



POKYNY K VYPLNĚNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Operační program Praha - Adaptabilita

verze 4.0

platnost od 1. května 2011

SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY APLIKACE BENEFIT7

Bezproblémové fungování aplikace Benefit7 je garantované pouze v následujících internetových prohlížečích:

Internet Explorer	
Minimální verze	5.5
Hardware	Procesor: 486/66 MHz nebo vyšší; RAM: 32MB ; Místo na disku: 12,0 MB
Operační systém	Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	1024 x 768 (max. 96 dpi)
Firefox	
Minimální verze	1.0.6
Hardware	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB
Operační systém	Windows 95 nebo vyšší; Linux (od verze jádra 2. 2. 14)
Minimální rozlišení	1024 x 768 (96 dpi)
Netscape	
Minimální verze	8.0
Hardware	Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB
Operační systém	Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	1024 x 768 (96 dpi)
Mozilla	
Minimální verze	1.5
Hardware	Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB
Operační systém	Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	1024 x 768 (96 dpi)

Další požadavky:

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

Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný Adobe Acrobat Reader verze 6 nebo vyšší.

DOSTUPNOST APLIKACE BENEFIT7

Upozorňujeme, že po 4. květnu 2011 (tj. po zpřístupnění aplikace Benefit7 pro 4. výzvu) dojde či může dojít k odstávkám aplikace v těchto termínech:

1. 1. června 2011 a 4. července 2011 v čase mezi 8:00 a 17:00 hod (bude probíhat pravidelná každoměsíční celková aktualizace aplikace Benefit7)
2. pravidelně každý den v ranním čase mezi 3:00 a 3:05 (uvolňování všech alokovaných systémových prostředků aplikací Benefit7 za uplynulý den)

3. zcela mimořádně - kterýkoli den v čase mezi 15:30 a 16:30 nebo v čase mezi 22:00 a 23:00 (pro mimořádné servisní zásahy).
4. zcela výjimečně - v kteroukoli sobotu v čase mezi 8:00 a 14:00 (pro mimořádně velké servisní zásahy).

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

Aplikace Benefit7 je napojena na informační systém ARES, který provozuje Ministerstvo financí ČR. Provozní odstávky na straně systému ARES ovlivňují některé funkce aplikace Benefit7. Odstávky systému ARES budou uživatelům aplikace Benefit7 oznamovány prostřednictvím provozních pokynů na úvodní stránce aplikace.

PŘIHLÁŠENÍ DO BENEFITU 7

Do Benefitu7 (B7) se zaregistrujete a přihlásíte na adrese <https://www.eu-zadost.cz>. Tato registrace a dále pak jednotlivá přihlášení jsou platné pro všechny operační programy v ČR, které využívají program Benefit7.

KONTO ŽÁDOSTÍ

Jedná se o seznam žádostí, ke kterým má uživatel oprávnění (jsou zobrazeny žádosti uživatele ze všech operačních programů).

Zadání nové žádosti

Pro zadání nové žádosti do B7 v záložce „Konto žádostí“ zadejte „Novou žádost“.

Vyberte Operační program Praha - Adaptabilita a číslo výzvy.

Dále vyplňte jednotlivé záložky žádosti podle níže uvedených pokynů.

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI

Informace o žádosti, popřípadě o verzi žádosti

Identifikace žádosti

Vyplňte identifikaci žádosti ve zvýrazněném žlutém poli. Jedná se o uživatelské označení žádosti, které se nebude nikam předávat, slouží k lepší orientaci při přípravě žádosti (viz sloupek „Název žádosti“ v záložce „Konto žádostí“).

Název projektu

Nevyplňujte. Doplní se automaticky podle toho, co vyplníte na záložce Popis projektu.

Klíč žádosti

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Klíč verze

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Datum založení žádosti

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Datum finalizace

Nevyplňujte. Doplní se automaticky po finalizaci žádosti.

Poslední změna žádosti

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Naposledy změnil

Nevyplňujte. Doplní se automaticky podle osoby, která jako poslední provedla editaci žádosti.

Stav vystavení

Nevyplňujte. Doplní se automaticky. Indikuje stav zpracování projektové žádosti.

Vlastník

Nevyplňujte. Doplní se automaticky

Provedte **uložení**.

PROJEKT

Základní informace o programu a projektové žádosti

Číslo OP

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Název OP

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Číslo výzvy

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Název výzvy

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Prioritní osa

Pomocí výběrového tlačítka vyberte příslušnou prioritní osu OPPA, v rámci které žádáte o podporu a klikněte na ni.

Název prioritní osy

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Typ účetní jednotky

Pomocí výběrového tlačítka vyberte, jaký typ účetní jednotky je pro organizaci žadatele platný. Výběr provádějte v návaznosti na jednotlivé prováděcí vyhlášky Ministerstva financí k zákonu o účetnictví, tj. vyhlášky č. 500 až č. 505/2002 Sb.

Účetní osnova

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Název projektu

Uveďte název projektu. Název musí vystihovat základní podstatu připravovaných aktivit. Maximálně 200 znaků. Název reprezentuje projekt během celého jeho života, proto jej volte uvážlivě.

Zkrácený název projektu

Uveďte zkrácený název projektu. Zkrácený název může mít maximálně 32 znaků. Slouží pro práci s názvem projektu v jiných obrazovkách, popřípadě v sestavách.

Název projektu anglicky

Uveďte název projektu v angličtině.

Stručný obsah projektu

Stručně popište obsah projektu. Maximální počet znaků je 2000. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Proč je nutné projekt realizovat?
(Uveďte potřebnost plánovaných aktivit)
- Pro koho je projekt určen?
(Specifikujte, pro jakou cílovou skupinu jsou plánované aktivity určeny)
- Čeho chcete v projektu dosáhnout?
(Shrňte základní cíle a výstupy projektu)
- Jakým způsobem chcete dosáhnout cílů projektu?
(Uveďte, jak cílů a výstupů dosáhnete)
- Kdo bude plánované aktivity realizovat?

(Uveďte, kdo se bude na realizaci plánovaných aktivit podílet – např. pouze žadatel, či žadatel a partneři, nebo bude třeba využít externího dodavatele)

Předpokládané datum zahájení projektu

Z nabídnutého kalendáře vyberte předpokládané datum zahájení realizace projektu. Doporučujeme nastavit datum zahájení k prvnímu dni v měsíci (pro následné jednodušší vykazování např. mzdových výdajů). Platí, že pokud chcete s realizací počkat až po schválení projektu, je reálným datem zahájení první den 7. měsíce následujícího po termínu ukončení příjmu projektových žádostí zveřejněném ve výzvě. Realizaci projektu je možné zahájit i před jeho schválením – podrobnosti jsou uvedeny v Projektové příručce OPPA.

Předpokládaná doba trvání projektu v měsících

Zadejte předpokládanou délku realizace projektu v měsících. Maximální povolená délka realizace je 30 měsíců.

Výběr hospodářské činnosti

Vyberte typ hospodářské činnosti z nabídnutého číselníku. Hospodářskou činností se rozumí oblast ekonomiky, ve které převážně působí žadatel.

Číslo hospodářské činnosti

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Provedte **uložení**.

Název podporované aktivity

Ze seznamu vyberte **PŘÁVĚ JEDNU** položku z nabízených skupin podporovaných aktivit.

Provedte **uložení**.

POPIS PROJEKTU

Popis dalších rozšiřujících informací o projektu

Cíle projektu (max. 4000 znaků – z technických důvodů jsou k dispozici 2 pole, každé s maximálním počtem znaků 2000)

Popište cíle projektu. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Čeho chcete v projektu dosáhnout?
(Popište základní cíl projektu; pokud je možné tento cíl dále členit a konkretizovat, uveďte podrobnější specifické cíle; vyvarujte se obecných popisů, buďte maximálně konkrétní)
- Jak budete postupovat?
(Shrňte, jakými způsoby budete cíl/cíle naplňovat)
- Co bude celkovým výstupem projektu?
(Popište, co konkrétního bude za veřejné prostředky vytvořeno)

Zdůvodnění potřeby projektu (max. 4000 znaků – z technických důvodů jsou k dispozici 2 pole, každé s maximálním počtem znaků 2000)

Vysvětlete, proč by měl být projekt realizován. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jaká je aktuální situace v oblasti, na kterou je projekt zaměřený?
(Popište aktuální stav, nejlépe konkrétně na území hl. m. Prahy; definujte tematické problémové okruhy)
- Co chcete v této oblasti zlepšit nebo změnit a proč?
(Definujte přesně, jakou část z popisovaných okruhů chcete řešit a z jakého důvodu považujete tuto problematiku za prioritní; v popisu provažte toto zdůvodnění s cílem projektu)
- Proč považujete za důležité realizovat projektové aktivity právě pro cílovou skupinu, se kterou chcete v projektu pracovat?
(Vysvětlete, proč budete realizovat projektové aktivity s vybranou cílovou skupinou a na základě čeho jste rozhodli o počtu lidí v cílové skupině, která se projektu bude účastnit)
- Proč by měl být váš projekt financován z veřejných zdrojů?
(Zdůvodněte, proč by měl být projekt podpořen z veřejných zdrojů; pokud je to relevantní, vysvětlete, v čem se liší od obdobných komerčních aktivit)
- V čem je projekt inovativní?
(Popište, v čem je váš projekt odlišný od již existujících aktivit podobného charakteru)

- Jaký posun nastane ve vámi řešené problematice po úspěšném ukončení projektu? (Popište, do jaké míry se zlepší situace v oblasti, kterou projektem řešíte)
- Na základě jakých zdrojů (dokumentů či analýz) dokládáte potřebnost projektu? (Uveďte zdroje, z nichž vyplývá potřebnost projektu:
 - pokud jste provedli vlastní šetření, uveďte, kdy proběhlo, kolik lidí bylo osloveno a jaký byl výsledek;
 - pokud citujete externí zdroje, uveďte přesné odkazy na název dokumentu, autora a stáří informací).

Popis vazby na cíle prioritní osy (max. 2000 znaků)

Vysvětlete propojení projektu na prioritní osu OPPA. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jakou má projekt návaznost na prioritní osu OPPA, v rámci které se uchází o podporu? (Popište propojení v zaměření projektu a zaměření vybrané prioritní osy OPPA)
- Jak projekt naplňuje specifický cíl vybrané prioritní osy OPPA, v rámci které se uchází o podporu? (Popište, jak realizovanými aktivitami naplníte cíl vybrané prioritní osy OPPA)

Popis cílové skupiny (max. 4000 znaků – z technických důvodů jsou k dispozici 2 pole, každé s maximálním počtem znaků 2000)

Definujte podrobně cílovou skupinu, na kterou se plánované aktivity projektu zaměřují. Popis specifikujte pro cílovou skupinu na území hlavního města Prahy. Pokuste se odpovědět na tyto otázky:

- Jaké jsou obecné charakteristiky lidí/organizací, na které se projekt zaměřuje? (Popište, pro jaký typ lidí/organizací obecně, budou aktivity realizované v projektu přínosné, např. sociodemografické charakteristiky apod.)
- Jaké jsou potřeby této cílové skupiny? (Popište potřeby, které tato cílová skupina má. Uveďte, které z nich budete v rámci projektu řešit. Popište, jak a kdy jste tyto potřeby zjišťovali.)
- Jaká je velikost této cílové skupiny? (Určete velikost celé cílové skupiny na území hlavního města Prahy, pro kterou mohou být výstupy projektu přínosné.)
- Pro kterou část cílové skupiny je projekt konkrétně připraven? (Pokud je to možné, definujte přesně, s jakou částí cílové skupiny budete v rámci projektu pracovat; pokud je to relevantní, popište strukturu této skupiny.)
- Kolik osob plánujete do projektu zapojit? (Určete velikost té části cílové skupiny, se kterou budete v rámci projektu konkrétně pracovat.)

Popis územní způsobilosti cílové skupiny (max. 1000 znaků)

Vysvětlete vztah cílové skupiny k regionu hl. m. Praha. Cílová skupina projektu musí splňovat následující podmínky územní vazby na region hlavního města Prahy:

- zaměstnanci – vykonávají svou pracovní činnost z více než 50 % na území hl. m. Prahy;
- zájemci o podnikání – mají trvalé bydliště v hl. m. Praze;
- zaměstnavatelé – mají sídlo na území hl. m. Prahy, příp. pobočka má sídlo na území hl. m. Prahy;
- sebezaměstnaní – vykonávají ekonomickou činnost z více než 50 % na území hl. m. Prahy;
- znevýhodněné osoby – mají trvalé bydliště v hl. m. Praze anebo se více než polovinu roku zdržují na území hl. m. Prahy;
- pracovníci organizací sociálních služeb – vykonávají svou pracovní činnost z více než 50 % na území hl. m. Prahy;
- žáci – účastní se prezenčního či kombinovaného (příp. distančního studia), které se převážně uskutečňuje ve vzdělávacích zařízeních na území hl. m. Prahy;
- studenti – účastní se prezenčního či kombinovaného (příp. distančního studia), které se převážně uskutečňuje ve vzdělávacích zařízeních na území hl. m. Prahy;
- pedagogičtí pracovníci – vykonávají svou pracovní činnost z více než 50 % na území hl. m. Prahy;
- osoby, které předčasně opustily vzdělávací systém – mají trvalé bydliště v hl. m. Praze.

Zapojení a motivace cílové skupiny (max. 2000 znaků)

Popište, jak zapojíte do projektových aktivit cílovou skupinu a jak ji budete motivovat. Pokud má projekt několik cílových skupin, uveďte zapojení pro každou skupinu zvlášť. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jak jste příslušníky cílové skupiny motivovali, aby do projektu vstoupili?
(Popište, jakým způsobem jste kontaktovali a získali tu část cílové skupiny, která se bude účastnit aktivit projektu; kdy jste je oslovili a čím jste je motivovali, aby účast v projektu přislíbili.)
- Jak vybrané příslušníky cílové skupiny konkrétně do projektu zapojíte?
(Popište, v jakých fázích, etapách projektu budou příslušníci cílové skupiny zapojeni a jakým způsobem; popište, kdo bude mít tuto práci s cílovou skupinou na starost – zda bude s cílovou skupinou pracovat převážně žadatel, nebo zástupci partnerské organizace, případně externí dodavatel.)
- Jak budete příslušníky cílové skupiny motivovat, aby svou účast v projektu úspěšně dokončili?
(Popište, co bude pro vybranou část cílové skupiny motivem pro dokončení účasti v projektu; popište, jak budete s touto skupinou pracovat, aby předčasně neukončila účast na plánovaných projektových aktivitách.)

Přínos pro cílovou skupinu (max. 2000 znaků)

Popište konkrétní přínos pro cílovou skupinu na území hlavního města Prahy, pokud bude projekt úspěšně realizován a ukončen. Popište tento přínos nejprve v širším kontextu pro celou skupinu. Pokud je to relevantní, popište přínos na konkrétním příkladu skupiny lidí či organizace. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jaké výhody bude mít cílová skupina z realizace projektu?
(Popište, co se díky realizaci projektu zlepší pro cílovou skupinu na území hlavního města Prahy a do jaké míry mohou mít na celou cílovou skupinu na území hlavního města Prahy dopad aktivity realizované v projektu.)
- Co účast v projektu přinese příslušníkům cílové skupiny?
(Popište, jak se zlepší pozice na trhu práce jednotlivce/organizace, který se zúčastní aktivit připravených v rámci projektu)

Provedte **uložení**.

MÍSTO REALIZACE

Informace o místě realizace projektu, příp. převažujícím místě realizace, s přesností na městskou část hl. m. Prahy. (Pozn.: Údaj slouží pro statistické účely).

Zadejte „**Nový záznam**“.

Kód NUTS5

Z číselníku vyberte městskou část hl. m. Prahy, v rámci které leží místo, na kterém plánujete realizaci projektových aktivit. Číselník obsahuje pouze městské části hl. m. Prahy z důvodu, že OPPA je určen pouze pro pomoc v hl. m. Praze. Projektové aktivity mohou probíhat i mimo území hl. m. Prahy, nicméně pro statistické účely je pro každý projekt nutné uvést minimálně jedno místo realizace na území hl. m. Prahy.

Pokud bude projekt probíhat na více místech, postačuje, když uvedete tu městskou část, ve které plánujete uskutečnit největší podíl projektových činností.

Pokud nelze místo realizace dopředu určit, vyplňte městskou část podle sídla žadatele, případně partnera (pokud žadatel nesídlí na územní hl. m. Prahy).

Provedte **uložení**.

Pozn.: Pokud chcete vyplnit více než jedno místo realizace, zadejte „**Nový záznam**“ a dále postupujte, jak je uvedeno výše.

ŽADATEL PROJEKTU

Základní informace o žadateli projektu

Heslo ARES a UIR-ADR

Tato pole slouží pro případ, kdy nelze validovat údaje o žadateli standardním postupem, pro bližší informace kontaktujte odbor fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy. V opodstatněných případech hlavní město Praha heslo pro nevalidovaný přístup doplní.

IČ

Uveďte identifikační číslo organizace žadatele.

DIČ

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Validace ARES

Stiskněte tlačítko. Vybere informace o subjektu z celostátního systému ARES (poté stiskněte tlačítko Zpět a záložku uložte).

Zvalidováno na ARES

Nevyplňujte. Doplní se automaticky. Informace o tom, zda je záznam žadatele zvalidován a načten z ARESu.

Název organizace

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Právní forma

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Plátce DPH

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Datum založení

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Počet zaměstnanců

Uveďte počet zaměstnanců organizace žadatele.

Tento údaj metodicky navazuje na sběr dat Českým statistickým úřadem. Příslušný ukazatel Českého statistického úřadu je označen Průměrný evidenční počet zaměstnanců.

Do počtu zaměstnanců se zahrnují všichni stálí i dočasní zaměstnanci, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním, služebním nebo členském poměru (kde součástí členství je též pracovní vztah). Mezi zaměstnance pro účely předložení projektové žádosti OPPA je třeba zahrnout i pracovníky, kterými jsou majitelé firmy a spolupracující členové domácnosti, pro něž je práce ve firmě hlavní ekonomickou činností.

Do žádosti uveďte údaj, který je aritmetickým průměrem počtu zaměstnanců (viz výše) za jednotlivé měsíce, a to buď posledního kalendářního čtvrtletí, pokud máte data k dispozici, případně posledního úplného kalendářního roku.

Benefit7 uloží jen celé číslo, přičemž nezaokrouhluje nahoru, ale pouze ignoruje čísla vložená za desetinnou čárkou. Pokud potřebujete údaj za organizaci zaokrouhlit, proveďte zaokrouhlení před vložením do Benefit7.

Typ žadatele

Z číselníku vyberte označení skupiny, do které lze organizaci žadatele zařadit.

Podíl na nákladech

Uveďte částku v Kč, kterou plánuje na realizaci projektu vynaložit z celkových nákladů projektu přímo žadatel.

Typ organizace dle velikosti

Pole je povinné pro projekty předkládané v rámci prioritní osy 1. Z číselníku vyberte, do jaké skupiny podniků patříte jako žadatel o podporu. Skupiny podniků "malé" a "střední" jsou chápány ve smyslu Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách); velkým podnikem se rozumí organizace, která nepatří ani mezi malé ani mezi střední podniky.

Zkušenosti s prací s cílovou skupinou (max. 2000 znaků)

Uveďte, jakým způsobem pracoval žadatel v minulosti s cílovou skupinou projektu. Napište také, zda má organizace zkušenosti s konkrétními aktivitami s cílovou skupinou, které jsou naplánovány v předkládané žádosti.

Zkušenosti žadatele s řízením a realizací projektů RLZ (max. 2000 znaků)

Popište zkušenosti žadatele s řízením a realizací projektů v oblasti rozvoje lidských zdrojů. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jaké projekty v oblasti RLZ již žadatel v minulosti realizoval?
Pokud se podílel na více projektech v oblasti RLZ, vypište pouze ty nejdůležitější či ty, které jsou podobné projektu uvedenému v žádosti.
(Popište stručně cíle těchto projektů, aktivity a poskytovatele podpory nebo program, v rámci něhož byl projekt podpořen.)
- Jaké projekty v oblasti RLZ žadatel v současné době realizuje?
(Popište stručně cíle těchto projektů, aktivity a poskytovatele podpory nebo program, v rámci něhož byl projekt podpořen.)

Proveďte **uložení**.

ADRESA ŽADATELE

Na záložce je předvyplněna oficiální adresa žadatele načtená ze systému ARES.

Zadejte „**Nový záznam**“

Typ adresy

Vyberte typ adresy, kterou vyberete z následujících polí; B7 požaduje vyplnění údajů ke dvěma typům adres: Oficiální adresa a Adresa pro doručení.

Výběr obce

Vyberte z nabídky obec. Do světle modrých polí označených „Filtr“ lze napsat název/číslo, které hledáte. Po potvrzení klávesou enter se seznam vyfiltruje podle vámi zadaného kritéria. Pro další nápovědu k filtrům použijte tlačítko „Vyhledat“

Výběr – adresa (PSČ)

Z nabídky vyberte konkrétní adresu. Nabídka zahrnuje všechny adresy registru UIR-ADR.

Kraj

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Okres

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Část obce

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Městská část

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Ulice

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Číslo orientační

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Číslo popisné

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Zvalidováno na UIR-ADR

Nevyplňujte. Automaticky se doplní datum a čas, kdy byl záznam zvalidován v UIR-ADR.

WWW

Uveďte adresu webové stránky žadatele.

Proveďte **uložení**.

***Pozn.:** Pro uvedení adresy pro doručení je možno (v případě, že se adresy shodují) využít tlačítko „Kopírovat záznam“. V tomto případě nejprve zkopírujte záznam, následně změňte typ adresy a proveďte uložení.*

Pro každou žádost je třeba vyplnit právě jednu oficiální adresu a právě jednu adresu pro doručení.

OSOBY ŽADATELE

Kontaktní osoba

Uveďte jméno a kontaktní údaje na osobu, která žádost vypracovala a která bude k dispozici pro komunikaci během administrace hodnocení žádosti.

Příjmení

Uveďte příjmení kontaktní osoby.

Jméno

Uveďte křestní jméno kontaktní osoby.

Titul před

Uveďte titul před jménem kontaktní osoby.

Titul za

Uveďte titul za jménem kontaktní osoby.

Mobil

Uveďte platné číslo mobilního telefonu kontaktní osoby.

Telefon

Uveďte telefonní číslo na kontaktní osobu.

E-mail

Uveďte aktuální e-mailovou adresu kontaktní osoby.

Fax

Uveďte faxové číslo kontaktní osoby.

Proveďte **uložení**.

Statutární zástupce

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

Zadejte „**Nový záznam**“.

Příjmení

Uveďte příjmení statutárního zástupce.

Jméno

Uveďte křestní jméno statutárního zástupce.

Titul před

Uveďte titul před jménem statutárního zástupce.

Titul za

Uveďte titul za jménem statutárního zástupce.

Telefon

Uveďte telefonní číslo na statutárního zástupce.

E-mail

Uveďte aktuální e-mailovou adresu statutárního zástupce.

Společné podpisové právo

V případě, že vyplníte více statutárních zástupců, zaškrtněte u každého, zda jeho podpisové právo je společné (tj. zástupce musí dokumenty podepisovat vždy s další osobou) nebo zda zástupce může organizaci zastupovat sám, aniž by potřeboval součinnost od další osoby.

Provedte **uložení**.

PARTNER PROJEKTU

Zadejte „**Nový záznam**“.

Heslo ARES a UIR-ADR

Tato pole slouží pro případ, kdy nelze validovat údaje o partnerovi standardním postupem, pro bližší informace kontaktujte odbor fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy. V opodstatněných případech hlavní město Praha heslo pro nevalidovaný přístup doplní.

Zvalidováno na ARES

Nevyplňujte. Automaticky se doplní informace o tom, zda je záznam partnera zvalidován v ARESu.

IČ

Uveďte identifikační číslo organizace partnera.

DIČ

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Validace ARES

Stiskněte tlačítko. Vybere informace o subjektu z celostátního systému ARES.

Partner projektu

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Právní forma

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Datum založení

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Počet zaměstnanců

Uveďte počet zaměstnanců partnerské organizace.

Tento údaj metodicky navazuje na sběr dat Českým statistickým úřadem. Příslušný ukazatel Českého statistického úřadu je označen Průměrný evidenční počet zaměstnanců.

Do počtu zaměstnanců se zahrnují všichni stálí i dočasní zaměstnanci, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním, služebním nebo členském poměru (kde součástí členství je též pracovní vztah). Mezi zaměstnance pro účely předložení projektové žádosti OPPA je třeba zahrnout i pracovníky, kterými jsou majitelé firmy a spolupracující členové domácnosti, pro něž je práce ve firmě hlavní ekonomickou činností.

Do žádosti uveďte údaj, který je aritmetickým průměrem počtu zaměstnanců (viz výše) za jednotlivé měsíce, a to buď posledního kalendářního čtvrtletí, pokud máte data k dispozici, případně posledního úplného kalendářního roku.

Benefit7 uloží jen celé číslo, přičemž nezaokrouhluje nahoru, ale pouze ignoruje čísla vložená za desetinnou čárkou. Pokud potřebujete údaj za organizaci zaokrouhlit, proveďte zaokrouhlení před vložením do Benefit7.

Typ organizace dle velikosti

Pole je povinné pro projekty předkládané v rámci prioritní osy 1. Z číselníku vyberte, do jaké skupiny podniků patříte jako žadatel o podporu. Skupiny podniků "malé" a "střední" jsou chápány ve smyslu Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, kterým se v souladu s články 87 a 88 Smlouvy o ES prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné se společným trhem (obecné nařízení o blokových výjimkách); velkým podnikem se rozumí organizace, která nepatří ani mezi malé ani mezi střední podniky.

Partner s finančním podílem na rozpočtu

Zaškrtněte, zda partnerská organizace bude čerpat podporu poskytnutou z OPPA na realizaci projektu či nikoli.

Podíl na nákladech (v Kč)

Uveďte částku v Kč, kterou plánuje na realizaci projektu vynaložit z celkových nákladů projektu partner.

Zkušenosti s prací s cílovou skupinou (max. 2000 znaků)

Uveďte, jakým způsobem pracoval partner v minulosti s cílovou skupinou projektu. Napište také, zda má organizace zkušenosti s konkrétními aktivitami s cílovou skupinou, které jsou naplánovány v v předkládané žádosti.

Zdůvodnění zapojení partnera do projektu (max. 2000 znaků)

Popište důvod zapojení partnera. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Proč jste do projektu zapojili právě tohoto partnera?
(Popište důvody, proč určité aktivity v projektu nerealizuje přímo organizace žadatele samostatně; popište důvod, proč jste si k řešení projektových aktivit vybrali právě tohoto partnera.)
- Jaký přínos má toto partnerství?
(Popište přínos tohoto partnerství; vysvětlete, proč činnost partnera nemůže být realizována formou dodávky.)

Zkušenosti partnera s řízením a realizací projektů RLZ (max. 2000 znaků)

Popište zkušenosti partnera s řízením a realizací projektů v oblasti rozvoje lidských zdrojů. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jaké projekty v oblasti RLZ již partner v minulosti realizoval?
Pokud se podílel na více projektech v oblasti RLZ, vypište pouze ty nejdůležitější či ty, které jsou podobné projektu uvedenému v žádosti.
(Popište stručně cíle těchto projektů, aktivity a poskytovatele podpory nebo program, v rámci něhož byl projekt podpořen.)
- Jaké projekty v oblasti RLZ partner v současné době realizuje?
(Popište stručně cíle těchto projektů, aktivity a poskytovatele podpory nebo program, v rámci něhož byl projekt podpořen.)

Proveďte **uložení**.

Pozn.: Pro uvedení dalšího partnera zadejte „Nový záznam“ a dále postupujte, jak je uvedeno výše.

ADRESA PARTNERA

Na záložce jsou předvyplněny oficiální adresy všech partnerů načtené ze systému ARES. Informace adrese na této záložce needitujte.

WWW

Uveďte adresu webové stránky jednotlivých partnerů.

Proveďte **uložení**.

OSOBY PARTNERA

Statutární zástupce

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

Zadejte „**Nový záznam**“.

IČ partnera

Vyberte z nabídky IČ partnera.

Název partnera

Nevyplňujte, doplní se automaticky.

Příjmení

Uveďte příjmení statutárního zástupce.

Jméno

Uveďte křestní jméno statutárního zástupce.

Titul před

Uveďte titul před jménem statutárního zástupce.

Titul za

Uveďte titul za jménem statutárního zástupce.

Telefon

Uveďte telefonní číslo na statutárního zástupce.

E-mail

Uveďte aktuální e-mailovou adresu statutárního zástupce.

Společné podpisové právo

V případě, že vyplníte více statutárních zástupců, zaškrtněte u každého, zda jeho podpisové právo je společné (tj. zástupce musí dokumenty podepisovat vždy s další osobou) nebo zda zástupce může organizaci zastupovat sám, aniž by potřeboval součinnost od další osoby.

Proveďte **uložení**.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

Popište podrobně jednotlivé fáze projektu a jejich konkrétní výstupy v klíčových aktivitách. Maximální počet klíčových aktivit je 15.

Zadejte „**Nový záznam**“.

Číslo aktivity

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Název klíčové aktivity

Uveďte stručný název klíčové aktivity. Maximálně 100 znaků.

Přímé náklady na aktivitu

Uveďte celkové uznatelné přímé náklady na danou klíčovou aktivitu. To znamená součet všech přímých nákladů, které vám v souvislosti s touto aktivitou vzniknou.

Podrobný popis realizace klíčové aktivity (max. 4000 znaků – z technických důvodů jsou k dispozici 2 pole, každé s maximálním počtem znaků 2000)

Popište podrobně klíčovou aktivitu. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jaké činnosti budete v rámci této klíčové aktivity realizovat?
(Popište podrobně veškerou činnost, která s touto klíčovou aktivitou souvisí.)
- Kteří členové realizačního týmu se budou na realizaci aktivity podílet?
(Určete, které pozice v týmu se budou na realizaci této aktivity podílet a jakým způsobem; pokud bude klíčová aktivita či její část zajištěna formou dodávky, popište, zda bude vypsáno výběrové řízení.)
- Jak budete v rámci této aktivity pracovat s cílovou skupinou?
(Pokud je to relevantní, popište, jak bude cílová skupina konkrétně zapojena do této aktivity.)
- Jak je tato aktivita plánovaná z časového hlediska?
(Popište, zda jde o aktivitu, která poběží během celé doby realizace, nebo zda jde o aktivitu jednorázovou, či o aktivitu, která má krátkodobý charakter, ale bude se opakovat vícekrát během projektu, např. na začátku a na konci apod.)

Přehled přímých nákladů aktivity (max. 2000 znaků)

Rozepište celkové přímé náklady na aktivitu; uveďte relevantní čísla a názvy položek rozpočtu a sumy. Zaměřte se na popis nákladů, které jsou pro popisovanou aktivitu stěžejní, např. náklady na lektora, nákup PC atd. Položky, které mají vazbu na několik klíčových aktivit (např. manažer projektu) nemusíte rozepisovat podrobně ke každé z nich. Pro takovéto typy nákladů doporučujeme vytvořit samostatnou klíčovou aktivitu. Pozn.: Všechny položky rozpočtu by se měly vázat na konkrétní aktivitu.)

Výstup klíčové aktivity (max. 2000 znaků)

Uveďte výstup nebo výstupy klíčové aktivity a pokuste se zodpovědět na tuto otázku:

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

Provedte **uložení**.

Organizace zajišťující klíčovou aktivitu

Toto pole informuje, kdo se na realizaci dané klíčové aktivity bude podílet z okruhu žadatel a partneři. Seznam vlevo uvádí všechny organizace uložené v žádosti jakožto žadatel nebo jako partneři. (Pokud v levém poli není žádný záznam, je potřeba aktivitu nejdříve uložit.)

Seznam vpravo zobrazuje ty organizace, které vyberete jakožto organizace zajišťující danou klíčovou aktivitu.

Ze seznamu vlevo vyberte pomocí šipek. V případě potřeby můžete šipkou směřující zprava doleva ze seznamu organizací zapojených do realizace dané klíčové organizace určitý subjekt odebrat.

V případě, že klíčovou aktivitu budete nakupovat od externího dodavatele, uveďte tu organizaci z okruhu žadatel a partneři, která bude tuto dodávku nakupovat.

Upozorňujeme, že k naplnění seznamu pro výběr z Organizací zajišťujících klíčovou aktivitu dojde až po uložení všech povinných položek týkajících se popisu klíčové aktivity výše. Po výběru relevantních organizací zajišťujících danou aktivitu je potřeba položku (aktivitu) znovu uložit.

IČ

Vyplní se automaticky při výběru položky organizace.

Název subjektu

Vyplní se automaticky při výběru položky organizace.

Provedte **uložení**.

Pozn.: Pro uvedení další klíčové aktivity zadejte „Nový záznam“ a dále postupujte, jak je uvedeno výše.

HARMONOGRAM REALIZACE

M1 - 1. měsíc od zaházení projektu

M2 - 2. měsíc od zaházení projektu

M3 - 3. měsíc od zaházení projektu...

M29 - 29. měsíc od zaházení projektu

M30 - 30. měsíc od zaházení projektu

Označení v záhlaví řádků M1,..., M30 jsou měsíce, po které budou aktivity trvat v rámci projektu.

Označení v záhlaví sloupců jsou pořadová čísla aktivit daného projektu.

V tabulce harmonogramu označte měsíce, v nichž budou jednotlivé klíčové aktivity realizovány. Měsíc č. 1 je měsícem, v němž bude projekt zahájen. Maximální doba trvání projektu je 30 měsíců. Označení klíčových aktivit se načte automaticky poté, co je zadáte v kapitole „Klíčové aktivity“. Jejich počet je maximálně 15. Grafickým zobrazením v tabulce se pokuste vyjádřit nejen délku, ale i časovou souslednost klíčových aktivit.

***Pozn.:** S harmonogramem je možno pracovat jen tehdy, jsou-li zadány a uloženy klíčové aktivity projektu!*

REALIZAČNÍ TÝM

(Při zadávání údajů dalších členů realizačního týmu vždy předchozí záznam uložte a zadejte „Nový záznam“, případně využijte možnosti kopírování předchozích dat).

Výběr typu pozice

Ze seznamu vyberte typ pozice (manažerské či administrativní pozice, odborné pozice).

Název pozice

Uveďte název pozice odpovídající zadanému typu pozice. Např. manažer, asistent, lektor atp.

Název subjektu

Vyberte ze seznamu, zda pracovník bude zaměstnancem žadatele, partnera nebo jde o dodavatele. Pokud bude stejnou pozici vykonávat více pracovníků, uveďte informace souhrnně za všechny z nich v rámci tabulky k dané pozici.

Kód nákladu

Tento kód nákladu slouží pro lepší orientaci při načtení Realizačního týmu do Rozpočtu na záložce Rozpočet projektu.

Forma

Vyberte formu pracovního vztahu daného pracovníka k příjemci, resp. partnerovi (pracovní smlouva / DPP / DPČ / autorský honorář / dodavatel služeb).

Úvazek

Doplňte velikost pracovního úvazku. V případě pracovní smlouvy např. úvazek 100 % nebo 25 %. V případě DPČ nebo DPP např. počet hodin za měsíc. Pokud pozici bude vykonávat několik pracovníků, uveďte celkový objem úvazků, např. pokud budou zapojeni 4 lektori pracující na poloviční úvazek, uveďte hodnotu 200 %, atp.

Jednotka

Vyberte z nabídky vhodnou jednotku k typu úvazku.

Sazba

Doplňte výši hrubé mzdy / platu platnou pro danou pracovní pozici. Nezahrnujte odvody zaměstnavatele, tj. odvody na sociální a zdravotní pojištění.

Jednotka

Vyberte z nabídky vhodnou jednotku k typu sazby. V případě pracovní smlouvy doporučujeme jednotku "za měsíc". V případě DPČ nebo DPP je vhodnější spíše jednotka "za hodinu". Vybraná jednotka musí odpovídat údaj, který jste vyplnili v poli „Sazba“.

Přepočítání dle úvazku

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Pro pozice, u nichž jsou jednotkou úvazku %, Přepočítání dle úvazku vyjadřuje osobní náklady na danou pozici za měsíc a vzniká na základě výpočtu: Úvazek x Sazba. Pro pozice, u nichž jsou jednotkou hodiny, Přepočítání dle úvazku zobrazí osobní náklady na jednotku hodina.

Počet jednotek

Uveďte počet jednotek. U pozic, u nichž vyjadřujete úvazek formou procent, by Počet jednotek měl odpovídat počtu měsíců, po které bude daná pracovní pozice pro projekt využívána. U pozic, u nichž míru zapojení do projektu vyjadřujete pomocí jednotky „hodina“, Počet jednotek vyjadřuje předpokládaný počet hodin odpracovaných pro projekt, resp. pro zajištění aktivit patřících mezi přímé náklady projektu.

Údaj v poli Počet jednotek se bude nahrávat do Rozpočtu projektu pomocí tlačítka "Načtení realizačního týmu" na záložce Rozpočet projektu.

Odvody

Vyčíslete náklady zaměstnavatele spojené s danou pracovní pozicí nad rámec hrubé mzdy, zejména se jedná o odvody zaměstnavatele na zdravotní a sociální pojištění. Částku v poli Odvody uvádějte vždy vzhledem k jednotce vybrané v poli „Jednotka“, tj. vždy k celkové hrubé mzdě za měsíc nebo k odměně za 1 hodinu práce (nikoli z přepočtené hodnoty dle úvazku).

Při kalkulaci odvodů počítejte se všemi odvody zaměstnavatele, které jsou na hrubou mzdu v rámci vaší organizace navázány. Kromě odvodů na sociální a zdravotní pojištění např. pro příspěvkové organizace a veřejné vysoké školy platí povinnost odvádět prostředky do Fondu kulturních a sociálních potřeb, resp. Sociálního fondu apod.

Údaj v poli Odvody se bude nahrávat do Rozpočtu projektu pomocí tlačítka "Načtení realizačního týmu" na záložce Rozpočet projektu. Toto pole je viditelné jen v případě, kdy jste jako formu pracovněprávního vztahu pro danou pozici uvedli Pracovní smlouva nebo DPČ.

Pracovní náplň (max. 2000 znaků)

Popište pracovní náplň pracovníka. Odpovězte tyto otázky:

- Jaká bude převažující pracovní náplň v rámci dané pozice v projektu? (Definujte nejčastější typ činností, které bude muset pracovník v této pozici vykonávat)
- Na jakých konkrétních klíčových aktivitách se bude v rámci projektu podílet? (Popište, v jakých klíčových aktivitách bude pracovník převážně zapojen a jakým konkrétním způsobem.)
- Jaké náklady (jiné než osobní a režie) se budou k dané pozici vázat? (Pokud je to relevantní, uveďte, zda se k výkonu dané pozice budou vázat nějaké konkrétní náklady např. školení, stáž, náklady na notebook či mobilní telefon atp.)

Proveďte **uložení**.

ROZPOČET PROJEKTU

Rozpočet projektu je tvořen předpokládanými způsobilými náklady projektu, a to za žadatele i případné partnery. Způsobilé náklady projektu se dělí na přímé a nepřímé. Přímé náklady jsou náklady prokazované přímo, tj. pomocí účetních dokladů resp. záznamů, mzdových dokladů atd. Nepřímé náklady jsou náklady prokazované nepřímo, tzv. paušálně.

Pravidla způsobilosti výdajů můžete nalézt v Projektové příručce OPPA.

Struktura rozpočtu

Při sestavování rozpočtu je nutné vycházet primárně z vyčíslení předpokládaných přímých nákladů projektu podle jednotlivých kategorií přímých nákladů:

1. Osobní náklady
2. Cestovní náhrady
3. Zařízení a vybavení
4. Služby

- 5. Přímá podpora
- 6. Křížové financování

Projektová žádost obsahuje výše uvedené kapitoly a v rámci nich další podskupiny. Toto předdefinované členění je pouze základní, při vyplňování žádosti je nutné přidat do podskupin konkrétní položky, na které plánujete čerpat podporu z OPPA. Je důležité plánované výdaje specifikovat přesně. Bez přesného pojmenování plánovaných výdajů nelze posoudit potřebnost výdaje ve vazbě na klíčové aktivity projektu.

01 Osobní náklady

Webová žádost umožňuje načíst pracovní pozice, které jste zadali na záložce Realizační tým. Pro načtení je nutné kliknout na jakoukoli položku v rozpočtu, kterou lze editovat, a stisknout tlačítko „Načtení realizačního týmu“. Pozor: systém nepřenáší pozice, u kterých jste na záložce Realizační tým uvedli, že je bude vykonávat dodavatel; přenáší se pouze informace o pozicích, které patří do kapitoly Osobní náklady (kapitola 1). Každé načtení realizačního týmu přepíše všechny údaje.

Veškeré úpravy v osobních nákladech je nutné provádět na záložce Realizační tým a poté provést na záložce Rozpočet projektu opětovné načtení Realizačního týmu. Položky kapitoly 1 nejsou na záložce Rozpočet editovatelné. Doporučujeme provádět načtení realizačního týmu až ve fázi, kdy jste si jistí, že nebudete do realizačního týmu doplňovat další pozice, ani upravovat údaje o už vyplněných pozicích.

02 Cestovní náhrady

Vyplňte předpokládané výdaje na cestovní náhrady. Doporučujeme každé plánované cestě věnovat samostatný řádek rozpočtu. V předmětu výdaje specifikujte počet účastníků, cíl a účel cesty.

Upozorňujeme, že tuzemské pracovní cesty patří mezi nepřímé náklady, a proto na ně nebude možné čerpat podporu v rámci kapitoly 2 Cestovní náklady.

03 Zařízení a vybavení

Kapitola zahrnuje 3 základní skupiny způsobilých výdajů: hmotný majetek, jehož pořizovací cena nepřesahuje 40 000 Kč; jakýkoliv nehmotný majetek a výukový či výrobní materiál či pomůcky, které nemají charakter majetku.

Pokud chcete do rozpočtu projektu zahrnout odpisy majetku, který používá pro své zapojení do projektu cílová skupina, je to možné v rámci položek Neodpisovaný hmotný majetek a odpisy hmotného majetku nebo Neodpisovaný nehmotný majetek a odpisy nehmotného majetku.

Náklady na pořízení hmotného majetku v ceně nad 40 000 Kč patří do kapitoly 6 Křížové financování. Náklady na pronájem majetku jsou řazeny do kapitoly 5 Služby stejně jako náklady spojené s operativním leasingem nějakého majetku.

Doplňte tolik řádků rozpočtu v rámci předdefinovaných podskupin, kolik odpovídá charakteru vašeho projektu. Je důležité plánované výdaje specifikovat co nejpřesněji. Při doplňování řádků do rozpočtu zvolte jednotku, která nejlépe odpovídá předmětu výdaje, u software např. „licence“, u PC „kusy“ apod. Rozpočet kapitoly Zařízení a vybavení nesmí překročit 30 % celkových přímých způsobilých nákladů projektu.

04 Služby

Doplňte tolik řádků rozpočtu v rámci předdefinovaných podskupin, kolik odpovídá charakteru vašeho projektu. Je důležité plánované výdaje specifikovat co nejpřesněji. Při doplňování řádků do rozpočtu zvolte jednotku, která nejlépe odpovídá předmětu výdaje, např. „Kč/hodina“ za lektorné v případě, že lektor pracuje na základě živnostenského listu, nebo „služba“ v případě jednorázově odebíraných služeb jako je např. překlad metodiky z cizího jazyka do češtiny apod.

Pozor: Zatímco pozice z realizačního týmu, u kterých jste uvedli, že budou zajištěny formou pracovního úvazku (tj. pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti a dohoda o provedení práce) nebo formou autorské smlouvy, budou automaticky přeneseny do příslušných řádků v kapitole Osobní náklady, u pozic, u kterých jste uvedli, že budou zajištěny dodavatelsky, nedojde k přenosu dat. Je nutné náklady na zajištění těchto pozic zapsat do příslušné podskupiny v kapitole Služby.

05 Přímá podpora

Kapitola Přímá podpora zahrnuje výdaje těsně vázané na cílovou skupinu projektu. Patří sem mzdové výdaje klientů projektu, pokud je jeho součástí např. podporované zaměstnávání, a také výdaje spojené s cestováním a stravováním cílové skupiny během jejího zapojení do aktivit projektu.

Doplňte tolik řádků rozpočtu v rámci předdefinovaných podskupin, kolik odpovídá charakteru vašeho projektu. Při doplňování řádků do rozpočtu zvolte jednotku, která nejlépe odpovídá předmětu výdaje, např. „student/semestr“ v případě, že výdaje projektu jdou na stipendia studentů.

06 Křížové financování

Kapitola Křížové financování je určena pro výdaje, které jsou nad rámec základních pravidel způsobilosti projektů spolufinancovaných z ESF. Patří sem: výdaje na hmotný majetek s pořizovací cenou nad 40 000 Kč, výdaje na nábytek a výdaje na stavební úpravy v ceně nad 40 000 Kč na jednotku.

Doplňte tolik řádků rozpočtu v rámci předdefinovaných podskupin, kolik odpovídá charakteru vašeho projektu.

Rozpočet kapitoly Křížové financování nesmí překročit 45 % celkových přímých způsobilých nákladů projektu. Podrobnosti o možnosti využít křížové financování včetně bližší specifikace jednotlivých podskupin rozpočtu jsou k dispozici v Projektové příručce OPPA.

07 Celkové přímé náklady projektu

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky na základě údajů uvedených v ostatních polích tabulky rozpočtu.

07.01 Celkové přímé náklady projektu bez křížového financování

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky na základě údajů uvedených v ostatních polích tabulky rozpočtu.

09 Celkové nepřímé náklady projektu

Podpora na nepřímé náklady je poskytována za použití % k vykázaným přímým nákladům projektu bez nákladů na křížové financování. Výše % je stanovována vždy pro každou výzvu k předkládání projektových žádostí OPPA. Výše % je odstupňována dle objemu rozpočtu přímých nákladů projektu, kdy menší projekty mají vyšší % nepřímých nákladů a naopak. Výše poměru nepřímých nákladů je dále závislá na poměru výše nákladů na nákup služeb na celkových přímých nákladech projektu. Podrobné informace jsou uvedeny v příslušné výzvě.

Tato položka se dopočítá automaticky na základě údajů uvedených v ostatních polích tabulky rozpočtu a nastavených parametrech nepřímých nákladů ve výzvě.

Pozor: Pro výpočet Nepřímých nákladů je relevantní hodnota procent uvedená v samostatné tabulce Nepřímých nákladů. Hodnota procent v řádku 09 Rozpočtu je vztažena k Celkovým přímým nákladům a je pouze orientační.

10 Celkové náklady projektu

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky na základě údajů uvedených v ostatních polích tabulky rozpočtu.

Načtení realizačního týmu

Pro načtení pozic z realizačního týmu vstupte na libovolný editovatelný záznam v rozpočtu a stiskněte tlačítko.

Zadávání nových položek do rozpočtu projektu

Pod každou předdefinovanou položku lze doplnit jen další řádky, tyto řádky budou mít vždy stejnou úroveň, tj. existuje kapitola (např. Zařízení a vybavení) a pak obvykle předdefinovaná podkapitola (např. Neopisovaný hmotný majetek a odpisy hmotného majetku), v rámci níž je možné vložit další položky, které se dále hierarchicky nevětví.

Pro zadávání dat v rozpočtu nejprve označte řádek v rozpočtu, s nímž chcete pracovat, tj. který chcete editovat nebo pod který chcete zařadit novou položku. Řádek se po kliknutí podbarví šedě na znamení, že je aktivní. Údaje tohoto označeného řádku se načtou do polí pod tabulkou rozpočtu a je možno s nimi pracovat, tj. můžete je editovat.

Pro vložení nové položky se je nutné po kliknutí na „nadřazený“ řádek kliknout na „Nová položka“. Pozor: Jakmile pod určitou položku vřadíte podpoložku, zrušíte tak počty jednotek a částky, které jste případně měli vložené pod tuto „nadřazenou“ položkou.

Kód nákladu

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Název nákladu

Pokud chcete pouze editovat už existující položku, název se načte automaticky podle toho, na jakou položku rozpočtu jste kliknuli.

Pokud chcete vložit nový řádek rozpočtu, pole „Název nákladu“ je prázdné a musíte jej vyplnit.

Počet jednotek

Zadejte počet jednotek dané položky.

Jednotka

Zadejte vhodnou měrnou jednotku, v níž vedete částky nákladů.

Jednotková cena bez DPH/odvodů

Zadejte cenu jedné měrné jednotky. Jednotkovou cenou se – v případě, že jednotkou je kus - rozumí cena bez DPH. U osobních nákladů se do jednotkové ceny přenáší údaj z Pole přepočít dle úvazku, tj. sazba za hodinu práce nebo měsíční hrubá mzda odpovídající úvazku.

Cena celkem

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

% celkových přímých nákladů

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

% DPH

Vyberte počet procent DPH, které se vztahují ke konkrétní položce rozpočtu. 0 % DPH uvádějte nejen u položek rozpočtu, které jsou osvobozeny od DPH, ale i v případě že DPH je pro vás nezpůsobilým nákladem. DPH je způsobilým nákladem v případě, že žadatel, příp. partner nemůže uplatnit nárok na její odečet u finančního úřadu. Podrobnosti jsou uvedeny v Projektové příručce OPPA.

Jiná sazba DPH

Toto pole slouží k zadání procent DPH v případech, kdy žadatel vybere v poli „% DPH“ možnost „Jiná sazba DPH“.

Nepřímé náklady

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky ze zadaných údajů uvedených v polích tabulky rozpočtu a dle nastavených parametrů výzvy.

Upozorňujeme že, pro výpočet Nepřímých nákladů je relevantní hodnota procent uvedená v samostatné tabulce Nepřímých nákladů. Hodnota procent v řádku 09 Rozpočtu je vztažena k Celkovým přímým nákladům a je pouze orientační.

PŘEHLED FINANCOVÁNÍ

Výběr z jiných peněžních příjmů

Nevyplňujte. Doplní se automaticky

(toto pole bude dostupné od 1. června 2011)

Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje

Do pole „Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje“ uveďte součet všech předpokládaných příjmů, které vzniknou žadateli nebo partnerům díky tomu, že budou v rámci projektu poskytovat služby za úplatu (například peníze získané na kurzovním). Příjmem se nerozumí úroky vzniklé na bankovním účtu projektu.

Pro projekty, které budou spolufinancovány z vlastních zdrojů žadatele (případně partnera) platí pro vyplnění pole „Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje“ následující: Do tohoto pole uvádějte jen tu část očekávaných příjmů, která převyšuje objem vlastního financování projektu. Příjmy nižší nebo rovnající se částce vlastního spolufinancování do tohoto pole nepište. (Podle pravidel OPPA příjmy nepřesahující částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce podpory, nesnižují podporu projektu ze zdrojů OPPA.)

Podrobnosti k příjmům jsou uvedeny v Projektové příručce OPPA.

Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky na základě údajů uvedených v ostatních polích žádosti.

Rozpad financí

Stiskněte tlačítko „Rozpad financí“ pro rozpočítání rozpočtu podle jednotlivých zdrojů.

Pozor: Pokud provedete rozpad financí a potom doplníte nějaký údaj v položkách rozpočtu patřících do přímých nákladů, webová žádost neprovede automaticky aktualizaci rozpadu financování. Aby byl výpočet proveden, je nutné znovu kliknout na tlačítko Rozpad financí.

Soukromé spolufinancování

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky na základě údajů uvedených v ostatních polích žádosti.

Procenta soukromé

Uveďte, jakým podílem se na financování způsobilých nákladů projektu budete jakožto žadatel podílet z vlastních zdrojů. Číslo se uvádí v procentech s přesností na 2 desetinná místa.

Povinnost podílet se na všech způsobilých nákladech projektu určitým procentem ze svých vlastních zdrojů (případně zdrojů partnerů) je povinné pro určené žadatele prioritní osy 1 podle kritérií definovaných ve výzvě pro předkládání projektových žádostí. V jiném případě není zapojení vlastních zdrojů žadatele či partnerů povinné a není ani důvodem pro bodové zvýhodnění žádosti v procesu hodnocení. Podrobnosti o spolufinancování z vlastních zdrojů jsou uvedeny v Projektové příručce OPPA.

Veřejné spolufinancování

Veřejné celkem

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Procenta veřejné

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Strukturální fond

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Procenta strukturální

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Krajský rozpočet – SR (ze zdrojů státního rozpočtu)

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Procenta kraj – SR

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Krajský rozpočet - Praha

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Procenta Kraj - Praha

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Provedte **uložení**

HARMONOGRAM ČERPÁNÍ

Uveďte předpokládané náklady za každé monitorovací období realizace, a to souhrnně za žadatele i partnery. Předpokládaný objem nákladů v prvním období bude podkladem pro nastavení výše první a druhé zálohové platby na projekt. Informace o předpokládaných nákladech za další období je důležitá pro nastavení rozpočtu OPPA.

Pokud váš projekt nebude realizován celých 30 měsíců, a některé monitorovací období proto pro něj není relevantní, ponechte v tomto poli 0.

Označte řádek v tabulce, s nímž chcete pracovat. Údaje tohoto řádku se Vám načtou do spodní části záložky.

Monitorovací období

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Měsíce

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Předpokládané náklady (Kč)

Uveďte částku, která odpovídá nákladům projektu realizovaným v daném monitorovacím období.

Z toho dotace

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Upozorňujeme, že částky ve sloupci „Z toho dotace“ se doplní automaticky až v okamžiku, kdy suma za všechna relevantní období ve sloupci „Předpokládané náklady (Kč)“ bude rovna částce „Celkové náklady projektu“ (viz Přehled financování). Hodnoty ve sloupci „Z toho dotace“ zkontrolujte až po vyplnění všech relevantních období.

Provedte **uložení**.

HORIZONTÁLNÍ TÉMATA

Popište, do jaké míry se realizace projektu dotýká horizontálních témat. U každého horizontálního tématu vyberte tu z následujících tří možností, která nejlépe vystihuje vztah projektu k dané problematice.

Princip rovných příležitostí znamená potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Téma rovných příležitostí se vztahuje i na další znevýhodněné skupiny ohrožené sociálním vyloučením jako jsou dlouhodobě nezaměstnaní, osoby s nízkou kvalitací, drogově závislí, osoby po výkonu trestu apod.

Principem udržitelného rozvoje v kontextu OPPA se myslí ochrana životního prostředí a zohlednění dopadů a efektů aktivit člověka na budoucí generace.

Rovné příležitosti

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti. Vyberte jednu ze tří nabízených možností.

Pokud vyberete, že projekt obsahuje aktivity podporující rovné příležitosti nebo že obsahuje především tyto aktivity, je nezbytné specifikovat, o které se jedná (viz níže).

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti

V případě, že projekt obsahuje aktivity či obsahuje především aktivity podporující rovné příležitosti, odpovězte na tyto otázky:

- Jaké konkrétní aktivity projektu podpoří rovné příležitosti?
(Pokud je to relevantní, popište, co konkrétně bude v rámci projektu vykonáno pro rozvoj rovných příležitostí, popište konkrétní výstupy a posun oproti stávající situaci a klíčové aktivity, ke kterým se popis váže.)

- Jak se aktivity zaměřené na podporu rovných příležitostí odrazí na práci s cílovou skupinou projektu?
(Popište, zda se aktivity podporující rovné příležitosti budou dotýkat práce s cílovou skupinou, pokud ano, uveďte, jaký konkrétní dopad na cílovou skupinu tyto aktivity budou mít.)

Udržitelný rozvoj

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj. Vyberte jednu ze tří nabízených možností. Pokud vyberete, že projekt obsahuje aktivity podporující udržitelný rozvoj nebo že obsahuje především tyto aktivity, je nezbytné specifikovat, o které se jedná (viz níže).

Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj

V případě, že projekt obsahuje aktivity či obsahuje především aktivity podporující udržitelný rozvoj, odpovězte na tyto otázky:

- Jaké konkrétní aktivity projektu podpoří udržitelný rozvoj?
(Pokud je relevantní, popište, co konkrétně bude v rámci projektu vykonáno pro udržitelný rozvoj, popište konkrétní výstupy a posun oproti stávající situaci a klíčové aktivity, ke kterým se popis váže.)
- Jak se aktivity zaměřené na podporu udržitelného rozvoje odrazí na práci s cílovou skupinou projektu?
(Popište, zda se aktivity podporující udržitelný rozvoj budou dotýkat práce s cílovou skupinou, pokud ano, uveďte, jaký konkrétní dopad na cílovou skupinu tyto aktivity budou mít.)

Proveďte **uložení**.

MONITOROVACÍ UKAZATELE

V tabulce postupně **vyberte** všechny nabízené ukazatele a vyplňte požadovaná pole.

Počet nově vytvořených/inovovaných produktů

Název indikátoru

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Měrná jednotka

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Plánovaná hodnota

Hodnota, kterou se zadavatel zaváže projektem zrealizovat.

Doplňte předpokládaný celkový počet nově vytvořených nebo inovovaných produktů, tj. produktů, ve kterých změny v jejich cílech, obsahu, metodách nebo formách zvýší jejich kvalitu. Produkt je souhrnný pojem označující všechny formy, kterými je poskytována podpora cílovým skupinám, např. vzdělávací program, kurz, metodika, osnovy, školní vzdělávací program, e-learningový produkt, rekvalifikační modul, integrační postupy, vytvořená či inovovaná vzdělávací pomůcka, atp.

Komentář

Jakým způsobem jste došli k celkovému počtu nových/inovovaných produktů?

(Vysvětlete hodnotu uvedenou v poli „Počet nových/inovovaných produktů“; specifikujte, kolik bude jednotlivých produktů, pokud projekt bude mít více než jeden produkt; zvlášť popište, kolik a kterých produktů prošlo inovací a jak bude zaznamenán posun oproti stavu před realizací projektu.)

Počet podpořených osob v projektu – celkem

Název indikátoru

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Měrná jednotka

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Plánovaná hodnota

Hodnota, kterou se zadavatel zaváže projektem zrealizovat.

Doplňte předpokládaný celkový počet osob, které v rámci projektu získají jakoukoliv formu podpory. Podporou se rozumí jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe, chráněné pracovní místo apod. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, do kolika aktivit se zapojí.

Komentář

Jakým způsobem jste došli k celkovému počtu podpořených osob?
(Vysvětlíte hodnotu uvedenou v poli „Počet podpořených osob“; specifikujte skupiny, které získají odlišné typy podpor, např. 8 učitelů bude vyškolen a 120 žáků se zúčastní inovované výuky s novými pomůckami.)

Počet úspěšně podpořených osob)

Název indikátoru

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Měrná jednotka

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Plánovaná hodnota

Hodnota, kterou se zadavatel zaváže projektem zrealizovat.

Doplňte předpokládaný celkový počet osob, u kterých soubor poskytnutých podpor splní svůj předem definovaný účel (např. složení závěrečné zkoušky, absolvování určitého minimálního podílu kurzu, umístění na pracovní místo apod.)

Komentář

Jakým způsobem jste došli k celkovému počtu úspěšně podpořených osob?
(Vysvětlíte hodnotu uvedenou v poli „Počet úspěšně podpořených osob“; popište, u kolika osob předpokládáte, že podpora splní svůj účel; uveďte, jakým způsobem bude úspěšnost dokládána.)

Pro každou položku ze seznamu proveďte po doplnění údajů **uložení**.

PUBLICITA

V tabulce je předvybrán způsob zajištění publicity „Jiné formy zajištění publicity“.

Způsob zajištění publicity

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Konkrétní opatření pro zajištění publicity

Popište, jak a koho budete o projektu informovat. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jakým způsobem budete informovat o projektu cílovou skupinu?
(Popište, jakou formou budete informace šířit směrem k cílové skupině; pokud je to relevantní, uveďte, ve kterých médiích publicitu předpokládáte.)
- Jakým způsobem budete informovat o projektu veřejnost?
(Pokud je to relevantní, popište, jakou formou, příp. v jakých konkrétních médiích budete informace uveřejňovat směrem k veřejnosti, jak často a v jaké míře.)
- Jaký je časový plán plánované publicity?
(Popište, který typ publicity bude probíhat kontinuálně a které akce související s publicitou budou probíhat jednorázově a kdy.)
- Jaké jsou odhadované náklady na publicitu?
(Rozepište odhady na jednotlivé položky např. oddělte náklady na konference, na inzerci v tisku apod.)
- Kdo bude publicitu zajišťovat?
(Uveďte, zda bude vyčleněna zvláštní pozice pro zajišťování publicity; pokud ne, napište, který z pracovníků bude mít tyto aktivity v popisu práce; pokud bude publicita zajišťována formou externích dodávek/dodávky, uveďte, zda plánujete vyhlásit na tuto oblast výběrové řízení.)

V případě publicity v tištěných médiích uveďte tituly časopisů, novin atd. Uveďte, jak často plánujete v periodikách publikovat a v jakém rozsahu.

V případě publicity na webových stránkách, uveďte, zda půjde o stránky žadatele, partnerů či jiné. Uveďte, jak často budete stránky aktualizovat, které informace předpokládáte uveřejňovat a v jakém rozsahu.

V případě pořádání tiskových a jiných konferencí uveďte, pro kolik lidí zhruba konference bude plánována a zda se bude konat v prostorách žadatele, partnerů či v jiných (pronájem).

Proveďte **uložení**.

DALŠÍ PROJEKTY

Uveďte projekty v oblasti rozvoje lidských zdrojů financované z veřejných zdrojů (tj. rozpočtů obcí, krajů, státního rozpočtu nebo fondů EU), které žadatel nebo partner v současné době realizuje.

Neuvádějte všechny projekty realizované žadatelem nebo partnerem, ale pouze projekty, které jsou relevantní k plánovanému projektu. Maximální počet za každý subjekt je 5.

Zadejte „**Nový záznam**“.

Další projekty

Vyberte z nabídky, zda se jedná o projekty realizované, či připravované.

Název subjektu

Vyberte z nabídky název subjektu (příjemce, příp. partner).

Název

Uveďte přesný název projektu, pod kterým byl projekt schválen poskytovatelem podpory.

Partneři

Uveďte všechny organizace, které v projektu figurovaly/figuruji jako partneři.

Rozpočet (v Kč)

Uveďte celkovou podporu z veřejných zdrojů, která byla na další projekt schválena.

Poskytovatel / Dotační titul

Uveďte přesný název subjektu, který byl/je poskytovatelem podpory, její výši a identifikaci dotačního titulu, jímž byla podpora poskytnuta.

Popis

Stručně charakterizuje projekt a odpovězte na tyto otázky:

- Jaký byl/je cíl tohoto projektu?
- Pro jakou cílovou skupinou byl/je projekt určen?
- Jaké základní aktivity byly/jsou v rámci tohoto projektu realizovány?
- Jaké jsou výstupy tohoto projektu?
(Pokud byl již projekt ukončen, popište, co bylo konkrétně vytvořeno.)

Proveďte **uložení**.

DALŠÍ INFORMACE

Rizika

Rizika projektu

- Jaké události nebo skutečnosti mohou ohrozit realizaci projektu?
(Pokuste se vzhledem k jednotlivým klíčovým aktivitám definovat rizika, která by mohla průběh těchto aktivit znemožnit nebo by mohla způsobit nesplnění plánovaných výstupů a výsledků. Jako možná rizika lze definovat např. personální změny nebo snížení zájmu cílové skupiny o účast v projektu)

Popis opatření

- Jak budete výše uvedeným situacím, které by mohly ohrozit dosažení plánovaných cílů, předcházet případně je řešit, pokud nastanou?
(Ke každému riziku popište možné alternativy řešení.)

Udržitelnost projektu

Popis realizace plánovaných aktivit po ukončení financování z ESF

Popis realizace aktivit navazujících na projekt, které jsou plánovány po ukončení financování, by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Budou aktivity projektu realizovány po ukončení financování z OPPA? Pokud ano, tak které a v jakém rozsahu?
(Uveďte, zda plánujete pokračování činností realizovaných v rámci projektu, které konkrétní to budou a v jakém rozsahu pokračování plánujete, tzn. zda plánujete rozšíření aktivit pro větší počet klientů, zda plánujete rozšíření aktivit mimo území hlavního města Prahy či pro jinou cílovou skupinu.)
- Jak zajistíte financování těchto aktivit po ukončení financování z OPPA?
(Popište, zda bude projekt po ukončení podpory z OPPA financován ze soukromých zdrojů, z výnosů projektu či z jiných zdrojů.)
- Bude zachována případně dále rozvíjena spolupráce s partnery?
(Popište, pokud je to relevantní, jak budete pokračovat ve spolupráci s partnery projektu.)

POZNÁMKA

Mezi další údaje, které jsou za účelem sestavení statistik o využívání prostředků ze strukturálních fondů v České republice, za jednotlivé projekty evidovány, patří také údaj o území, které bude realizací projektu ovlivněno.

Formulář projektové žádosti OPPA neobsahuje prostor pro vyplnění tohoto údaje příjemcem, protože z objektivních důvodů je toto do monitorovacího systému generováno automaticky. Vzhledem k územní způsobilosti projektů OPPA je předdefinován údaj „hlavní město Praha“, a to na úrovni NUTS, resp. LAU, která je pro statistické hodnocení programu požadována.