 2015 dne 6.1.2015
 - Únor 2015 dne 2.2.2015
 - Březen 2015 dne 2.3.2015
 - Duben 2015 dne 1.4.2015
 - Květen 2015 dne 4.5.2015
 - Červen 2015 dne 1.6.2015
 - Červenec 2015 dne 1.7.2015
 - Srpen 2015 dne 3.8.2015
 - Září 2015 dne 1.9.2015
 - Říjen 2015 dne 1.10.2015
 - Listopad 2015 dne 2.11.2015
 - Prosinec 2015 dne 1.12.2015
- pravidelně každý den v ranním čase mezi 3:00 a 3:05 (uvolňování všech alokovaných systémových prostředků aplikací BENEFIT7 za uplynulý den)
- zcela mimořádně - kterýkoli den v čase mezi 15:30 a 16:30 nebo v čase mezi 22:00 a 23:00 (pro mimořádné servisní zásahy). Mimořádná nedostupnost aplikace bude vždy uživatelům ohlášena předem na úvodní stránce aplikace BENEFIT7.
- zcela mimořádně - v kteroukoli sobotu v čase mezi 8:00 a 14:00 (pro mimořádné velké servisní zásahy). Mimořádná nedostupnost aplikace bude vždy uživatelům ohlášena předem na úvodní stránce aplikace BENEFIT7.

Aplikace BENEFIT7 je napojena na informační systém ISZR, který provozuje Ministerstvo financí ČR. Provozní odstávky na straně systému ISZR (MF ČR) ovlivňují některé funkce aplikace BENEFIT7. Odstávky systému ISZR budou uživatelům aplikace BENEFIT7 oznamovány prostřednictvím provozních pokynů na úvodní stránce.

4 Seznam použitých zkratk

Příručka

| | |
|---------------------|--|
| ROS | Registr osob. |
| Benefit7 (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 |
| Monit7+ | Informační systém Řídícího orgánu |
| ŘO | Řídící orgán |
| RUÍAN | Registr územní identifikace, adres a nemovitostí |
| KA | Klíčová aktivit |
| Checkbox | Zaškrtačací pole |
| SOP | Sektorový operační program |