OKsystem

IS OKslužby

Modul OKslužby - rodina

Uživatelská příručka

(verze dokumentu 2.8)

V Praze dne: 13. 3. 2020

OKsystem a.s. Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4 Tel: +420-244 021 111, Fax: +420-244 021 112, http://www.oksystem.cz

Copyright © 2020 OKsystem a.s.

Upozornění: Manuál obsahuje popis úloh podávání žádostí, upravených rozpočtů, námitek, vzdání se dotace nebo vyúčtování a výroční zprávy podle aktuální metodiky MPSV. Proto formuláře v aplikaci týkající se žádostí na předcházející roky dotace nemusí odpovídat stávajícímu popisu v manuálu.

Přehled změn

Verze	Datum	Popis změny
1.9	30.8.2012	 Zapracování změn metodiky žádostí o dotaci na rok 2013: Zrušení institutu uznané organizace Zrušení rozlišení žádostí pro organizace pracující s klienty a pro tzv. zastřešující organizace Seznam osob jednajících jménem organizace (kap. 7.2.2) Vyjádření obce nebo kraje k projektu (kap. 7.2.6) Nový číselník typů aktivit (kap. 7.2.4) Spolufinancování obcemi a kraji (kap. 7.2.10)
2.0	28.8.2013	 Žádost o dotaci: Možnost zadání změny IČ organizace při podání žádosti o dotaci Kontaktní adresa na žádosti U osob jednajících jménem organizace se nově zadává datum narození a bydliště Na žádost se uvádí seznam osob ve finančním vztahu s žadatelem Nové přikládané dokumenty: Identifikace bankovního účtu, Dokument dokládající změnu IČ a dokument dokládající změnu právní formy. V rozpočtu jsou zrušeny položky "Potraviny" a "Opravy a udržování aut". Hlášení změn: změna právní formy, změna kontaktní adresy.
2.1	28.8.2015	 Žádost o dotaci: Zadávání míst a termínů realizace nikoli za celý projekt, ale zvlášť pro každou aktivitu projektu – kap. 7.2.5 Na formuláři Osob ve vztahu s žadatelem se nezadávají osoby, které jsou se žadatelem v obchodním vztahu
2.2	15. 4. 2016	Podání výroční zprávy
2.3	26.8.2016	 Okna pro zadání víceřádkového textu počítají počet znaků a umožňují snadné zvětšení Na formuláři projektu se nově zadává pole "výstupy a vyhodnocení projektu" – kap. 7.2.3

		 V údajích o místu realizace aktivity se nezadávají "Náklady na energie", "Náklady na užívání" a "Specifikace nákladů na energie" Typy aktivit se nevybírají z nabídky. Pro každou aktivitu je nutné zadat vlastní výstižný název – kap. 7.2.4 Tabulka vzdělávání prac. týmu je rozšířena o pole zdůvodnění školení – kap. 7.2.7.4 Velikosti a počty příloh jsou zdvojnásobeny
2.4	30. 8. 2017	 Žádost o dotaci Založení žádosti – volba, zda se jedná o zastřešující organizaci nebo organizaci pracující s klienty – kap. 7.2.1 Seznam krajů, kde organizace působí – kap. 7.2.2 Projekt Společné údaje projektu pro organizace pracující s klienty i zastřešující organizace – kap. 7.2.3 Projekt organizace pracující s klienty – kap. 7.2.3.1 Projekt zastřešující organizace – kap. 7.2.3.2 Aktivity a realizace projektu Společné informace pro organizace pracující s klienty i zastřešující organizace – kap. 7.2.4.4 Aktivity a realizace projektu organizace pracující s klienty – kap. 7.2.4.1 Aktivity a realizace projektu zastřešující organizace – kap. 7.2.4.2 Místa a termíny realizace aktivity – zadávání komentářů k termínům – kap. 7.2.14
2.5	2. 10. 2017	 Zveřejněné hodnocení projektu – kap. 8.2 Vyúčtování Jak na to – popis k přílohám – kap. 14.1 Vyúčtování dotace projektu – aktualizace informací – kap. 14.2 Vložení příloh – kap. 14.5
2.6	17.5.2018	Žádost o změnu rozpočtu – kap. 16
2.7	8.10.2019	Drobné úpravy textů, odkazů na web
2.8	13.3.2020	Zobrazení nebo import rozhodnutí o poskytnutí dotace – kap. 8.3

Obsah

1	Účel aplikace	7
_	·····	_
2	Kdo a kdy muze podat zadost o dotaci	/
3	Společné prvky všech formulářů aplikace	7
4	Spuštění aplikace	9
5	Menu aplikace – kde co najdete	10
c	Bráco víco uživatolů s aplikoví soužasně	11
0		
7	Žádosti o dotace – příprava a podání	11
2	7.1 Jak na to – doporučený postup	11
2	7.2 Vyplnění nové žádosti o dotace	13
	7.2.1 Otevření formuláře žádosti	13
	7.2.2 Základní údaje žádosti	14
	7.2.3 Projekt	16
	7.2.3.1 Formulář projektu organizace pracující s klienty	17
	7.2.3.2 Formulář projektu zastřešující organizace	18
	7.2.4 Aktivity a realizace projektu	19
	7.2.4.1 Formulář aktivity a realizace projektu organizace pracující s klienty	20
	7.2.4.2 Formulář aktivity a realizace projektu zastřešující organizace	20
	7.2.5 Místa a termíny realizace aktivity	21
	7.2.6 Vvjádření obce nebo kraje k projektu	
	7 2 7 Personální zajištění	22
	7 2 7 1 Pracovní smlouvy	23
	7272 Dobody o pracovní činnosti	24
	7.2.7.2 Dohody o procedení práce	24
	7.2.7.5 Dohody o provedení prace	24
	7.2.7.4 vzuelavani pracovniho tymu	25
	7.2.7.5 Olganizacili struktura	25
	7.2.6 Naklady projektu	25
	7.2.9 Prijiny projektu	27
	7.2.10 Spolulinalicovani z krajských a obecních rozpoclu	28
	7.2.11 TISK Zdüösti	29
		29
	7.2.11.2 TISK podane zadosti	29
	7.2.12 Aplikachi kontrola formaini spravnosti zadosti	30
	7.2.13 Adresa	30
	7.2.14 Dokumenty	31
	7.2.15 Usoby ve vztanu s zadatelem	33
;	7.3 Podání žádosti	34
	7.3.1 Uzamčení žádosti před podáním	35
	7.3.2 Vlastní podání žádosti	35
	7.3.3 Jak si ověřím, že žádosti byla podána	37
8	Podané žádosti	37
Ę	8.1 Vzít žádost zpět	38
	2. Zupřejněné hodnocení projektu	20
Ċ	9.2 Σνετεμπετιε πουποτεπι μισμετια	30
	0.2.1 ZUYUNE Nakiduy projektu	40
	o.z.z zbytne naklady personalnino zajisteni projektu	40

8	8.3	Zveřejnění rozhodnutí o poskytnutí dotace	42
9	Upr	avený rozpočet	42
9	9.1	Jak na to – doporučený postup	42
9	0.2	Otevření formuláře Upravený rozpočet	43
9	0.3	Přerozdělení přiznané dotace na nákladové položky projektu	44
9	0.4	Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu	44
10	Nán	nitka	46
1	0.1	Jak na to – doporučený postup	46
1	0.2	Otevření formuláře Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání	47
1	0.3	Zadání nákladů projektu dle námitky	48
1	0.4	Zadání příjmů projektu dle námitky	49
1	0.5	Podání/vzetí zpět námitky	50
11	Unr	avený roznočet no navýšení	51
	1.1	lak na to – doporučený postup	
1	1.2	Otevření formuláře Upravený rozpočet po navýšení	
1	1.3	Přerozdělení dotace včetně navýšení na nákladové položky projektu	
1	1.4	Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu po navýšení	
12	\/		
12		ani se dotace	
1	2.1	Jak na to – doporaceny postap	
1	2.2	Vypineni joimulure o vzuuni se uoluce	
1	.2.5		
13	Hláš	ení změn údajů o žadateli	57
1	3.1	Hlášení změn o žadateli	58
1	3.2	Seznam hlášení změn	58
14	Vyú	čtování dotace	59
1	4.1	Jak na to	59
1	4.2	Vyúčtování dotace projektu	60
1	4.3	Vyúčtování nákladů projektu	61
1	4.4	Vyúčtování příjmů projektu	61
1	4.5	Vložení příloh	61
1	4.6	Podání vyúčtování a vzetí zpět podání	62
15	Výro	oční zpráva	62
1	5.1	Jak na to	62
1	5.2	Vložení dokumentu výroční zprávy	63
1	5.3	Podání / vzetí zpět výroční zprávy	63

16 Změ	ny rozpočtu	63
16.1	Jak na to	64
16.2	Žádost o změnu rozpočtu	64
16.3	Náklady	
16.4	Podání žádosti o změnu rozpočtu	
17 Uživ	atelský účet	65
17.1	Změna vlastního hesla	65
17.2	Oprávnění	66
17.3	Práce s uživatelským účtem	67
17.3	.1 Změna hesla jiného uživatele	67
17.3	.2 Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele	67
17.3	.3 Změna platnosti uživatelského účtu	67
17.3	.4 Změna oprávnění	68
17.4	Nemohu se přihlásit	68
18 Přihl	ášení uživatelé	68

1 Účel aplikace

Aplikace OKslužby – rodina je součástí informačního systému OKslužby. Je určena k vytváření a podávání žádostí o dotace ze státního rozpočtu pro nestátní neziskové organizace pracující v oblasti podpory rodiny.

2 Kdo a kdy může podat žádost o dotaci

Aplikace umožní podat žádost o dotaci ze státního rozpočtu organizaci, která:

- 1) je nestátní neziskovou organizací,
- 2) má sídlo na území ČR a
- 3) jejíž právní forma je obecně prospěšná společnost, ústav, spolek, pobočný spolek nebo církve a náboženské společnosti.

Podmínky k podání žádosti:

- Žádost o dotaci lze vytvořit a podat pouze v rámci termínu vyhlášeného MPSV.
- V rámci jednoho vyhlášeného termínu může žadatel podat pouze jednu žádost, a to na libovolný počet projektů.
- Vyhlášený termín podání je určen obdobím, ve kterém lze podat žádost. Období končí závazným termínem podání žádostí. Po uplynutí období již není možné pro vyhlášený termín žádost "dodatečně" podat.
- Je-li žádost podána před koncem tohoto období, může být kdykoli žadatelem do konce období vzata zpět, provedena v ní změna a opět do konce období podána.

Podmínkou k přihlášení se k aplikaci je získání uživatelského účtu:

- Uživatelský účet zřizuje MPSV na základě tzv. *Souhlasu se zpracováním osobních údajů* zaslaného na adresu MPSV, ředitel odboru informačních a komunikačních technologií, Na Poříčním právu 1, 128 00 Praha 2.
- Uživatelský účet jednoznačně identifikuje uživatele a organizaci, pro kterou uživatel žádost vytváří a podává. Je nepřenosný.
- Podrobné informace jsou uvedeny na <u>https://www.mpsv.cz/web/cz/oblast-podpory-rodiny</u>.

3 Společné prvky všech formulářů aplikace

• Formulář:

okno, které obsahuje další prvky, do kterých se zaznamenávají odpovídající údaje, nebo kterými se vyvolávají další akce.

Tlačítko:

slouží k vyvolání akce, zpravidla zobrazení dalšího formuláře či potvrzení platnosti. Ukázání kurzorem na tlačítko zobrazí krátkou charakteristiku akce. Tlačítka bývají nejčastěji ve formě ikony.

• Pole se seznamem:

tento prvek umožňuje po "rozbalení" seznamu zvolit jako platný údaj některou z nabízených možností

- Zaškrtávací políčko: zaškrtnutím nebo naopak zrušením zaškrtnutí uplatníme nebo naopak zrušíme platnost příslušného údaje.
- Přepínač: slouží k volbě jedné z nabídnutých možností.

Název tlačítka	Ikona	Popis funkce
Vybrat	ų	Vyvolá formulář pro výběr údajů
Nový	L.	Vyvolá formulář pro založení nového záznamu
Detail	60	Vyvolá formulář pro zobrazení detailních informací o aktuálně zvoleném záznamu
Opravit	×	Vyvolá formulář pro opravu údajů aktuálně zvoleného záznamu
Zrušit	**	Zruší, smaže, stornuje záznam
Načíst	0	Načte obsah tabulky podle definované podmínky
Komentář	2	Vyvolá formulář pro zadání popisu, poznámky nebo komentáře
Tiskárna	4	Vyvolá formulář pro tisk
Přidat	•	Vyvolá formulář pro přidání položky do seznamu
Odebrat	0	Odebere položku ze seznamu
Zvětšit okno	Q	Zvětší nebo zmenší okno pro zápis víceřádkového textu
Nápověda	8	Zobrazí nápovědu k formuláři

Základní ovládací tlačítka

Tlačítka OK a Zpět:

Na většině formulářů jsou v pravém dolním rohu použita tlačítka **OK** a **Zpět**. Tlačítko **OK** uloží data, **Zpět** se vrátí (po kontrolním dotazu) na nadřízený formulář. Tlačítko **Zpět** je funkčně identické s křížkem v pravém horním rohu formuláře.

Dokud provedené změny neuložíte opuštěním formuláře (tlačítkem **OK**), nejsou vámi zapsané údaje uloženy a v případě přerušení internetového spojení mohou být zapomenuty.

Hlavní barvy na formulářích:

- Žlutá údaj povinný pro uložení dat při zavření formuláře
- *Bílá* údaj, jehož vyplnění buď není vyžadováno vůbec anebo je jej nutno vyplnit nejpozději před vlastním podáním žádostí

Šedá – automaticky dopočítávané nebo převzaté údaje, nelze přímo vyplňovat

Upozornění: V tabulkách je vybraný řádek označen modrým pruhem, který způsobí změnu odstínů výše uvedených barev.

Pohyb kurzoru v tabulkách

Po buňkách (polí) tabulek se kurzor pohybuje stejně jako např. v programu MS Excel: klávesou **TAB** na následující buňku v řádku, klávesou **Enter** na následující buňku v sloupci. **ánověda:**

Nápověda:

Na vybraných tlačítkách a polích formulářů se při podržení kurzoru zobrazí nápovědný text vysvětlující daný prvek formuláře, tzv. tooltip. Tooltip je implementován jen na těch prvcích formulářů, kde má podrobnější vysvětlení smysl.

Nápověda k celému formuláři se zobrazí kliknutím na tlačítko Nápověda (viz základní ovládací tlačítka) nebo klávesou F1.

Upozornění:

Po třech hodinách nečinnosti vás aplikační server automaticky odpojí.

Vámi vyplněné údaje se ukládají až v okamžiku uzavření formuláře!!

Proto průběžně ukládejte zapisované údaje zavřením formuláře.

Pokud potřebujete přerušit vyplňování žádosti (např. jdete na oběd), nenechávejte proto formulář otevřený, zavřete jej, tím se data bezpečně uloží.

V případě závady internetového spojení anebo po třech hodinách nečinnosti by vámi vyplněné údaje byly ztraceny.

4 Spuštění aplikace

Podmínky ke spuštění aplikace včetně adresy, ze které se spouští, najdete na:

<u>https://www.mpsv.cz/web/cz/provoz-aplikace-1</u>. Zde jsou také uvedeny dvě varianty spuštění aplikace a uveřejňovány aktuální informace o stavu provozu systému.

Při prvním přihlášení se zobrazí dialog k akceptaci bezpečnostního certifikátu pro automatické načítání změn aplikace OKslužby – rodina:

A I.

Prijeti potvrđte kliknutim na tjacitko Alwavs (vzdv).	warning - securicy
Pokud byste použili pouze tlačítko Yes (Ano), pak při	Do you want to trust the signed ap modulu"?
dalším spuštění aplikace se dialog znova zobrazí.	Publisher authenticity can not be v
	The security certificate was
	The security certificate has
	Yes No

Pro vlastní přihlášení do aplikace se zobrazí přihlašovací formulář:

Své přihlašovací jméno a heslo nikomu nesdělujte. Slouží k identifikaci vaší práce s aplikací. Pro první přihlášení použijete jméno a heslo uvedené na protokolu obdrženém od MPSV.

Po přihlášení:

DX:: - 17

Přihlášení	do aplikace	OKslužby rodina
Ø	Přihláš	ení do aplikace OKslužby rodina
as	Přihlášení	uživatele
Přihláše	ní uživatelsk	im jménem a heslem
<u>U</u> živatels	ké jméno:	Zadejte jméno svého účtu
	<u>H</u> eslo:	Zadejte své heslo
Pomoc	s přihlášení	m a klikněte na tl. OK OK Z pět

Copyright © 2020 OKsystem a.s.

plication distributed by "Distribuce SW

sued by a company that is not trusted.

More Details

not expired and is still valid

Always

rified.

- 1) změňte své heslo a
- 2) doporučujeme také změnit přidělené uživatelské jméno.

Postupy najdete viz kap. 17.1 Změna vlastního hesla a 17.3.2 Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele.

Po přihlášení budete vyzváni k zadání své emailové adresy. Na tuto adresu vám v případě, že své heslo nebo uživatelské jméno zapomenete, budou zaslány nové přihlašovací údaje. Pokud emailovou adresu nezadáte, budete se muset v případě problémů s přihlášením obrátit na svého kolegu, který vám bude moci pomoci jen v případě, že bude mít v aplikaci OKslužby – rodina přiděleno oprávnění *Správa systému*.

Podrobněji je řešení problémů s přihlášením popsáno viz kap. 17.4 Nemohu se přihlásit...

K aplikaci nemůžete být přihlášeni pod stejným účtem vícekrát najednou. Pokud si například omylem spustíte aplikaci podruhé, zobrazí se toto hlášení:

	K aplikaci jste již přihlášen. Pravděpodobně, nejedná-li se o mimořádnou chybu internetového spojení, máte aplikaci otevřenou v jiném okně. Současně nemůžete být vícekrát přihlášen.
2	Kliknutím na ANO předchozí přihlášení zrušíte. Kliknutím na NE ukončíte pokus o opakované přihlášení.
	Opravdu přihlásit k aplikaci a tím zrušit přechozí prihlášení?
	Ano

Zvolíte-li **Ano**, pak změny, které jste v předchozím přihlášení provedli na některém formuláři a neuložili jste je zavřením formuláře, budou zapomenuty.

Toto hlášení se může zobrazit také v případě, kdy vaše předchozí přihlášení bylo ukončeno z důvodu nečinnosti. Pak je nutno kliknout na tlačítko **Ano**.

5 Menu aplikace – kde co najdete

Po přihlášení do aplikace se otevře obrazovka, která obsahuje v horní i levé části hlavní menu pro práci s aplikací.

Żádosti o dotace Hlášení změn údajů o žadateli Správa systému <u>O</u> bsluha		
Žádosti o dotace P. Nová žádost Žádosti, upravené rozpočty, O námitky, vzdání se dotace, wyúčtování Hlášení změn údajů o žadateli P. Hlášení změn o žadateli P. Seznam hlášení změn Správa systému P. Změna hesla P. Správa uživatelů P. Příhlášení uživatelé	Vytvoření a podání žádostí o dotace Prohlížení podaných žádostí, vzetí zpět podání, vytvožení a podání upraveného rozpočtu, vytvoření a podání upraveného rozpočtu po navýšení, vzdání se dotace vyúčtování dotace Hlášení změn údajů o organizaci (změny adresy, účtu, statutárních orgánu aj.) Seznam podaných hlášení změn Změna uživatelského hesla Správa uživatelského účtu (zrušení účtu, změna oprávnění aj.) Seznam aktuálně přihlášených uživatelů - pracovníků organizace	

6 Práce více uživatelů s aplikací současně

Aplikace umožňuje pracovat s jedním dokumentem (např. vyplňovat žádost) více uživatelům současně. Použita je metoda tzv. optimistického zamykání. To znamená, že v případě, kdy dva nebo více uživatelů vyplňují stejný záznam, uloží se změna toho uživatele, který byl rychlejší a změnu uložil jako první. Ostatním uživatelům měnícím stejný záznam aplikace při pokusu o uložení oznámí, že již někdo jiný záznam změnil, jimi provedené změny se neuloží a aplikace je zapomene.

Pro bezproblémové vyplňování jedné žádosti, upraveného rozpočtu a dalších současně několika pracovníky vaší organizace stačí, když si práci zorganizujete tak, že každý z pracovníků vyplňuje jiný formulář. Pro vyplňování žádosti tedy platí tato pravidla:

- Jeden uživatel vyplní údaje o organizaci (formulář Žádost o dotace na rok XXXX).
- Jakmile i neúplně vyplněný formulář poprvé uloží, mohou ostatní kolegové vyplňovat informace o projektech, ale tak, že každý vyplňuje informace o jiném projektu.
- I údaje jednoho projektu může vyplňovat současně více uživatelů, a to takto: Poté, co se poprvé uloží i jen částečně vyplněný formulář *Projektu*, může vyplňovat:
 - uživatel A ostatní údaje na formuláři *Projekt* a *Personální zajištění* (vzdělávání pracovního týmu, realizátora projektu, organizační strukturu a popis práce týmu)
 - o uživatel B náklady
 - o uživatel C příjmy
 - jiný uživatel může také současně vyplňovat záznamy o pracovních smlouvách, jiný o dohodách o pracovní činnosti a jiný o dohodách o provedení práce.
- Před uzamčení žádosti před podáním je nutné, aby se uživatel přesvědčil, že ostatní jeho kolegové již žádost nevyplňují – podrobněji viz kap. 18 Přihlášení uživatelé. Po uzamčení totiž aplikace odmítne uložit změny žádosti, které právě zadali.

Jaké musí mít uživatelé nastavena oprávnění je popsáno viz kap. 17.2 Oprávnění. Změna oprávnění je popsána viz kap. 17.3.4 Změna oprávnění.

7 Žádosti o dotace – příprava a podání

Podmínkou pro vyplnění a podání žádosti je uživatelské oprávnění *Podat žádost* nebo *Delegování podání*. Pokud bude uživatel pouze žádost připravovat, stačí oprávnění *Práce se žádostí*. Podrobněji viz kap. 17.2 Oprávnění.

7.1 Jak na to – doporučený postup

Pro vyplnění a úspěšné podání žádosti doporučujeme tento postup:

1) Spusťte úlohu Nová žádost

Podrobněji viz kap. 7.2.1 Otevření formuláře žádosti.

2) Po otevření formuláře *Žádost o dotace na rok XXXX* zkontrolujte údaje o své organizaci implicitně načtené z registrace uživatelských účtů

Základní informace o organizaci se automaticky předvyplní údaji z registrace uživatelských účtů. Jestliže zjistíte nesoulad v názvu, adrese, právní formě nebo IČ,

údaj opravte. V případě změny IČ nebo právní formy kontaktujte pracovníka MPSV a domluvte se obsahu příloh, které budou změnu dokládat. Podrobněji viz kap. 7.2.2 Základní údaje žádosti.

- Vyplňte ostatní údaje o své organizaci Podrobněji viz kap. 7.2.2 Základní údaje žádosti.
- **4)** Uveďte fyzické i právnické osoby, které jsou ve finančním vztahu s vaší organizací Podrobněji viz kap. 7.2.15 Osoby ve vztahu s žadatelem.
- 5) Vložte požadované digitální kopie dokumentů o organizaci Podrobněji viz kap. 7.2.14 Dokumenty.

6) Pro každý projekt, na který chcete žádat o dotaci:

- a) Vyplňte základní informace o projektu na formuláři *Projekt.* Uveďte název projektu, zvolte dotační oblast a vyplňte další údaje jak na tomto tak na navazujících formulářích. Podrobněji viz kap. 7.2.3 Projekt.
- b) Pak uveďte plánované personální zajištění projektu. Z formuláře *Projekt* klikněte na tlačítko **Personální zajištění** a uveďte pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, a to vždy včetně výše nákladů a výše požadované dotace na jednotlivé položky personálního zajištění. Podrobněji viz kap. 7.2.7 Personální zajištění.
- c) Uveďte náklady projektu. Z formuláře *Projekt* klikněte na tlačítko Náklady a zadejte v předepsané struktuře nákladových položek náklady projektu, včetně výše požadované dotace za jednotlivé položky. Celková výše nákladů na personální zajištění a požadovaná výše dotace se do nákladových položek automaticky přenesou z formulářů personálního zajištění. Podrobněji viz kap. 7.2.8 Náklady projektu.
- d) Uveďte v předepsané struktuře příjmových položek předpokládané příjmy projektu. Z formuláře *Projekt* klikněte na tlačítko **Příjmy** a doplňte předpokládané příjmy. Do příjmové položky "MPSV" se automaticky převezme celková výše požadované dotace uvedené v nákladech projektu. Celková výše příjmů musí odpovídat celkové výši nákladů.

Podrobněji viz kap. 7.2.9 Příjmy projektu.
e) Formální kontrolu správnosti vyplnění žádosti o dotaci na daný projekt proveďte spuštěním úlohy Kontrola projektu na formuláři *Projekt*.

Podrobněji viz kap. 7.2.12 Aplikační kontrola formální správnosti žádosti.

 Část žádosti týkající se daného projektu si pro kontrolu můžete také vytisknout. Podrobněji viz kap. 7.2.11 Tisk žádosti.

7) Uveďte informace o spolufinancování

Po zadání informací o všech projektech včetně jejich nákladů a příjmů, vyplňte informace o spolufinancování ze strany obcí a krajů. Podrobněji viz kap. 7.2.10 Spolufinancování z krajských a obecních rozpočtů.

8) Proveďte závěrečnou kontrolu žádosti

Před závěrečnou kontrolou zamkněte žádost, aby ji žádný z vašich kolegů po dobu závěrečné kontroly již nemohl měnit. Zamčení provedete na formuláři *Podání žádosti*, který otevřete z formuláře *Žádost o dotace na rok XXXX*. Kliknutím na tlačítko **Uzamknout před podáním** se automaticky spustí aplikační kontrola celé žádosti, která vás upozorní na formální chyby, které by bránily vlastnímu podání žádosti. Jestliže aplikace žádné chyby nenalezne, žádost se uzamkne. Pokud pak při kontrole zjistíte nedostatky, žádost odemkněte a proveďte jejich nápravu.

Podrobněji viz kap. 7.3.1 Uzamčení žádosti před podáním.

9) Podejte žádost

Vlastní podání žádosti je možné pouze, je-li žádost uzamčena proti dalším úpravám. Je-li uzamčena, je na formuláři *Podání žádosti* aktivní tlačítko **Podat žádost.** Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář Čestné prohlášení, ve kterém potvrdíte, že organizace nemá ke dni podání žádosti žádné závazky po lhůtě splatnosti ve vztahu ke státnímu rozpočtu, státnímu fondu aj. Kliknutím na tlačítko **Podat** se spustí závěrečná kontrola žádosti, vygeneruje se tisková podoba žádosti, která se v aplikaci archivuje, a celá žádost se označí za podanou.

Podrobněji viz kap. 7.3.2 Vlastní podání žádosti.

10) Ověřte si podání žádosti

Jako doklad o podání si žádost vytiskněte. Na výtisku podané žádosti je uvedeno nejen čestné prohlášení, ale také datum a čas podání, včetně jména osoby, která žádost podala. <u>Kontrolní tisk vytištěný před podáním informace o čase podání neobsahuje,</u> není dokladem o podání!

Podání žádosti si rychle ověříte také tím, že svou žádost uvidíte v seznamu podaných žádostí.

Podrobněji viz kap. 8 Podané žádosti.

7.2 Vyplnění nové žádosti o dotace

7.2.1 Otevření formuláře žádosti

Nová žádost se zakládá, postupně vyplňuje i podává přes úlohu spouštěnou z hlavního menu aplikace: Žádost o dotace / Nová žádost. Spuštěním úlohy se zobrazí formulář Žádost o dotace na rok XXXX, který obsahuje základní údaje o organizaci.

Pro žádosti o dotace od roku 2018 bylo opětovně zavedeno rozlišení na zastřešující organizace a organizace pracující s klienty.

.Jestliže jste zatím žádost o dotace na rok XXXX nevytvořili ani nerozepsali, aplikace zobrazí dotaz na volbu charakteru vaší organizace:



Upozornění: Charakter organizace se vztahuje na právě vytvářenou žádost o dotace. Volba se zobrazuje pouze při prvním otvíráním formuláře. Jestliže po rozepsání žádosti zjistíte, že jste charakter zvolili omylem chybně, musíte rozepsanou žádost smazat (tlačítkem **Smazat žádost** na formuláři *Žádost o dotace na rok XXXX*) a vytvořit žádost novou.

Copyright © 2020 OKsystem a.s.

Pokud jste již jednou úlohu *Nová žádost* spustili a uložili data na formuláři, pak se při opětovném spouštění úlohy zobrazuje dotaz, zda si chcete vyplněná data žádosti pouze prohlížet anebo chcete žádost dále vyplňovat.

Žádosti o dotace Hlášení z	měn údajů o žadateli	i Správa systému <u>O</u> bsluha
Žádosti o dotace	Ŧ	
 Nová žádost Žádosti, upravené rozpo námitky 	čty,	Informace
Hlášení změn údajů o ža	dateli 🌫	Choste žádost problížet peko upravovat?
 Hlášení změn o žadatel Seznam hlášení změn 		
Správa systému	Ŧ	Prohlížet Upravovat
 Změna hesla Správa uživatelů Přihlášení uživatelé 		

Poznámka: toto hlášení se nezobrazuje v případě, kdy nelze žádost upravovat (např. je-li zamčena pro závěrečnou kontrolu před podáním žádosti, viz kap. 7.3 Podání žádosti). V takovém případě je žádost rovnou otevřena pro prohlížení.

7.2.2 Základní údaje žádosti

Centrálním formulářem žádosti je formulář *Žádost o dotace na rok XXXX*. Otevře se po spuštění úlohy *Nová žádost* hlavního menu aplikace.

0 Žádost o d	otace na rok	2018					(?
NN04 - pracujer	me pro rodinu - IČ:	21245568					
Název organizace:	NN04 - pracujeme	pro rodinu	Zadeite název ž	adatele o dota	ci	Adresa	
Zastřešující organizace:	Ano		Charakter žadaj	tele		Dvořákova 965/3 Starý Jiříkov	Zadani a zmena adresy 🔺 📑
Kraje působení:	Karlovarský, Králov	véhradecký	Vyberte kraje p	ůsobnosti —		407 53 Jiříkov	Smazání adresy — 🍗 🐼
IČ:	21245568	Zadeite platné	IČ. pokud se ne	vvplní automat	ticky	Vlastní PSČ:	Vlastní pošta:
Právní forma:	Obecně prospěšn	á společnost	Zvolte právní fo	rmu —		Kontaktní adres	a
Charakteristika organizace:	aa Doničto ch	araktor organiza			7	Dub 14	Zadejte kontaktní adresu, 📑
Projekty realizované	aa Uved'te pr	ojekty realizovan	e é v předchozích	dvou letech		503 15 Nechanic	e sídla organizace
V roce 2016 a 2017: Další projekty připravované pro rok 2018:	aa Uved'te pl	ánované projekty,	, na které o dota	ci od MPSV ne	žádáte 🛃	Bankovní spojen Čielo Zadej	í te číslo účtu a vyberte kód banky
Celkový počet placených zaměstnaců:	10		placer	Přepočtený poče vých zaměstnanců	5	Jméno banky: Jiř	lavská první záložna BLABLABLA
Osoby jednající jménem or	ganizace					Informace o regi	istraci
			Nová	osoba ——	• 😤 🔊 🖻	Datum e	vidence u MK: 💌
Osob	а	Funkce	Adresát r	ozhodnutí P	Iná m🗖 🔺	Datun	n zápisu v OR: 29.01.2010 💌
Hubert Jasný			Ne	Ne idajů o osobě -	<u> </u>	Čí	slo registrace:
			opiara	Smazání zázn	amu osoby 🎽	Datum regi	strace stanov:
Projekty žádosti						Datum poslední :	změny stanov:
			Novy	ргојект		Oddil a vložka	a zápisu v OR:
Název	Ná	klady Požadave na dotad	k Dotace	Navýšení	Denace celkem	123	
aa		26 536	101			Kontakty	Nauć kantalst — N 🕅 🔍 📖
Vložení Seznam	losob ve Tof	ormaco o finanční	Oprav	a údajŭ projek	tu' /	Kontakty	
dokumentu finančn	im vztahu spo	luúčasti obcí a	Sm	azáni všech úd	ajú projektu	Typ telefon 1259	Kontakt Poznamka
Stav adosti s organ	měnik log klubert		 Podání žádosti vzetí zpět 	Čen: 20.00.1	0017 00:47:04	1230	Oprava kontaktu /
	menn, ing. Huberts	lastiy, coc.	¥	Cas. 30.08.	2017/08.47.04		Smazání kontaktu
Dokumenty o organizaci P o	soby ve vztahu žadatelem	🔂 Spolufinancování	Podání žádosti	Kontrola žádosti	📑 Smaz žádos	ání 📑 Kon ti žád	trolní tisk osti OK Zpět

Formulář obsahuje identifikační a kontaktní údaje o žadateli a seznam projektů, na které žadatel prostřednictvím této žádosti žádá o dotace.

 Některé údaje na formuláři se při jeho prvním otevření automaticky načtou z dat předcházející žádosti anebo z údajů registrace uživatelských účtů. Proto předvyplněné údaje překontrolujte a případně změňte.

Vyplňte všechny údaje formuláře.

• Charakteristiku organizace popíšete do formuláře, který se otevře po kliknutí na tlačítko zápisu anebo na dvojklik na políčku charakteristiky.

Poznámka: tato vlastnost (otevření dvojklikem) platí pro všechny údaje, které se zadávají prostřednictvím uvedeného tlačítka poznámky.

- Obdobně se otevře formulář pro popis projektů realizovaných v předcházejících dvou letech i formulář pro popis jiných připravovaných projektů, na které o dotaci od MPSV nežádáte.
- Postup pro vyplnění anebo změnu adresy sídla nebo kontaktní adresy je uveden v kap.
 7.2.13 Adresa. Kontaktní adresu vyplňte pouze v případě, že se liší od adresy sídla organizace.
- Informace o registraci je nutné zadat podle právní formy organizace. V případě obecně prospěšné společnosti uveďte, který rejstříkový soud vede OR, v němž je organizace zapsaná, oddíl a číslo vložky. Žádost o dotaci mohou podat organizace, které k termínu podání žádosti jsou registrované minimálně jeden rok.
- V seznamu osob jednajících jménem organizace uveďte statutární zástupce organizace a také osoby jednající jménem organizace na základě plné moci. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je adresováno pouze jednomu ze statutárních zástupců organizace. Osobu, které chcete, aby bylo rozhodnutí zasláno, označte příznakem Adresát rozhodnutí. Takto označena může být pouze jedna osoba z uvedeného seznamu. Pole Funkce vyplňte hlavně u osoby, která je označena jako adresát rozhodnutí.

V seznamu musí být uvedena také osoba – uživatel aplikace, která bude žádost prostřednictvím aplikace podávat, tedy osoba, která má k podání nastaveno příslušné oprávnění (podání žádosti, delegování podání). Aplikace neumožní podat žádost, jestliže uživatel, který sice má uživatelské oprávnění žádost podat, nebude uveden v seznamu osob jednajících jménem organizace – viz kap. 7.3.2 Vlastní podání žádosti.

Kontrolu, zda alespoň jeden uživatel aplikace s příslušnými oprávněními k podání žádosti je uveden v seznamu osob jednajících jménem organizace, aplikace provádí porovnáním jmen a příjmení. Proto aplikace vyhodnotí chybu i v případě formálního překlepu, který je nutno opravit.

- Jelikož se žádost neposílá písemně, je nutné požadované dokumenty o organizaci digitalizovat a tyto digitální kopie vložit do aplikace. Seznam dokumentů, podmínky a postup vkládání je uveden v kap. 7.2.14 Dokumenty.
- Seznam projektů, na které žádáte o dotace, vyplníte tím, že o jednotlivých projektech uvedete požadované údaje. Dále viz kap. 7.2.3 Projekt.
- Informace o spolufinancování se zadávají na zvláštním formuláři. Dále viz kap. 7.2.10 Spolufinancování z krajských a obecních rozpočtů.
- Od dotačního roku 2014 je nutno v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech uvést seznam osob s podílem v právnické osobě žadatele, seznam osob, ve kterých má žadatel podíl a seznam osob, které jsou s žadatelem v obchodním vztahu a mají z jeho podnikání nebo jiné výdělečné činnosti prospěch, který se liší od prospěchu, který by byl získán mezi nezávislými osobami v běžných obchodních vztazích za stejných nebo obdobných podmínek. Dále viz kap. 7.2.15 Osoby ve vztahu s žadatelem.

- 1 Žádost o dotace na rok 2018 NN04 - pracujeme pro rodinu - IČ: 2124556 ící organizace: Ano Výběr krajů působnosti organizace 3 NN04 - pracujerne pro rodinu - IČ: 21245568 /yberte kraje, kde Vaše organizace pi Název kraje Hlavní město Praha Středočeský Jihočeský Plzeňský Libereck Pardubický Vvsočina Zpět Spolufinancování 📑 Po C Ko
- Vyberte kraje (alespoň jeden), kde Vaše organizace působí:

Údaje o stavu žádosti a uživateli, který data žádosti naposled změnil, aplikace doplňuje automaticky.

7.2.3 Projekt

Společné pro organizace pracující s klienty i zastřešující organizace:

Formulář *Projekt* je hlavním formulářem pro vyplnění všech náležitostí žádosti o dotace pro daný projekt.

Formulář *Projekt* otevřete z formuláře *Žádost o dotace na rok XXXX* kliknutím na tlačítko pro zadání nového projektu anebo jeho údržbu.

Postupným zapisováním jednotlivých projektů, na které žádáte o dotaci, se na formuláři Žádost o dotace na rok XXXX vytváří seznam projektů. Žádost musí pochopitelně obsahovat minimálně jeden projekt, maximální počet projektů není omezen.

Formulář obsahuje identifikační a popisné údaje o projektu. Na spodním okraji jsou umístěny tlačítka pro:

- otevření dalších povinně vyplňovaných formulářů:
 - Aktivity a způsoby realizace projektu viz kap. 7.2.4 Aktivity a realizace projektu
 - Vyjádření obce nebo kraje (vložení dokumentů vyjádření obce nebo kraje o návaznosti služeb uvedených v projektu na služby v regionu) – viz kap. 7.2.6 Vyjádření obce nebo kraje k projektu
 - Personální zajištění viz kap. 7.2.7 Personální zajištění
 - Náklady viz kap. 7.2.8 Náklady projektu
 - **Příjmy** viz kap. 7.2.9 Příjmy projektu
- kontrolní úlohy:
 - Kontrola projektu (kontrola formální správnosti vyplnění žádosti na projekt)
 - Kontrolní tisk (kontrolní tisk žádosti na projekt)
- otevření formuláře s ohodnocením podaného projektu:
 - o Hodnocení projektu viz kap. 8.2 Zveřejněné hodnocení projektu

- otevření formulářů úloh v případě přiznáni dotace na projekt:
 - Upravený rozpočet (vytvoření a podání upraveného rozpočtu projektu s přiznanou dotací) – viz kap. 9 Upravený rozpočet
 - Námitka (vytvoření a podání námitky proti výši přiznané dotace na projekt nebo proti nepřiznání dotace) – viz kap. 10 Námitka
 - Upravený rozpočet po navýšení (vytvoření a podání upraveného rozpočtu po přiznání navýšení dotace na projekt) – viz kap. 11 Upravený rozpočet po navýšení
 - Vzdání se dotace (podání oznámení o vzdání se dotace v plné nebo částečné výši) viz kap. 12 Vzdání se dotace
 - Výroční zpráva

Vyplňte všechny údaje formuláře Projekt.

- Jestliže zvolíte dotační oblast týkající se sociálně právní ochrany dětí, vložte kopii pověření k této činnosti a dokument dokládající kazuistiku – viz kap. 7.2.14 Dokumenty.
- Seznam aktivit projektu:
 - Seznam aktivit má tzv. formát tabulky. Postupujte takto:
 - Nový řádek pro zápis nového cíle aktivit vytvoříte kliknutím na tlačítko nového řádku.
 - Název cíle zapíšete do příslušného sloupce vytvořeného řádku.
 - Cíl popíšete kliknutím na tlačítko poznámky (anebo dvojklikem na políčku sloupce Popis). Otevře se zvláštní okno pro zápis.
 - Již zadaný název cíle opravíte přímou úpravou v příslušném políčku v tabulce seznamu cílů,
 - Popis cíle opravíte tak, že kurzor umístíte na příslušný řádek tabulky seznamu cílů a vyvoláte formulář pro zápis popisu: dvojklikem na políčku popisu anebo kliknutím na tlačítko poznámky.

7.2.3.1 Formulář projektu organizace pracující s klienty

Projekt: Po	dpora	R		(7
WWW David Poskytoval	er - 10. 45707000, 28005t 118 10K 201	u U		
Název pro	ojektu: Podpora Zadejte název j	projektu		
Dotační o	oblast: I. Podpora zařízení služeb preve	nce sociálního vyloučení pro rodiče pečující o	děti Zvolte dotační oblast ———	
Popis projektu a jeho potře	bnost: Popište projekt, jeh	o potřebnost a přispění k naplnění cílů	i dotačního programu 🚽 🚽 🚽	──> 🗹
Spolupráce s dalšími organiza	acemi: Popište, jak aktivity	projektu navazují na další služby v o	blasti, popište vzájemnou spolupráci	> 🗹
Specifika cílové sk	upiny: Popište, proč je nut	né projekt realizovat		── ► Z
Vvhodnocení úspěšnosti pro	piektu: Popište způsoby vy	nodnocení a úspěšnosti projektu —		>
Klienti projektu				
Předpokládaný počet klientů:	20 Poznámka k počtu klientů:	Komentář k počtu klientů		> 📝
				Popis Smazání záznamu
Náklady dle žádosti:	0 Kč Dotace:	Kč Dotace celkem:	Kč Náklady - vyúčtování:	KČ
Požadavek na dotaci:	0 Kč Požadavek na navýšení:	Kč Výše vzdání se dotace:	Kč Příjmy - vyúčtování:	Kč
Upravený požadavek:	Kč Navýšení:	Kč	K vrácení:	KČ
Aktivity a vyjádi realizace Vyjádi	ení 🙀 Personální 💽 Náklady zajištění 💽 Vzdání s	e Survey Kantrola	tisk Projektu	

• Poznámka k počtu klientů není povinná.

A Projekt: aa				(?
NN04 - pracujeme pro rodinu - IČ: 212455	68. žádost na rok 2018			_
				٩
Název projektu: aa Zadejte	název projektu			
Dotační oblast: I. Preventivní aktivity	na podporu rodiny Zvolte dotační oblast			→ •
Popis projektu a jeho potřebnost: 44 Popište pro	jekt, jeho potřebnost a přispění k nap	není cílů dotačního p	rogramu	≥
Specifika cílových organizací: 44 Popište, pr	oč je nutné projekt realizovat			
Whodnocení úsněšnosti projektu: 44 Popičte zni	isoby whodnocení a úsněšnosti projel	du		Z
Klienti projektu (členské organizace účastníci se pro	iektu)			
Přednokládaný nočet organizací 50 Poznámka	nočiu organizací: 44 Komentář k pr	čtu organizaci		2
reuponadany pocer organizaci. 50 roznanika	Romental Ape	eta organizaei		
Seznam cilú aktivit projektu		• PR = 1 = 1	Rozsah činnosti	
	Novy zaznam –			
Název	Popis	11	Kraj	Počet členských organizací
aaa	aaaa	Bonis	Hlavní město Praha	3
Název cíle aktivity	Charakteristika cíle		Jihočeský kraj	3
	a způsobu jeho dosažení	Smazani zaznamu	Jihomoravský kraj	0
			Karlovarský kraj	0
			Královéhradecký kraj	0
			Liberecký kraj	0
			Moravskoslezský kraj	0
			Olomoucký kraj	0
Rosouzoni úzomního donadu			Pardubický kraj	0
	Nový záznam posouzení		Plzeňský kraj	0
			Středočeský kraj	0
Posouzení územn	îho dopadu	Počet kraju	Ústecký kraj	0
44		2	Vysočina	0
	Údržba zázna	imu /	Zlínský kraj	0
		Concerna i mármannu	Vyberte kraj, klikněte n	a ikonu údržby
		Siliazalii zazilalilu	a zapište členské organ	izace v kraji
Náklady dle žádosti: 26 536 Kč	Dotace: Kč Dot	ace celkem:	KČ Náklady - vyúčtování:	Kč
Požadavek na dotaci: 101 Kč Požadavel	na navýšení: Kč Výše vzdár	ií se dotace:	Kč Příjmy - vyúčtování:	Kč
Upravený požadavek: Kč	Navýšení: Kč		K vrácení:	Kč
Aktivity a 🛐 Vyjádření 🙀 Personální	🐑 Náklady 🛛 Příjmy 💽 Konl	rola 🔚 Kontrolní	Hodnocení	
Upravený Ro	Vzdání se 💽 🚺 📷 Výro	ční	and projektu	
💇 rozpočet 📲 Namitka 🚮 URPN	😰 dotace 🛛 🔄 Vyúčtován 🕅 💷 zprá	/a		-
	\ Dále vy	plňte		OK Zpět

7.2.3.2 Formulář projektu zastřešující organizace

• Poznámka k počtu organizací není povinná.

Rozsah činností projektu

- Uveďte alespoň 2 kraje v rozsahu činnosti.
- Pro každý kraj, který spadá do územního rozsahu činností projektu, uveďte minimálně 3 a max. 5 členských organizací, které v daném kraji sídlí anebo v něm mají pobočku:
 - Umístěte kurzor na zvolený kraj a klikněte na tlačítko údržby.
 - Zobrazí se formulář pro zadání seznamu členských organizací v daném kraji.
 - Členskou organizaci zapíšete do řádku, který se vytvoří po kliknutí na tlačítko nového řádku.
 - Na jeden řádek zapište pouze jednu organizaci.
 - Jestliže organizace působí ve více krajích, použijte funkci pro převzetí již zapsaných organizací.
 - o Chybně zapsaný název organizace opravíte přímo přepisem chybného názvu.



Posouzení územního dopadu

- Posouzení se týká krajů rozsahu činnosti. Proto posouzení územního dopadu lze zapisovat až po vyplnění tabulky Rozsah činnosti.
- K danému územnímu dopadu zvolíte kraje, kterých se dopad týká.
- Jestliže projekt bude mít více druhů dopadů v různých krajích, je nutné jednotlivé dopady popsat v samostatných záznamech.
- Na formuláři *Projektu* jsou v části územního dopadu k dispozici tlačítka pro vložení nového záznamu popisu dopadu, údržbu tohoto záznamu anebo jeho smazání.
- Kliknutím na tlačítko nového záznamu (nebo údržby) se zobrazí formulář pro zadání územního dopadu na zvolené kraje:

	Posouzení územního dopadu projektu: Projekt A Rodinné centrum - IČ: 88896706, žádost na rok 2011	۲				
Posouze	ní územního dopadu					
	Popište územní dopad					
Seznam	krajů s uvedeným územním dopadem					
Dopad	Kraj					
	Královéhradecký					
	Moravskoslezský					
	Olomoucký					
	Vyberte kraje, kterých se výše popsaný dopad týká Nabízejí se pouze kraje, pro které jste v Rozsahu činností uvedli členské organizace					

7.2.4 Aktivity a realizace projektu

Společné pro organizace pracující s klienty i zastřešující organizace:

Formulář *Aktivity a realizace projektu* se spouští z formuláře *Projekt* a slouží k dalšímu popisu projektu, na který je žádáno o dotaci.

Vyplňte všechny údaje.

Společné pro organizace pracující s klienty i zastřešující organizace:

- Označte výstižně aktivitu.
- V poli jejího popisu ji charakterizujte.
- Ke každému záznamu aktivity zadejte místa a termíny realizace.
- K propagaci: Jestliže projekt propagujete na webových stránkách, pak periodicitu a počet zvolte podle odhadu aktualizace svých stránek. V případě volby "jiné" popište formu.

7.2.4.1 Formulář aktivity a realizace projektu organizace pracující s klienty

Aktivity a realizace projek	ktu: Projekt A	(?)				
Budulínkův přívětivý domeček - IČ: 603	48801, žádost na rok 2017	≪				
Typy aktivit Popište všechny aktivity, které plánujete v projektu re jasně popsané. Z popisu musí být zřejmé, co konkré nutné uvěst též rozsah, tedy pro kolik osob bude akti bude zřejmý celkový obsah projektu.	alizovat. Aktivity projektu musí t étně bude žadatel v rámci aktivit ivita určena, jak často bude prol	vořit komplexní rámec, logicky na sebe navazovat a být realizovat a kdo konkrétně bude činnosti provádět. Je jihat, kdy konkrétně bude probihat. Z popisu aktivit				
	Místa a termíny r	ealizace aktivity — 🕨 🖪 🚰 🔀				
Název aktivity	desde Chara	Popis Počet účast akter aktivity 20				
	Nový záznam aktivity Popis aktivity Výmaz záznamu					
Propagace aktivit		* 🖌 🕺				
Forma propagace F	Periodicita Počet	Popis formy propagace 🔶 🔺 🔶				
C web měsíčně Výběr formy Výbě	r periodicity	Nový záznam propagace Popis formy propagace Výmaz záznam				
	<u>_</u>	OK Zpět				

7.2.4.2 Formulář aktivity a realizace projektu zastřešující organizace

Aktivity a realizace projektu: aa Image: Comparison of the state of t								
Typy aktivit Popišle všechny aktivity, které plánujete v projektu realizovat. Aktivity projektu musí tvořit komplexní rámec, logicky na sebe navazovat a být jasně popsané. Z popisu musí být zřejmé, co konkrémě bude žadatel vrámci aktivit realizovat a kdo konkrémě bude činnosti provádět. Le nu hýt jasně rozsah, tedy pro kolik organizací (a z nich konkrétních osob) bude aktivita určena, jak často bude probíhat, kdy konkrétné bude probíhat. Z popisu aktivit bude zřejmý celkový obsah projektu. Mista a termíny realizace aktivity								
Název aktivity	Ponis	Seznam krajů 🕺 Příčet úpetníců						
aa Zapište výstižný název aktiv	vity aaa Charakter aktivity	Středočeský Ústecký						
Propagace aktivit	Propagace aktivit							
Forma propagace	Periodicita	Počet Popis formy propagace						
tisk	.▼ týdně	4 444						
Výber formy	Výběr periodicity	Nový záznam propagace Popis formy propagace Výmaz záznamu						
		OK Zpět						

• Ke každé aktivitě zadejte alespoň jeden kraj, kde aktivita probíhá:

•	Aktivity a NN04 - pracuje	realizace projektu: aa me pro rodinu - IČ: 21245568, žádost na rok 2018	8
Popiš pops rozsa aktivit	šte všechny aktivity, ktí ané. Z popisu musí b h, tedy pro kolik orgai t bude zřejmý celkový	sré plánujete v projektu realizovat. Aktivity projektu musí tvořit komplexní n zřejmé, co konkrétně bude žadatel v rámci aktivit realizovat a kdo konk rusca (ca znich konkrétních osob) bude aktivita určena, jak často bude pr obsah projektu.	rámec, logicky na sebe navazovat a být jasně rétně bude činnosti provádět. Je nutné uvést též obíhat, kdy konkrétně bude probíhat. Z popisu
	OKslužby rodina 11	.00.22 [Ing. Hubert Jasný No, CSc Poskytovatel - 21245568] 🧱 🔀	
aa	O Výbě NN04 -	r krajů, kde aktivita probíhá pracujeme pro rodinu - IČ: 21245568	Seznam krajů Počet účastníků <u>V Úslecký</u> 1
		🔨 🗸 Vyberte kraje, kde aktivita probíhá	
	Vybrat 🗡	Název kraje	
		Hlavní město Praha	
	V	Středočeský	
		Jihočeský	
		Pizeńsky	
Prop		Karlovarsky	
		Ustecky	
		Liberecky	Popis formy propagace
tis		Pardubický	
		Visočina	
		lihomoravský	
		Olomoucký	
		Moravskoslezský	
		Zlínský	
		OK Zpět	
			OK Zpět

7.2.5 Místa a termíny realizace aktivity

Na formuláři se uvedou všechna místa realizace aktivity a termíny aktivity. U termínů aktivit se neurčuje, ke kterému místu realizace se vztahuje. Komentář je ke všem termínům povinný.



Zatímco záznamy termínů jsou přímo editovatelné, detail záznamu místa realizace má vlastní formulář, který se otevře kliknutím na tlačítko **Přidat místo realizace aktivity** nebo **Upravit vybraný záznam.**



Jestliže je aktivita realizována v místě, které jste již zadali u jiné aktivity téhož nebo jiného projektu, aplikace nabídne seznam těchto adres k převzetí.

Na vybrané místo umístěte kurzor a klikněte na tlačítko **OK**.

Otstlužby rodina 9.20.17 (build 1530) [Pet Skřípal - Poskytovatel - 46746463] - Internet						
Obec	Ulice	Velikost prostor (m²) Forma užívání pros	Typ vlastníka	Název vlastníka		
Benešov	Pražská 2133	1 000 nájemní	obec	Benešov		
Praha	Lysolajské údolí 2	96 nájemní	obec	Obec Lysolaje		
				OK Zpēt		

- Způsob zadávání adresy je uveden v kap. 7.2.13 Adresa. Jestliže místo není ještě stanoveno, zaškrtněte políčko Adresa nestanovena a v popisu místa uveďte, proč není ještě místo stanoveno.
- Popis místa realizace a specifika nákladů na energie uveďte tehdy, jestliže se domníváte, že tyto informace mají význam na žádost o dotaci a její posuzování.
- Jestliže prostoty pro realizaci projektu máte pronajaty a adresa je zadána, uveďte typ vlastníka a jeho název.

7.2.6 Vyjádření obce nebo kraje k projektu

Popis organizační struktury pracovního týmu v digitální formě vložte do aplikace obdobně jako kopie dokumentů o organizaci – viz kap. 7.2.14 Dokumenty.

7.2.7 Personální zajištění

Formulář *Personální zajištění* se spouští z formuláře *Projekt*. Obsahuje souhrnné informace o počtu dobrovolníků, o pracovních smlouvách, dohodách o provedení práce a dohodách o pracovní činnosti a nákladech na tyto smlouvy a dohody a výše požadovaných dotací na tyto náklady.

 Dotace na náklady na mzdy a na dohody se zadávají za jednotlivé pracovní smlouvy a dohody.

Celkový součet požadované výše dotace na tyto náklady se automaticky převádí do tabulky nákladů projektu, kde nejde upravovat.

• V poli **Odborná způsobilost** uveďte informace o předchozích odborných zkušenostech či vzdělání realizátora projektu vztahující se k předkládanému projektu.

Personální zajištění projektu: Projekt A Rodinné centrum - IČ: 88990705, žádost na rok 2011							3		
	· · · ·								٩
-Realizator projektu ((resitel)		Adda	Funkcor		zaničto náz	ev funkce realizát	ora	
Příjmení:	realizátora	entirikachi a projektu	Dosažené	vzdělání:	vvberte	z nabídka	dosažené vzdělár	ií realizátora ———	
Titul před jménem:			Odborná znů	loopiloot	Pr	nište odbo	rnou znůsobilost	realizátora	
Titul za iménem:			Ouborna zpo	ISODIIOSI.		piste oubo	iniou zpusobilost	realizatora	
Intar La jinenem.		E*							
Počet dobrovolníků: () Pi	řepočtený po	šet dobrovolníků na úv:	azky: <mark>O</mark>					
Popis fungování prac	ovního týmu:			Pop	oište fungování prad	ovního týn	nu		->2
Pracovní smlouvy - s	souhrn								
		Zadejte	data o jednotlivýc	ch pracovn	ích smlouvách, nák	lady a poža	davky na dotace 🐳		-> 🙀
Poi	čet		Úvazků celkem	Po	čet měsíců celkem	M	izda celkem	Požadovaná dotace c	elkem
0		0		0		0		0	
-Dohody o pracovní č	innosti - souhr	n							_
		Zadejte	data o jednotlivý	ch dohodá	ch o pracovní činno	sti, náklady	/ a požadavky na d	lotace ———	
F	Počet		Rozsah za rok celk	em	Odměna za rok c	elkem	Požado	vaná dotace celkem	
U		U		U			U		
Dohody o provedení	práce - souhrn	1							
		Zadejte	data o jednotlivý	ch dohodá	ch o provedení prá	ce, náklady	a požadavky na d	otace	-> 🙀
F	Počet		Rozsah za rok celk	em	Odměna za rok c	elkem	Požado	vaná dotace celkem	
U		U		U			U		
🙀 Pracovní smlouv	w 🙀 🖁	Dohody o pra Sinnosti	covní 🛛 🙀 Dohoi práce	dy o proveden	í 👘 👔 Vzdělávání pra týmu	covního 🧃	Organizační struktura	OK	Zpět

7.2.7.1 Pracovní smlouvy

Formulář pro vyplnění nebo úpravy záznamů pracovních smluv, nákladů na ně a požadavku na dotace na tyto náklady se otevře z formuláře *Personálního zajištění* kliknutím na tlačítko **Pracovní smlouvy**.

Rodinné centrum	nlouvy projektu: Pi - IČ: 88896706, žádost na r	rojekt A ok 2011				Zápis p Smazár	racovní náplně ní záznamu
		•	/ytvoření novél	no řádku pr	o zápis pracovi	ní smlouvy ·	
Jméno a příjmení Funkce	Pracovní Úvazek náplň	Dosažené vzdělání	Počet let započítané praxe	Platová třída	Mimotarifní složky r	Počet něsíců	Mzda za rok Požadovaná dotace
		•		•	0		0
Zapište n zadejte p Nepovinný údaj identifikující pracovní	Popiště pracovní náp kliknutím na ikonu po ázev funkce, úvazek, vy očet let praxe, platovou í smlouvu pomaticky dopočítávané ú	iň známky yberte dosažené vzděli u třídu a výši mimotarifn údaje	iní, í složky mzdy a	pak zadejte	Au vý	itomaticky s še mzdy za iné dotace Požadavek na danou p	počten: rok na dotaci racovní smlouvu
Detail			Součet				
Platový stupeň	Platový tarif	Měsíční plat	Počet	Úvazků celkem	Počet měsíců celken	Mzda n celkern	Požadovaná dotace celkem
·	-	-	_1	0	0	0	0
							OK Zpět

- Každá pracovní smlouva se zadává samostatně na nový řádek.
- Nový řádek vytvoříte kliknutím na tlačítko Nový záznam.
- Zapište všechny pracovní smlouvy, které jsou součásti personálního zajištění projektu, a to i ty, na které nežádáte o dotaci.
- Požadovaná dotace na náklady na mzdy se zadává jednotlivě za každou pracovní smlouvu.

- Výše mzdy za rok aplikace počítá na základě úvazku, počtu let započítané praxe, platové třídy, výše mimotarifní složky a počtu měsíců trvání smlouvy v roce, na který žádáte o dotaci.
- Požadované dotace nesmí překročit roční mzdu bez mimotarifní složky.
- Mezivýsledky výpočtu roční mzdy se zobrazují na spodním řádku a mění se podle smlouvy, na které je kurzor.

7.2.7.2 Dohody o pracovní činnosti

Formulář pro vyplnění nebo úpravy záznamů dohod o pracovní činnosti se otevře z formuláře *Personálního zajištění* kliknutím na tlačítko **Dohody o pracovní činnosti**.

- Každá dohoda se zadává samostatně na nový řádek.
- Nový řádek vytvoříte kliknutím na tlačítko Nový záznam.
- Zapište všechny dohody o pracovní činnosti, které jsou součásti personálního zajištění projektu, a to i ty, na které nežádáte o dotaci.
- Požadovaná dotace na náklady na odměny se zadává jednotlivě za každou dohodu.
- Výše odměny za rok aplikace počítá na rozsahu a hodinové sazby odměny.
- Požadované dotace nesmí překročit roční výši odměny.



7.2.7.3 Dohody o provedení práce

Formulář pro vyplnění nebo úpravy záznamů dohod o provedení práce se otevře z formuláře *Personálního zajištění* kliknutím na tlačítko **Dohody o provedení práce**.

Ovládání prvků formuláře a zápis dohod je obdobný jako u dohod o pracovní činnosti.

- Každá dohoda se zadává samostatně na nový řádek.
- Nový řádek vytvoříte kliknutím na tlačítko Nový záznam.
- Zapište všechny dohody o provedení práce, které jsou součásti personálního zajištění projektu, a to i ty, na které nežádáte o dotaci.
- Požadovaná dotace na náklady na odměny se zadává jednotlivě za každou dohodu.
- Výše odměny za rok aplikace počítá na rozsahu a hodinové sazby odměny.
- Požadované dotace nesmí překročit roční výši odměny.

7.2.7.4 Vzdělávání pracovního týmu

Formulář Vzdělávání pracovního týmu je přístupný z formuláře Personální zajištění.

- Jestliže žádné vzdělávání neplánujete, formulář nevyplňujte
- Plánované vzdělávání zdůvodněte

abc	abc Vzdělávání pracovního týmu projektu: Projekt 02 Marušky senioři 3 - IČ: 04548892, žádost na rok 2020					
Uvedte det žádné vzdě	ailně vzdělávání týmu, kdo se ho bude účastnit (včt. zdůvodnění) nebo z Ilávání.	adejte záznam s nulovým poč	item účastníků, kde vys	větlete, z jakého důvodu není uvedeno		
	Název / obsah školení	Školitel	Předpokládaný počet účastníků	Zdůvodnění		
😼 Seminá	iř o výchově v neúplné rodině	Jiří Krátký, PhDr.	10	krátký popis odůvodnění		

7.2.7.5 Organizační struktura

Popis organizační struktury pracovního týmu v digitální formě vložte do aplikace obdobně jako kopie dokumentů o organizaci – viz kap. 7.2.14 Dokumenty.

7.2.8 Náklady projektu

Formulář Náklady projektu otevřete z formuláře Projekt.

	láklady projektu: Projekt odinné centrum - IČ: 88896706, žádos Vyplňte nákladové položky na který žádáte o dotaci, je:	A st na rok 2011 a dotace od MPSV za stliže byl projekt rea	a rok předcház lizován již v to	Vyplňte projektu ející roku, mto roce	plánované nákl u na rok dotace Zadejte poža na dotaci	ady Koi davky	mentář k položce
Číslo	Nákladová položka	Náklady na rok 2010	Dotace MPSV na rok 2010	Náklady na rok 2011	Požadavek na dotaci na rok 2011	Z toho na nepřímé náklady	Komentář
1 1.1	Provozní náklady celkem Materiálové náklady	0	0	0	0	0	
1.1.1	Kancelářské potřeby	(d)	9	0	0	0	
1.1.2 1.1.3 1.1.4	Vybavení (DDHM do 40 tis. Kč) Pohonné hmoty Jiné materiálové náklady	0		Uved použ	'te částku z poz ijete na hospod	ádavku na dota ářsko - správní i	si, kterou náklady
1.2	Nemateriálové náklady	0	0	0	0	0	-
1.2.1	Energie	0	0	_ 0	0	0	
1.2.1.1	Elektřina	0	0	0	0	0	
1.2.1.2	Plyn	Souštová údajo vy		0 O	0	0	
1.2.1.3	Vodné a stočné	Soucrove duaje, vy	pinuji se auton		0	0	
1.2.1.4	Jiné energie	0		0	0	0	
1.2.2	Opravy a udržování	0	0	` 0	0	0	
1.2.2.1	Opravy a udržování budov	0	0	0	0	0	
1.2.2.2	Jiné opravy a udržování	0	0	0	0	0	
1.2.3	Cestovné	0	0	0	0	0	
1.2.3.1	Cestovné zaměstnanců	0	0	0	0	0	
1.2.3.2	Cestovné uživatelů	0	0	0	0	0	
1.2.4	Ostatní služby	0	0	0	0	0	
1.2.4.1	Telefony	0	0	0	0	0	
1747	Poštovné	n	Π	n	n	Π	
							OK Zpět

- Náklady rozpočtu projektu je nutno vyplňovat až po zadání personálního zajištění projektu, jelikož se náklady na personální zajištění včetně požadované výše dotace přenášejí do příslušných nákladových položek, na formuláři Náklady projektu je nelze zadávat ani měnit. Mění se na příslušných formulářích personálního zajištění.
- Vyplňte všechna bílá políčka. Součtové řádky se dopočítávají samy.
- Jestliže byl projekt realizován již v roce předcházejícím roku, na který žádáte o dotaci, uveďte částky nákladových položek za tento rok včetně dotace, která vám byla na projekt přiznána.
- Náklady položek můžete zdůvodnit v komentáři.

- Komentář nelze zadat za součtový řádek.
- Komentář vyplníte k položce, na které je kurzor, otevřením okna pro zápis komentáře, které se otevře kliknutím na tlačítko komentáře anebo po dvojkliku na poli komentáře.
- Nákladové položky jsou předdefinovány a nelze je měnit.

Seznam nákladových položek:

Kód	Položka	Povinný komentář při nenulovém nákladu
1.	Provozní náklady celkem	
1.1	Materiálové náklady	
1.1.1	Kancelářské potřeby	Ano
1.1.2	Vybavení (DDHM do 40 tis. Kč)	Ano
1.1.3	Pohonné hmoty	Ano
1.1.4	Jiné materiálové náklady	Ano
1.2	Nemateriálové náklady	
1.2.1	Energie	
1.2.1.1	Elektřina	
1.2.1.2	Plyn	
1.2.1.3	Vodné a stočné	
1.2.1.4	Jiné energie	Ano
1.2.2	Opravy a udržování	
1.2.2.1	Opravy a udržování budov	Ano
1.2.2.2	Jiné opravy a udržování	Ano
1.2.3	Cestovné	
1.2.3.1	Cestovné zaměstnanců	Ano
1.2.3.2	Cestovné uživatelů	Ano
1.2.4	Ostatní služby	
1.2.4.1	Telefony	
1.2.4.2	Poštovné	
1.2.4.3	Ostatní spoje	
1.2.4.4	Nájemné	
1.2.4.5	Právní a ekonomické služby	Ano
1.2.4.6	Školení a kurzy	Ano
1.2.4.7	Pořízení DNM do 60 tis. Kč	Ano
1.2.4.8	Jiné služby	Ano
2.	Osobní náklady celkem	
2.1	Mzdové náklady	
2.1.1	Hrubé mzdy	
2.1.2	OON na DPČ	
2.1.3	OON na DPP	
2.2	Odvody na sociální a zdravotní pojištění	

Kód	Položka	Povinný komentář při nenulovém nákladu
2.2.1	Pojistné ke mzdám	
2.2.2	Pojistné k DPČ	
2.2.3	Ostatní pojistné	Ano
2.3	Ostatní sociální náklady	Ano
	Celkem	

7.2.9 Příjmy projektu

Formulář Příjmy projektu otevřete z formuláře Projekt.



- Příjmové položky vyplňujte až po vyplnění nákladů projektu.
- Předpokládané příjmy za rok dotace od MPSV se přenášejí z formuláře Náklady projektu, a to celkový součet požadavku na dotaci. Na formuláři *Příjmy projektu* je hodnota needitovatelná.
- Příjmové položky jsou předdefinovány a nelze je měnit.
- Jestliže byl projekt realizován v roce předcházejícím roku dotace, vyplňte předpokládané příjmy za předcházející rok.
- Jestliže byl projekt realizován i před rokem předcházejícího roku, vyplňte příjmy i za tento rok.
- Celkové příjmy za rok dotace musí být ve výši celkových nákladů.
- Výši příjmových položek můžete okomentovat. Povinné upřesnění platí jen pro položky "Jiné".
- Upřesnění komentář nelze zadat za součtový řádek.

kód	Položka	Povinné upřesnění
1	MPSV	
2	MŠMT	
3	MZ	
4	MV	
5	Ostatní resorty státní správy	
6	Mezirezortní rady vlády	
7	Úřady práce	

8	Magistrát, obec	
9	Kraj	
10	Fondy zdrav. pojišťoven	
11	Nadace zahraniční i tuzemské	
12	Sbírky	
13	Sponzorské dary	
14	Příjmy od uživatelů	
15	Prostředky ze strukturálních fondů EU	
16	Jiné	Ano
	Celkem	

7.2.10 Spolufinancování z krajských a obecních rozpočtů

Po zadání všech informací o projektech je nutno vyplnit informace o spolufinancování.

- Jestliže žadatel za uplynulé dva roky o žádnou dotaci od MPSV v oblasti podpory rodiny nežádal anebo sice žádal, ale žádné projekty nerealizoval, vyplní informace o příslibu spolufinancování projektů, uvedených na žádosti.
- Jestliže žadatel za uplynulé dva roky podal alespoň jednu žádost o dotaci od MPSV v oblasti podpory rodiny a projekt(y) realizoval (bez ohledu na to, zda dotace byla poskytnuta), uvede informace o spolufinancování těchto realizovaných projektů.

Jelikož aplikace některé informace načítá z aktuální žádosti, doporučujeme tabulku spolufinancování vyplňovat až po vyplnění všech informací o projektech žádostí, zejména o jejich nákladech.

Formulář spolufinancování obsahuje tři sloupce:

- 1. příslib spolufinancování (na projekty uvedené v aktuální žádosti o dotace)
- 2. informace o spolufinancování projektů za minulý rok
- 3. informace o spolufinancování projektů za rok předminulý.
- Informace za předminulý dotační rok
 - Jestliže byla dotace poskytnuta na všechny podané projekty, aplikace informace za předminulý rok automaticky vyplní z podaných vyúčtování projektů.
 - Jestliže dotace nebyla na všechny projekty žádostí poskytnuta, je nutno informace o spolufinancování za předminulý rok vyplnit ručně.
 - Jestliže na předminulý rok nebyla podána žádná žádost o dotace, informace o spolufinancování za předminulý rok se neuvádějí, a to ani tehdy, kdy žadatel nějaké projekty realizoval.
- Informace za minulý dotační rok
 - Jestliže na minulý rok nebyla podána žádná žádost o dotace v oblasti podpory rodiny, informace o spolufinancování za minulý dotační rok se neuvádějí, a to ani tehdy, kdy žadatel nějaké projekty realizoval.
 - Jestliže žádost o dotace byla podána, aplikace tyto informace vyplnit automaticky nemůže, protože nezná současný odhad nákladů a neví, zda jsou všechny projekty realizovány a v jakém rozsahu. Je proto nutno informace vyplnit ručně.
 - Jestliže jsou Celkové náklady projektů za minulý dotační rok nulové a nulové jsou také Celkové náklady projektů za předminulý rok, je nutno vyplnit informace o příslibu spolufinancování.

- Informace o příslibu finanční spoluúčasti
 - o Informace o příslibu se týkají projektů uvedených na aktuální žádosti o dotace.
 - Upozornění: Jestliže jste na minulý nebo předminulý dotační rok podali žádost o dotaci od MPSV v oblasti podpory rodiny a alespoň 1 projekt jste realizovali, vyplňte prvně informace o spoluúčasti za tyto roky. Viz text výše.
 - Informace o příslibu finanční spoluúčasti se vyplňují pouze tehdy, jestliže Celkové náklady projektů za minulý a předminulý roky jsou nulové.
 - Celkové náklady projektů aplikace vyplní z formuláře nákladů.
 - V položkách Přislíbeno kraji a Přislíbeno obcemi uveďte částky, na které máte písemně doložen příslib. Uvedené částky nesmí být vyšší, než příslušné položky na formuláři Příjmů.
 - Kopie dokumentů dokládajících výši přislíbených částek vložte do žádosti prostřednictvím úlohy *Dokumenty o organizaci* viz kap. 7.2.14 Dokumenty.

Spolufinancování z krajských a obecních rozpočtů									
Příslih Dosladnudo									
Příslib finanční spoluúčasti: Příslib finanční spoluúčasti: rodiny v předcházejících dvou létech.							oru		
Rok	2016		Rok	2015		Rok:	2014		
Celkové náklady projektů:	2	850 160	Celkové náklady projektů:		0	Celkové náklady projektů:			
Přislíbeno kraj		0	Poskytnuto kraji:		0	Poskytnuto kraji:			
Přislíbeno obcem:		0	Poskytnuto obcemi:		0	Poskytnuto obcerni:			
Celkem přislíbeno:		0	Celkem poskytnuto:		0	Celkern poskytnuto:			
Podíl financí z krajů/obcí:			Podíl financí z krajů/obcí:			Podíl financí z krajů/obcí:			
Vyplňte Průměrná spoluúčast krajů a obcí:									
OK Zpét									

7.2.11 Tisk žádosti

7.2.11.1 Kontrolní tisk

Nepodanou žádost lze tisknout jako kontrolní tisk ve dvou variantách:

- 1) Kontrolní tisk celé žádosti
- 2) Kontrolní tisk projektu (části žádosti týkající se jednoho projektu)

Kontrolní tisk celé žádosti se vygeneruje pomocí příslušného tlačítka na formuláři Žádost o dotace na rok XXXX. Vytvořenou tiskovou sestavu lze vytisknout nebo uložit ve formátu PDF. Kontrolní tisk celé žádosti lze také vyvolat z formuláře *Podání žádosti*.

Kontrolní tisk projektu se vygeneruje pomocí příslušného tlačítka na formuláři *Projekt.* Vytvořenou tiskovou sestavu lze vytisknout nebo uložit ve formátu PDF.

7.2.11.2 Tisk podané žádosti

Pokud je žádost podána, pak údaje na formulářích žádosti již nelze změnit a tisková podoba podané žádosti je systémem archivována ve formátu PDF.

- Náhled PDF podané žádosti, jeho tisk nebo uložení do adresáře lze vyvolat z
 - a) formuláře Podání žádosti (historie), viz kap. 7.3 Podání žádosti, nebo
 - b) úlohy Podané žádosti viz kap. 8 Podané žádosti.

7.2.12 Aplikační kontrola formální správnosti žádosti

Formální kontrolu správnosti vyplnění formulářů lze spustit buď:

- a) nad celou žádostí z formuláře Žádost o dotace na rok XXXX kliknutím na tlačítko Kontrola žádosti,
- b) jen nad zvoleným projektem z formuláře *Projekt* kliknutím na tlačítko **Kontrola projektu**.

Výsledek kontroly se zobrazí v náhledu a lze jej vytisknout anebo uložit ve formátu PDF. Aplikace samozřejmě zjišťuje jen formální nedostatky a komplexnost vyplnění údajů a jejich logickou provázanost. Zjištěné skutečnosti rozděluje do dvou skupin:

- 1) chyby bránící podání žádosti a
- 2) varování, které podání žádosti nebrání.

Automaticky se kontrola celé žádosti spouští při zamknutí žádosti a znovu při vlastním podáním žádosti.

7.2.13 Adresa

Adresu je nutno v aplikaci zadávat v tzv. formátu UIR ADR. Jedná se o formát celostátního registru adres.

Zobrazovací formulář adresy umožňuje její zadání, změnu a smazání:

- Adresa Kamenec 45 267 42 Broumy	Výběr adresy (zápis nové, změna) Smazání adresy
Vlastní PSČ Vlastní pošta	
	Vlastní PSČ a poštu zapište jen v případě, kdy jsou Českou poštou adresátu příděleny

Při zápise adresy nebo její změně klikněte na tlačítko **Výběr adresy.** Zobrazí se formulář pro výběr adresy z registru:

- Formulář obsahuje šest položek, ze kterých se adresa skládá. Každá z položek slouží k výběru hledané adresy z registru.
- Položky můžete vyplnit ručně a pak kliknout na tlačítko OK anebo je postupně vybírat z nabídek pro jednotlivé položky.
- Po kliknutí na tlačítko OK aplikace na základě vyplněných položek vyhledá z registru příslušnou adresu.
- Není nutno vyplňovat všechny položky. Často stačí jen obec, ulici a číslo popisné. Jestliže aplikace podle zadaných podmínek nalezne více adres, zobrazí jejich seznam a vy již snadno potřebnou adresu ze seznamu vyberete.

Nestandardní adresa není povolena.



7.2.14 Dokumenty

Jelikož se žádosti o dotaci nezasílají poštou, je nutné vložit do aplikace jako přílohy žádosti příslušné dokumenty v digitální podobě. V případě, kdy potřebné dokumenty v digitální podobě nemáte, je nutné je do digitální podoby převést naskenováním.

- Kvalitu skenování zvolte takovou, aby obrazy stránek byly čitelné ale současně minimálně veliké.
- Pokud budete skenovat vícestránkový dokument, nevkládejte do aplikace naskenované stránky jako samostatné soubory, ale soubory vložte např. do wordovského dokumentu a ten načtěte do aplikace.

Pro dokumenty vkládané do aplikace musí platit:

- Jsou povoleny pouze tyto formáty souborů: doc, docx, txt, rtf, pdf, xls, xlsx, csv, jpg, jpeg, tif, gif, png
- Max. velikost vkládaného souboru je 30 MB.
- Max. počet příloh je 20.

Upozorňujeme, že dokumenty **nemusí** být digitálně podepsány.

Pokud došlo ke změně IČ nebo právní formy, pro upřesnění příloh kontaktujte pracovníka MPSV pro dotační řízení.

Dokumenty organizace

 Aplikace vyžaduje vložit dokumenty (přílohy) těchto typů (v závislosti na právní formě organizace, jejím charakteru a vybrané dotační oblasti):

právní forma organizace	povinné dokumenty
církve a náboženské společnosti	výpis z registru církví a náb. spol.
obecně prospěšná společnost	výpis z Obchodního rejstříku
ústav	registrační osvědčení / zakládací listina
spolek	stanovy, výpis z Veřejného rejstříku a Sbírky listin
pobočný spolek	stanovy, výpis z Veřejného rejstříku a Sbírky listin
všechny právní formy	pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí ¹
všechny právní formy	příslib finanční spoluúčasti ²
všechny právní formy	identifikace bankovního účtu potvrzená bankou a statutárem
všechny právní formy	dokument dokládající změnu IČ ³
všechny právní formy	dokument dokládající změnu právní formy ⁴

¹ Jen v případě, že v popisu alespoň jednoho projektu na žádosti je zvolena dotační oblast, která se týká sociálně právní ochrany dětí.

² Jen v případě, že žadatel vyplnil informace o příslibu finanční spoluúčasti krajů nebo obce.

³ Jen v případě, že došlo ke změně IČ. Pro upřesnění příloh kontaktujte pracovníka MPSV pro dotační řízení.

⁴ Jen v případě, že došlo ke změně právní formy. Pro upřesnění příloh kontaktujte pracovníka MPSV pro dotační řízení.

Dokument typu "organizační struktura"

• Pro povolené formáty a velikosti platí pravidla uvedená výše.

Dokument typu "vyjádření obce/kraje k projektu"

• Pro povolené formáty a velikosti platí pravidla uvedená výše.

Uživatelská příručka

<u>Postup vložení</u>

Kopie dokumentu o organizaci aj. se vkládají do aplikace obdobným způsobem:



7.2.15 Osoby ve vztahu s žadatelem

V žádosti je nutno uvést seznam fyzických a právnických osob s podílem v právnické osobě žadatele a seznam právnických osob, ve kterých má žadatel podíl. Výše podílů se zadává pouze u právnických osob, v nichž má žadatel podíl.

Kliknutím na ikonu **Osoby ve vztahu s žadatelem** se otevře formulář:

Zatím co fyzické osoby se zadávají obdobným způsobem jako osoby jednající jménem organizace, právnické osoby se zadávají podobně jako např. záznamy pracovních smluv: pro nový záznam nebo smazání slouží speciální ikony, změny záznamu se provádějí přímou editací jednotlivých políček.

Osoby ve vzťahu s žadatelem Vysoký - IČ: 46746463, žádost na rok 2016 Uvedle osoby s podlem v právnické osobě žadstele (podlem se ro právnické osobě žadstele svýši tohoto podlu (U. osoby, v nichž máž	ر zumí majelková účast), dále právnické osoby, v nichž má podíl zadatel majelkovou účast). Viz §14 odst. 3 písm. e) zák. č. 218/2000
Fyzické osoby s podílem v právnické osobě žadatele	Právnické osoby s podílem v právnické osobě žadatele
Osoba Datum farození Robert Dán 13.12/977 Nový záznam Úprava záznamu Smazáni záznamu	Název Město Chabařovice 2737366 Nový záznam Smazání záznamu
	Právnické osoty, v nichž má žadatel podľ

7.3 Podání žádosti

Formulář *Podání žádosti* se otevře z formuláře *Žádost o dotace na rok XXXX* a slouží k provedení těchto akcí:

- uzamknout žádost p závěrečnou kontrolu,
- odemknout žádost pro její změnu,
- podat žádost,
- vzít naposledy podanou žádost zpět.

Pro tyto akce musíte mít oprávnění Podání žádosti anebo Delegování podání žádosti.

pro	Rodání žádosti Rodinné centrum - IČ: 888	196706, žádost na rok 2	2011	(
její	Vizamknout před podáním Odemknout žádost k úpravám Podat žádost		Kapuveta Žádosti je nutno podat do 3.9.2010. Před vlastním podáním žádosti je nutno žádost uzamknout, aby bylo možné provést závěrečné kontroly žádosti a po tuho dobu nebylo možné žádost měnit. Jestiže v průběhu kontrol zijstíte chybu, žádost pro úpravu zase odemkněte. Po uzamčení žádosti se spustí kontrolní funkce, která se pokusí zijstit přioadné nedostativ. Upozornujeme že nemůže				
IOST	Zvýrazněné ikony - povoler se žádostí Historie žádosti	né činnosti	odnali žadu pripadnje nedoslava, opuzinnojeme, ze nemaze odnali všechny nedoslava Podal žadosti ze pouze tehdy, je-li žadost uzamčena. Kontextová nápověda				
	Historie akcí provedených se :	žádostí					
	Datum změny	U	živatel	Stav žádosti 🖌			
	30.8.2010 14:44	Mráček Jiří		rozpracovaná			
		Náhl	ed a tisk vyplněnéh	o tiskopisu podané žádosti			
	Kontrolní tisk žádosti 🗲 🕨	Kontrolní tisk - jen	pro žádosti, které n	ejsou podány Zpět			

Dále formulář obsahuje historii akcí, které byly provedeny se žádostí a umožňuje podanou žádost zobrazit, vytisknout a ve formátu PDF uložit na váš počítač.

Text nápovědy vás informuje, co nyní se žádostí můžete dělat. Nabídka akcí stejně jako text nápovědy se kontextově mění podle stavu žádosti.

Podání žádosti je nutno provést ve dvou krocích:

- 1) uzamčení žádosti pro závěrečnou kontrolu žádosti a
- 2) podání žádosti. Podání žádosti má rovněž dva kroky:
 - a) vyplnění čestného prohlášení
 - b) vlastní podání

V historii žádosti jsou uvedeny změny stavu žádostí, které byly akcemi vyvolány. V záznamu historie se uvádí datum změny, jméno uživatele, který změnu (akci) inicializoval a stav žádosti. U záznamů historie se stavem žádosti *podaná* je archivována tisková podoba žádosti ve formátu PDF, jejíž náhled lze vyvolat, tisknout a případně uložit na váš lokální disk. Naposled podanou žádost lze vzít zpět pouze do termínu podání žádosti. Po tomto termínu již nelze podanou žádost vzít zpět.

7.3.1 Uzamčení žádosti před podáním

Kliknutím na tlačítko **Uzamknout před podáním** is se spustí aplikační kontroly vyplněné žádosti a jejich výsledek se zobrazí v náhledu. Výsledek kontroly lze vytisknout nebo uložit.

Kliknutím na tlačítko **Pokračovat** dojde, nejsou-li zjištěny chyby, k uzamčení žádosti. Pokud kontrola zjistí chyby bránící podání žádosti, žádost se nezamkne. Zjištěné chyby je třeba odstranit.

Pokud nejsou chyby zjištěny, ale pouze upozornění **nebránící podání žádosti**, žádost se uzamkne.

Zjistíte-li po uzamčení při kontrole nějaký nedostatek či neúplnost žádosti, prostřednictvím formuláře *Podání žádosti*

ji opět odemkněte a upravte 🛄

Odemknout žádost anebo podat může jiný uživatel než ten, kdo žádost uzamknul. Je však nutná vzájemná dohoda, aby uživatel, který žádost zamknul, ukončil její kontrolu a aby věděl, že někdo jiný bude provádět změny anebo již chce žádost podat.





služby je nutné se přesvědčit, že již žádný z vašich kolegů není k aplikaci přihlášen a že neprovádí žádné úpravy – viz kap. 18 Přihlášení uživatelé. Zamknutím totiž znemožníte uložení změn, které jiný uživatel provádí.

7.3.2 Vlastní podání žádosti

Je-li žádost v pořádku a je uzamčena, lze kliknout na tlačítko **Podat žádost**.

Podání žádosti				3
Rodinné centrum - neuznan	é - IČ: 88896706, žádo	ost na rok 2011		2
- Akce Uzamknout před podáním Tadost k úpravám Podat žádost Voltzpět		Napovida Žádost je nutno podat do 3.9 2010. Pokud chcete něco v Žádost dopint nebo změnit, žádost odemikněte. Po provedení změni je nutno opěř pod podáním žádost uzamknout. Pokud je žádost hotova, klivnene na daříbo Podrat žádost Zohraz se údaje čestného prohlášení a po jejich vpiňění se žádost podá. Současně se vypareneje závěratní šloková se shuje také informace o podání žádost a je dokladem o tom, že vystěm žádost akceptoval.		
Historie žádosti				
Datum změny	Už	živatel	Stav žádosti	
31.8.2010 11:06	Mráček Jiří		zamknutá proti změnám	
30.8.2010 14:44	Mráček Jiří		rozpracovaná	

Epsilon - IČ: 16954203, žádost na rok 2013

Upozornění

Î

Identifikace uživatele

Jsem Karel Mleziva

Závazky

Ā

Aplikace se podle shody jména a příjmení uživatele pokusí uživatele vybrat v seznamu osob jednajících jménem organizace. Pokud v seznamu nenajde záznam osoby, jejíž jméno a příjmení se shoduje se jménem a příjmením uživatele, zobrazí hlášení:

Pokud došlo jen k pravopisné chybě buď ve jménu

nebo příjmení, opravte ji v seznamu osob jednajících jménem organizace. Pokud uživatel v seznamu není uveden, je nutné jej doplnit, protože jménem organizace jedná a podává žádost. Čestné prohlášení

Pokud aplikace uživatele, který podává žádost, v seznamu osob jednajících jménem organizace nalezne, zobrazí se formulář čestné prohlášení.

Po kladném vyplnění čestného prohlášení se zaktivuje tlačítko Podat. Kliknutím na tlačítko Podat se:

- 1) znovu provede aplikační kontrola žádosti a výsledek kontrolv se zobrazí. Zjištěná upozornění nebrání podání žádosti. Kliknutím na tlačítko Pokračovat se
- 2) vygeneruje náhled žádosti k poslední vizuální náhled kontrole. Tento nelze vytisknout ani uložit. Je-li v pořádku, vše klikněte na tlačítko Podat.

Tím je žádost o dotace podána.

Vytištěnou žádost v žádném případě neposílejte na MPSV!

Podání prostřednictvím této aplikace je zcela dostačující!

Pokud byste chtěli vzít žádost zpět, například z důvodu jejího dopracovaní, je to až do termínu pro podání žádosti možné pomocí tlačítka Vzít zpět na formuláři Podané žádosti. Více o vzetí žádosti zpět naleznete viz kap. 8.1 Vzít žádost zpět.

Podat

1.7 Uznaná organizace:



Zpět



NE

Strana 1 z 6

Porovnáním Vašeho jména a příjmení aplikace zjistila, že

🔻 , osoba oprávněná jednat jménem organizace a podat žádost o dotaci

nejste uveden v seznamu osob jednajících iménem

organizace a proto nemůžete podat žádost o dotaci.

14

7.3.3 Jak si ověřím, že žádosti byla podána

Že je žádost podána si můžete ověřit náhledem do seznamu podaných žádostí anebo vytištěním podané žádosti – viz kap. 8 Podané žádosti.

Tisková sestava podané žádosti obsahuje mimo vlastní žádost datum podání, kdo žádost podal a čestné prohlášení.

Upozornění:

- a) Pouze "uzamčení žádosti" není podání žádosti.
- b) Pokud chcete doklad o podání, vytiskněte si podanou žádost. Výtisk **musí obsahovat** část čestné prohlášení, datum podání a identifikaci osoby, která žádost podala.
- c) Kontrolní tisk žádosti není dokladem o podání.

8 Podané žádosti

Spuštěním úlohy **Žádosti, upravené rozpočty, námitky, vzdání se dotace** z hlavního menu aplikace se zobrazí formulář obsahující seznam podaných žádostí o dotace. Umístěním kurzoru na příslušný řádek žádosti žádost vyberete.

Takto vybranou žádost lze:

- Prohlížet a následně:
 - Vzít žádost zpět viz kap. 8.1 Vzít žádost zpět.
 - Prohlížet historii podání žádosti včetně tiskových sestav žádostí vzatých zpět.
 - Prohlížet hodnocení projektů a vyčíslení zbytných nákladů viz kap.
 8.2 Zveřejněné hodnocení projektu.
 - Vytvořit a podat podané upravené rozpočty za jednotlivé projekty žádosti viz kap. 9 Upravený rozpočet.
- Prohlížet a tisknout tiskovou sestavu žádosti přímo ze seznamu žádostí.
- Uložit tiskovou sestavu žádosti ve formátu PDF do vašeho počítače přímo ze seznamu žádostí.

Žádosti o dotace Hlášení změn úd	ajů o ž	adateli Správa systému <u>O</u> bsluha					
Žádosti o dotace Dová žádosti Žádosti, upravené rozpočty,	*	Seznam podaných Konvalinka - IČ: 23232315	l žádostí Ulo	žení tiskové se	stavy žádosti o	lo Vašeho počíta	ače 🕜 🕻
Hlášení změn údajů o žadateli	Ŧ				Zobraze	ní dat žádosti —	→ °° 🔒 🖸
Hlášení změn o žadateli		Dotační řízení	Požadavek na dotaci	Dotace	Požadavek na navýšení	Navýšení	Dotace celkem
🕑 Seznam hlášení změn	_	Rok: 2011, termín do: 01.02.2011	200 000	150 000			
Správa systému	Ŧ					Náhled tisko	vé žádosti
 Změna hesla Správa uživatelů Přihlášení uživatelé 							

V seznamu je vždy za celou žádost (za všechny její projekty) uvedeno: požadavek na dotaci, přiznaná dotace, požadavek na navýšení, přiznané navýšení a celková výše dotace (včetně navýšení).

Copyright © 2020 OKsystem a.s.

Podmínkou pro práci s podanými žádostmi je uživatelské oprávnění *Práce se žádostí*, pro vzetí zpět navíc *Podání žádosti* anebo *Delegování podání žádosti*. Podrobněji v kap. 17.2 Oprávnění.

8.1 Vzít žádost zpět

Pokud chcete podanou žádost přepracovat, můžete její podání zrušit vzetím zpět. Vzetím zpět je žádost odebrána ze seznamu podaných žádostí a MPSV k ní nebude přihlížet. Podanou žádost lze vzít zpět, pokud neuplynul termín podání žádosti. Když vezmete žádost zpět, můžete ji znovu upravovat a do termínu podání žádosti opět podat.

Postup pro vzetí žádosti zpět je: v úloze **Žádosti, upravené rozpočty, námitky, vzdání se dotace**, kterou spustíte z hlavního menu aplikace, vyberte žádost a klikněte na tlačítko **Zobrazení dat žádosti**. Otevře se vám formulář *Žádost o dotace na rok XXXX*, na kterém klikněte na tlačítko **Podání žádosti**. Vzetí zpět provedete kliknutím na tlačítko **Vzít zpět**. Tímto se stav žádostí změní na *rozpracovaná*.

Chcete-li žádost upravit a znovu podat (pouze pokud neuplynul termín podání žádosti), otevřete ji úlohou **Nová žádost** spouštěnou z hlavního menu aplikace – viz kap. 7.2.1 Otevření formuláře žádosti.

Podání žádosti 🕜							
Rodinné centrum - neuznan	é - IČ: 88896706, žád	ost na rok 2011					
Akce		Nápověda		~>			
Uzamknout před podáním		Do 3.9.2010 můžete žád	lost vzít zpět, provést její zm	ěnu a opět			
Colemknout žádost k úpravám		podat. Podanou žádost lze kdykoliv vytisknout, a to z hlavního					
Podat žádost		formuláře žádosti anebi) z historie žádostí.				
😡 Vzítznět							
		NIZI-L- d		4			
🔷 Vzetí zpět podané žád	osti	Nanied na tiskopis podane zadosti					
Historie žádosti		do vašeho počítače					
Thistone 200030							
Datum změny	U:	živatel	Stav žádosti				
31.8.2010 11:35	Mráček Jiří		podaná				
31.8.2010 11:06	Mráček Jiří		zamknutá proti změnám				
30.8.2010 14:44	Mráček Jiří		rozpracovaná				
in Náhled na čestné prohlášen	í			Zpět			

8.2 Zveřejněné hodnocení projektu

Informace o výši přidělené dotace a detaily hodnocení každého projektu jsou přístupné po ukončení dotačního řízení.

Postup pro náhled hodnocení projektu je: v úloze **Žádosti, upravené rozpočty, námitky, vzdání se dotace**, kterou spustíte z hlavního menu aplikace, vyberte žádost a klikněte na tlačítko **Zobrazení dat žádosti**. Otevře se vám formulář *Žádost o dotace na rok XXXX*, na kterém vyberte a otevřete projekt. Na formuláři *Projekt* pak zmáčkněte tlačítko **Hodnocení projektu**.

Hodnocení pro	jektu				(3)
NNO4 - pracujeme pro	o rodinu - IČ: 21245568, žá	ádost na rok 2018			ത
Identifikační údaje žádosti					
Zastřešující organizace: Ano					
Nazev projektu: X	block d				
Dotacni oblast: dotacni o	Bodová hod	lnoconí projekty			
Hodnocení	Bouove nou	mocem projekti	1		
Počet bodů obsah. části: 80	Počet bodů e	ekonom. části: 14	Počet bodů celkem: 94		
Požadavek na dotaci:	156 639 Kč Zl	bytné náklady:	16 910 Kč Upravený požadavek:	139 783 Kč	
Doporučení:		Re	dukce požadavku na dotaci d	le zbytných	_ 2
Dopor	učení	ná	kladů vyčíslených během hod	nocení	
podpořit		Komentář k doporuč	čení	Náblod komontá	ia k donoručaní
podpořit		Komentář k doporuč	čení	Nameu Komenta	re k doporuceni
		← Doporučer	ní hodnotitelů projektu		
Vyhodnoceni	· Přiznaná dotace				
Dotace: 139 783 Kč	Náklady projekt	tu včetně vyčísle	ení zbytných nákladů		
	Bodové h	nodnocení proje	ktu		
Personální zajištění - ZN 💽 Náklady -	ZN Kritérií	Tisk 🗲 🗕 Zo hodnocení	obrazení/tisk PDF hodnocení		OK Zpět
Náhled personálr	ního zajištění s mož	žností zobrazen	í vyčíslených		

zbytných nákladů pro jednotlivé kategorie personálního zajištění

Hodnocení projektu zahrnuje ohodnocení sledovaných kritérií včetně vyčíslení zbytných nákladů a doporučení hodnotitelů, zda projekt podpořit a přiznanou dotaci.

Zbytné náklady jsou vyčísleny na jednotlivé položky nákladové části projektu.

U personálního zajištění projektu jsou zbytné náklady vyčísleny na jednotlivé pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti. Zbytné náklady jsou vyčísleny z požadavku na dotaci, ostatní náklady, tedy ty, na jejichž pokrytí není dotace požadována, hodnoceny nejsou. Požadavek na dotaci je o zbytné náklady snížen na tzv. upravený požadavek, který je v následném procesu posuzování žádosti a rozhodování o výši dotace použit namísto původního požadavku o dotaci.

Další body jsou hodnotiteli přiděleny v hodnocení kritérií projektu, které obsahuje řadu kritérií stanovených MPSV, na základě kterých hodnotitel posuzuje kvalitu projektu.

Z formuláře *Hodnocení projektu* si můžete zobrazit:

- Zbytné náklady pracovních smluv, dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti (kliknutím na tlačítko **Personální zajištění – ZN**) podrobněji – viz kap. 8.2.2 Zbytné náklady personálního zajištění projektu.
- Zbytné náklady nákladových položek (kliknutím na tlačítko Náklady ZN) viz kap. 8.2.1 Zbytné náklady projektu.
- Formulář Výsledné hodnocení projektu obsahující bodové hodnocení dle kritérií stanovených MPSV (kliknutím na tlačítko Hodnocení kritérií).
- PDF hodnocení s možností tisku a uložení na disk

Formulář *Výsledné hodnocení projektu* obsahuje přehled kritérií, podle kterých byl projekt organizace hodnocen a bodové hodnocení obou hodnotitelů projektu. V případě, že hodnotitel kritérium neohodnotil maximálním počtem bodů, připojil k svému hodnocení komentář. U většiny kritérií, u kterých přidělil maximální počet bodů, komentář být vyplněn nemusí.

Copyright © 2020 OKsystem a.s.

Body za kritéria "podíl zbytných nákladů" a "podíl spolufinancování kraje/obce" jsou počítány aplikací, komentář se nevyplňuje.

🔄 Výsledné hodnocení	projektu	u Centr	um				
NNO4 - pracujeme pro rodinu - I	Č: 2124556	8, žádost i	na rok 2018				
entifikační údaje žádosti							
střešující organizace: Ano							
Název projektu: Centrum							
Dotační oblast, dotační oblast 1							Náhled komentář
							\
odnotící kritéria					Hodnocení ekonomi	cké	
					části projektu 🔨		
Kritérium	Max. počet	Počet bodů 1	Komentář 1. hodnocení	Počet bodů 2	Komentář 2. hodnocení	Počet bodů 3	Komentář interního hodnotitele
Informace o organizaci (charakteristika,	3	3 ko	mentář	3			
Podíl spolufinancování kraje/obce	5					0	
Popis projektu	10	10 ko	mentář	10			
Specifika a počet cílových organizací	7	7 ko	mentář	7			
Rozsah činnosti a územní dopad	5	5 ko	mentář	5			
Cíle projektu	6	6 ko	omentář	6			
Aktivity projektu	10	10 ko	omentář	10			
Termíny realizace	3	3 ko	omentář	3			
Místa realizace	3	3 ko	mentář	3			
Propagace aktivit	2	2 ko	omentář	2			
Vyhodnocení úspešnosti projektu	6	6 ko	omentář	6 k	omentář		
Odborná způsobilost realizátora projektu	3	3 ko	mentář	3			
Pracovní náplň a kvalifikace jednotlivých	5	5 ko	omentář	5			
Vzdělávání týmu	3	3 ko	omentář	3			
Popis fungování týmu	3	3 ko	omentář	3			
Přiměřenost personálního zajištění	2	2 ko	mentář	2			
Celková úroveň zpracování rozpočtu	5	5 ko	omentář	5 k	omentář	1 ko	mentář
Podíl zbytných nakladů	10					10	
Navaznost na siť sluzeb (vyjadrení kraje	5	5 ko	omentar	5			
Prednosti a nedostatky projektu	4	4 ko	mentar	4 k	omentar		

V případě, že započítaná hodnocení neobsahují všechna kritéria ekonomické části, zobrazí se další dva sloupce, kde jsou vyplněné body a případné komentáře pouze k těmto kritériím:

8.2.1 Zbytné náklady projektu

Formulář *Zbytné náklady projektu* obsahuje pro jednotlivé nákladové položky, na které bylo o dotaci žádáno, vyčíslení zbytných nákladů. K vyčíslení zbytných nákladů je připojen komentář hodnotitele.

9 -	Zbytné náklady projekt FR02-NS01A - IČ: 46564560, žádo	Náhled ko Náhled koi	mentáře ke zby nentáře k poža	ytným náklad Idavku na do	ům taci	()				
Vyčíslení zbytných nákladů hodnotitelem projektu 🔪 📝										
Číslo	Nákladová položka	Náklady na rok 2010	Dotace MPSV na rok 2010	Náklady na rok 2011	Požadavek na dotaci na rok	Z toho na H-S náklady	Komentář k nákladům	Zbytné náklady	Komentář k ZN	
1	Provozní náklady celkem	1 092 707	3 029 665	709 623	245 797	45 189		15 234		
1.1	Materiálové náklady	661 389	657 686	482 251	217 900	26 658		15 233		
1.1.1	Potraviny	54	654 654	15 222	15 222	15 222	kom111	15 222	nedat nic	
440	I de manet é Xali é un akXalan			000.005	200.000	40.000	1			

8.2.2 Zbytné náklady personálního zajištění projektu

Formulář Zbytné náklady person. zajištění projektu obsahuje souhrny pracovních smluv, dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti včetně souhrnů zbytných nákladů

k jednotlivým typům personálního zajištění. Z formuláře můžete spustit úlohy pro zobrazení detailních informací pro jednotlivé dohody a smlouvy, u kterých žádáte o dotaci.

Zbyt	né ná	iklady	/ person. zajišt	tění projektu P	rvý pi	rojekt				(?
Tamí (charita N	1atejick:	a - IČ: 23155591, žád	ost na rok 2011						60
Realizátor projek	tu (řešit	el)								
Jmé	no: Joze	f		Funkce:	ředitel					
Příjme	ní: Mate	jička		Dosažené vzdělání:	VŠvma	ıg. stud. programu				~
Titul před jméne	m:			Odborná způsobilost:	Odpovíd	tající.				2
Titul za jméne	m:									
Počet dobrovolník	ů: O		Přepočtený počet dobro	ovolníků na úvazky: 0		Souhrn zbytných typům pers	náklac onálníh	dů k jednotlivy no zajištění	ým	
Popis fungování p	racovníh	o týmu:	Funguje dobře.					\mathbf{X}		2
Pracovní smlouvy	/ - souhr	n								
										-
Poi	éet		Úvazků celkem	Počet měsíců cel	kem	Mzda celkem P	ožadovar	ná dotace celkym	Zbytn	é náklady
		1	C	0,5	12	129 420		110 000		20 000
Dohody o pracovi	ní činnos	ti - souh	rn							
										<u>66</u>
Poč	et	R	ozsah za rok celkem	Odměna za rok celken	n	Požadovaná dotace celker	n	Z	İbytné náklad	ý
		0	0		0		()		0
Dohody o proved	ení práce	e - souhi	'n							
Pracovní sml vyčíslení zbytr	ouvy vé tých ná	četně ikladů	Dohody o prac	. činnosti včetně /tných nákladů	Doho	ody o provedení práce v včíslení zbytných nákla	včetně Idů			6 6
p oč	et	R	zsah za rok celkem	Odměna za rok celken	n 🖊	Požadovaná dotace celker	n	2	Zbytné náklad	y
		0	0		6		(0
Pracovní smi	ouvy	<u>.</u>	Dohody o pracovní činnosti	Dohody o prove	dení	Vzdělávání pracovního týmu	[] 01	rganizační struktu	ira O	< Zpět

Například po zmáčknutí tlačítka **Dohody o pracovní činnosti** se otevře seznam dohod o pracovní činnosti (formulář *Zbytné náklady dohod o pracovní činnosti projektu*), jak byly stanoveny v žádosti o dotaci na tento projekt. Ke každému záznamu jsou zobrazeny zbytné náklady a komentář ke zbytným nákladům, jak byly vyčísleny během hodnocení žádosti. Formuláře *Zbytné náklady pracovních smluv projektu* a *Zbytné náklady dohod o provedení práce projektu* jsou zpracovány obdobně.

FR	Zbytné náklady dohod o pracovní činnosti projektu PROJ1_FR03-NS01A Náhled komentáře FR03-NS01A - IČ: 97976431, žádost na rok 2011 Ke zbytným nákladům										
						Náhled pra	covní náplně -	→ 🗹 🗹			
Jméno a př	jmení Funkce/ sjednaná práce	Pracovní náplň	Rozsah (poč.hodin za ro	Odměna (za hod.)	Celkem za rok	Požadovaná dotace	Zbytné náklady	Komentář k hodnocení			
blažek	montér	napin01	100	250	25 000	20 000					
	Zbytné nákladý k jednotlivým dohodám o prac. činnosti Součet zbytných nákladů k dohodám o prac. činnosti										
				Journ	Derech	Odměna	Dožodovoné	7hư thố pốk loạu			
				Pod	et za rok celke.	za rok celk	dotace celkem	∠bythe naklady celkem			
					1 100	250	20 000	0			
	OK Zpět										

8.3 Zveřejnění rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí o poskytnutí dotace ve formátu PDF si žadatel může stáhnout z hlavní obrazovky žádosti o dotace:

Žádost o d	lotace na rok	2020 - č.j. CCCC1	11						(?)
Alík - klub pro c	elou rodinu - IČ: 11	1111143							en e
Název organizace:	Alík - klub pro celo	u rodinu				Adresa			
Zastřešující organizace:	Ano					Dvořákova 64 Brno-město	45/6		
Kraje působení:	Hlavní město Praha	a Středočeský libočeský F	lzeňský Lihere	cký Vysočina		602 00 Brno	2		
itaje pusobein.	111111110010111111	2, 040000019, 041000019, 1	Lonony, Libero	ony, ryooonna		Vlastní PSČ:	60211 Vlastr	ní pošta: Brno	
IU:	11111143					Kentektei er	1		
Pravni forma:	Cirkve a nabozensi	(e spolecnosti			~	Kontaktin ad	uresa		
Charakteristika organizace:	charakter				2				
Projekty realizované v roce 2019:	nejsou				2				
Další projekty připravované	možná				7	Bankovní sp	pojení		
pro rok 2020:	mozna					Číslo účt	u: - 856	589	/ 0100 💌
Celkový počet placených zaměstnaců:	85		F placenýc	repoctený počel h zaměstnanců:	40	Jméno bank	_{ly:} Komerční bank	a, a.s.	
Osoby jednající jménem or	ganizace					Informace o	registraci		
			Náhled	a export		Date	um evidence u MK	08.03.2016	-
Osob	a	Funkce	rozhod	nutí o dota	aci	D	atum zápisu v OR		-
Alena Kufnerová		vedoucí	vydané	m rámci ř	fizení o 👘		Číslo registrace		
			námito	e 🔪		Datum	registrace stanov		-
- Drojekty žádosti	Náhled a e	xport rozhodnutí				Datum nosla	- dní změny stanov		v
Trojekty Zudobu	o poskytni	utí dotace —	(E	a Pa	.	Oddilay			
						Oddirav	nozka zapisu v Ork		
Název	Nák	lady na dotaci	Dotace	Navýšení	celkem				
S rodinou po celý rok	13 (010 858 6 504 500	6 152 500	250 000	6 402 500	Kontakty			
						Kontakty			
L						Тур	Kontakt		Poznámka
Stav žádosti						e-mail fa	ara@fara.cz		
podaná Z	měnil: Alena Kufner	ová		Čas: 03.03.2	2020 15:10:46	telefon 4	20256485		
Dokumenty o organizaci S	soby ve vztahu žadatelem	🕽 Spolufinancování 📘	Podání žádosti	Hlášení změny				OK	Zpět

Rozhodnutí k jednotlivým projektům jsou k dispozici po jejich vydání.

Pokud je dokument elektronicky podepsán, je na poslední stránce rozhodnutí dole uvedena informace o podpisovém certifikátu. V prohlížeči Adobe Reader se po kliknutí na tuto informaci zobrazí podrobné informace o elektronickém podpisu. Uchovávejte proto nikoli papírovou podobu rozhodnutí, ale digitální soubor rozhodnutí ve formátu PDF.

9 Upravený rozpočet

Byla-li na projekt přiznána dotace, podejte v termínu předepsaném MPSV upravený rozpočet, což je přerozdělení přiznané dotace na jednotlivé nákladové položky rozpočtu.

Podmínkou pro vyplnění a podání upraveného rozpočtu je uživatelské oprávnění *Podat žádost* nebo *Delegování podání*. Pokud bude uživatel pouze upravený rozpočet připravovat, stačí oprávnění *Práce se žádostí*. Podrobněji v kap. 17.2 Oprávnění.

- 9.1 Jak na to doporučený postup
- Spusťte úlohu Žádosti, upravené rozpočty, námitky, vzdání se dotace
 V seznamu podaných žádostí vyberte a otevřete žádost a následně vyberte a otevřete
 projekt, pro který budete podávat upravený rozpočet.
- 2) Spusťte úlohu *Upravený rozpočet* a přerozdělte přiznanou dotaci na nákladové položky projektu

Copyright © 2020 OKsystem a.s.

Na formuláři *Projekt* klikněte na tlačítko **Upravený rozpočet**. Na formuláři *Upravený rozpočet* klikněte na tlačítko **Upravené náklady projektu** a zadejte v předepsané struktuře nákladových položek přerozdělení přiznané dotace.

Podrobněji v kap. 9.2 Otevření formuláře Upravený rozpočet a 9.3 Přerozdělení přiznané dotace na nákladové položky projektu.

3) Podejte upravený rozpočet

Na formuláři *Upravený rozpočet* klikněte na tlačítko **Podání**. Následně se otevře formulář *Podání upraveného rozpočtu projektu*, na kterém klikněte na tlačítko **Podat upravený rozpočet**. Automaticky se provedou kontroly formální správnosti zadaných hodnot upraveného rozpočtu. V případě zjištěných chyb, máte možnost se vrátit k editaci upraveného rozpočtu a chyby opravit. V případě, že žádné chyby bránící podání nebyly zjištěny, otevře se formulář *Čestného prohlášení*, ve kterém uvedete svou aktuální pracovní pozici v organizaci a aktuální statutární orgán vaší organizace. Kliknutím na tlačítko **Podat** se vygeneruje tisková podoba upraveného rozpočtu, která se v aplikaci archivuje, a upravený rozpočet se označí za podaný. Oproti podávání žádosti se upravený rozpočet před podáním nezamyká.

Podrobněji v kap. 9.4 Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu.

4) Ověřte si podání upraveného rozpočtu

Jako doklad o podání si můžete upravený rozpočet kdykoli vytisknout. Na výtisku je uvedeno nejen čestné prohlášení, ale také datum a čas podání, včetně jména osoby, která upravený rozpočet podala. Vytištěný upravený rozpočet neposílejte na MPSV, podání prostřednictvím aplikace je plně postačující. Připomínáme, že kontrolní tisk vytištěný před podáním není dokladem o podání.

Stav podání upraveného rozpočtu si rychle ověříte také na formuláři *Upravený rozpočet*, kde je uvedena aktuální hodnota stavu jeho podání.

9.2 Otevření formuláře Upravený rozpočet

Po zmáčknutí tlačítka **Upravený rozpočet** na formuláři *Projekt* se otevře formulář *Upravený rozpočet projektu*.

Na formuláři jsou uvedeny náklady a požadavek na dotaci dle žádosti projektu, upravený požadavek na dotaci (tj. požadavek na dotaci snížený o zbytné náklady), výše přiznané dotace a informace o stavu podání upraveného rozpočtu.

Wpraven Konvalinka -	Upravený rozpočet projektu Konvalinka - IČ: 23232315, žádost na rok 2011, projekt: Projekt Konvalinka Přehled nákladů na projekt, upraveného požadavku na dotaci a výše příznané dotace									
Náklady dle žádosti:	378 684 Kč	požadavku na dotaci a v	výše příznané dotace							
Upravený požadavek:	200 000 Kč									
Dotace:	150 000 Kč									
Stav podání upraveného	o rozpočtu									
	Změnil:		Čas:							
Upravené náklady projektu	🕐 Kontrola	Kontrolní tisk	Podání	Zpět						
Upravené náklady Kontrola Kontrolní tisk Podání, vzetí zpět a tisk projektu formální správnosti upraveného rozpočtu upraveného rozpočtu										

Z tohoto formuláře můžete spustit úlohy pro:

- Vlastní zadání upravených nákladů projektu, což je vlastně přerozdělení přiznané dotace na nákladové položky projektu – viz kap. 9.3 Přerozdělení přiznané dotace na nákladové položky projektu.
- Kontrolu formální správnosti zadaných hodnot upravených nákladů projektu. Výsledkem kontroly je protokol se seznamem případných chyb a varování. Úloha je

přístupná až po přerozdělení (i jen částečném) přiznané dotace na nákladové položky projektu.

- Kontrolní tisk, tj. přípravu tiskové sestavy upraveného rozpočtu, kterou si můžete vytisknout nebo uložit na váš počítač. Kontrolní tisk vytištěný před podáním není dokladem o podání. Úloha je přístupná až po přerozdělení (i jen částečném) přiznané dotace na nákladové položky projektu.
- Podání upraveného rozpočtu. Tato úloha též slouží k vzetí zpět upraveného rozpočtu viz kap. 9.4 Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu.

9.3 Přerozdělení přiznané dotace na nákladové položky projektu

Po zmáčknutí tlačítka **Upravené náklady projektu** na formuláři *Upravený rozpočet projektu* se otevře formulář *Upravené náklady projektu*. Na jednotlivé položky, které odpovídají položkám z žádosti o dotaci, přerozdělte celou přiznanou dotaci. Pro informaci jsou na formuláři u jednotlivých nákladových položek uvedeny náklady a požadavek, jak byly zadány do žádosti o dotaci, a upravený požadavek na dotaci, tj. požadovaná dotace snížena o zbytné náklady.

🔊 🗖 к	onvalinka - IČ: 23232315, žádost na rok 20	11, projekt: Projekt	Konvalinka			Komentář k j	položce
•		Pře	rozdělte přízna nákladové polo	nou dotaci mezi žky projektu 🚿			
Číslo	Nákladová položka	Náklady dle žádosti	Požadavek na dotaci	Upravený požadavek	Přerozdělení dotace	Ztoho nepřímé náklady	Komentář
1.2.4.1	Telefony	0	0	0	0	0	
1.2.4.2	Poštovné	0	0	0	0	0	
1.2.4.3	Ostatní spoje	0	0	0	0	Uvedte částku	z přerozdělení
1.2.4.4	Nájemné	0	0	0	0	příznané dotače,	kterou použijete
1.2.4.5	Právní a ekonomické služby	0	0	0	0	a hospodářsko	 správní náklad
1.2.4.6	Školení a kurzy	0	0	0	0	0	
1.2.4.7	Pořízení DNM do 60 tis. Kč	0	0	0	0	0	
1.2.4.8	Jiné služby	0	0	0	0	0	
2	Osobní náklady celkem	378 684	200 000	190 000	150 000	Součtově i	ádky se
2.1	Mzdové náklady	282 600	200 000	190 000	100 000	vyplňují aut	omaticky
2.1.1	Hrubé mzdy	282 600	200 000	190 000	100 000	0	
2.1.2	OON na DPČ	0	0	0	0	0	
2.1.3	OON na DPP	0	0	0	0	0	
2.2	Odvody na sociální a zdravotní pojištění	96 084	0	0	50 000	0	
2.2.1	Pojistné ke mzdám	96 084	0	0	34 000	0	
2.2.2	Pojistné k DPČ	0	0	0	0	0	
2.2.3	Ostatní pojistné	0	0	0	16 000	0	
2.3	Ostatní sociální náklady	0	0	0	0	0	
	Celkern	378 684	200 000	190 000	150 000	0	
otace:	150 000 Kč Výše nepřerozděle	né dotace:	0 Kž				
	Kurren and an and			Výše přiznané d	lotace, kterou v	upraveném	OK Zpě

- Na nákladovou položku lze přerozdělit i vyšší částku, než je k ní odpovídající upravený požadavek. Částku lze přerozdělit i na takové položky, na které původně o dotaci žádáno nebylo vůbec. V obou případech je ale nutné toto přerozdělení zdůvodnit v komentáři k položce.
- Přerozdělení dotace na mzdové náklady se zadává pouze na tomto formuláři a to ve formě celkových částek pro pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a provedení práce. Oproti žádosti tedy nevyplňujete mzdové náklady jednotlivých smluv a dohod.

9.4 Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu

Po zmáčknutí tlačítka **Podání** na formuláři *Upravený rozpočet projektu* se otevře formulář *Podání upraveného rozpočtu projektu*. Na formuláři jsou uvedeny informace o stavu a historii podání upraveného rozpočtu a je z něj možné spustit úlohy pro Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu (obojí pouze v období pro podání upraveného rozpočtu určeném MPSV) a prohlédnout si čestné prohlášení podaného upraveného rozpočtu. Na rozdíl od podání žádosti se upravený rozpočet před podáním nezamyká.

Podání upravenéł	io rozpočtu pro	jektu		3				
Rodinné centrum Vopelka	- IČ: 69885516, žádost	na rok 2011, projekt:	Projekt 01	•				
Akce		Nápověda		\neg				
Vorzvočet Vorzvočet Vrzpočet Vrzpočet Vrzpočet Vrzpočet hotov, klikněte na tlačítko Podat upravený rozpočet zobrazí se údaje čestného prohlášení a po jejich vyplnění je upravený rozpočet podán. Současně je vyplnění je upravený rozpočet podán. Současně je se vyplnění je upravený rozpočet podán. Současně je vyplnění je upravený rozpočet podán. Současně je vyplně je upravený rozpočet podán. Současně je vyplnění je upravený rozpočet podán. Současně je se vyplně je upravený rozpočet podán. Současně je se vyplně je upravený rozpočet podán. Současně je se vyplně se vyplně je vyplně se vyplně								
Historie upraveného rozpočtu Historie akcí provedených s up	praveným rozpočter	Máhled a ti m tiskopisu u	sk vyplněného praveného rozpočtu					
Datum změny	Uži	vatel	Stav upraveného rozpočtu					
10.1.2011 16:06	Vopelka Lukáš		rozpracováno	·				
10.1.2011 16:05	Vopelka Lukáš		podáno					
10.1.2011 15:58	Vopelka Lukáš		rozpracováno	=				
10.1.2011 15:57	Vopelka Lukáš		podáno					
10.1.2011 15:55	Vopelka Lukáš		rozpracováno					
10.1.2011 15:54	Vopelka Lukáš		podáno	-				
Kontrolní tisk upraveného rozpočtu	Kontrolní tisk – je rozpočet, který ne	en pro upravený ení podán		Zpět				

Pro podání upraveného rozpočtu klikněte na tlačítko **Podat upravený rozpočet**. Automaticky se provedou kontroly zadaných hodnot upraveného rozpočtu. V případě zjištěných chyb, máte možnost se vrátit k editaci upraveného rozpočtu a chyby opravit. V případě, že žádné chyby bránící podání nebyly zjištěny, otevře se formulář *Čestné prohlášení*, ve kterém uvedete svou aktuální pracovní pozici v organizaci a aktuální statutární orgán vaší organizace. Kliknutím na tlačítko **Podat** se vygeneruje tisková podoba upraveného rozpočtu, která se v aplikaci archivuje, a upravený rozpočet se označí za podaný.



Po podání upraveného rozpočtu si ho můžete kdykoliv prohlédnout po kliknutí na tlačítko **Náhled souboru** nebo si uložit na svůj počítač (ve formátu PDF) po kliknutí na tlačítko **Export do souboru**. V souboru je uvedeno nejen čestné prohlášení, ale také datum a čas podání, včetně jména osoby, která upravený rozpočet podala. Kliknutím na tlačítko **Náhled čestného prohlášení** si zobrazíte čestné prohlášení platné pro podaný upravený rozpočet.

Tiskovou sestavu upraveného rozpočtu, nejste-li o to požádáni, na MPSV neposílejte. Podání prostřednictvím aplikace je plně postačující.

	Podání upraven	ého rozpočtu pro	jektu		3		
	Rodinné centrum Vopel	ka - IČ: 69885516, žádost	na rok 2011, projekt:	Projekt 01			
					~		
Akce			Nápověda				
Poda rozpo Vzít zy	it upravený očet Žvýrazněné ikony - činnosti s upraveny	povolené ým rozpočtem	Do 7.2.001 můžete upravený rozpočet vzit zpět, provést změnu a opěl jej podzt. Jeli podána námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání, je nutné před vzetím zpět upraveného rozpočtu vzit zpět nejprve ji. Upozorňujeme, že po vzeti zpět není až do dobý opětovného podání upravený rozpočet považován za podaný. Podaný upravený rozpočet lze kdykoli vytisknout. Kontextová nápověda				
	·. ·.		Tisk a na	áhled vyplněného			
Historie up	praveneno rozpoctu		tiskopis	u upraveného rozpočtu			
Historie	e akcí provedených :	s upraveným rozpočte	em				
	Datum změny	Uživ	vatel	Stav upraveného rozpočtu			
17.1.201	11 14:09	Vopelka Lukáš		podáno	A		
10.1.201	11 16:06	Vopelka Lukáš		rozpracováno			
10.1.201	11 16:05	Vopelka Lukáš		podáno	H		
10.1.201	11 15:58	Vopelka Lukáš		rozpracováno	L L		
10.1.201	11 15:57	Vopelka Lukáš		podáno			
10.1.201	11 15:55	Vopelka Lukáš		rozpracováno	-		
(in	Náhled na čestné prohlá	šení – Náhled podanél	čestného prohláše ho upraveného roz	ní počtu	Zpět		

Pokud chcete podaný upravení rozpočet přepracovat, klikněte na tlačítko **Vzít zpět**. Tím se podání zruší a můžete upravený rozpočet editovat. Poté je nutné upravený rozpočet opět podat, neboť vzetím zpět bylo jeho podání zrušeno. Podaný upravený rozpočet lze vzít zpět pouze do termínu pro podání upraveného rozpočtu. V případě, že byla podána námitka, musí být před vzetím zpět upraveného rozpočtu nejdříve vzata zpět námitka – viz. kap. 10.5 Podání/vzetí zpět námitky.

10 Námitka

Nesouhlasíte-li s výší přiznané dotace či jejím nepřiznání, můžete v termínu předepsaném MPSV podat námitku proti rozhodnutí dotační komise. Námitka se skládá z přepracované příjmové a nákladové části rozpočtu, proces podání námitky je obdobný procesu podání upraveného rozpočtu.

Pokud byla vašemu projektu přiznána dotace, je nutné, aby před podáním námitky byl podán upravený rozpočet. V případě, že dotace projektu přiznána nebyla, upravený rozpočet projektu nepodáváte a můžete rovnou podat námitku.

Pokud je námitka rozpracována nebo podána a chcete vzít zpět upravený rozpočet (např. z důvodu jeho přepracování), je nutné podanou námitku vzít zpět (její stav se změní na rozpracovaná). Po podání upraveného rozpočtu můžete námitku podat znovu.

Podmínkou pro vyplnění a podání námitky je uživatelské oprávnění *Podat žádost* nebo *Delegování podání*. Pokud bude uživatel pouze námitku připravovat, stačí oprávnění *Práce se žádostí*. Podrobněji v kap. 17.2 Oprávnění.

10.1 Jak na to – doporučený postup

1) Spusťte úlohu Žádosti, upravené rozpočty, námitky, vzdání se dotace

V seznamu podaných žádostí vyberte a otevřete žádost a následně vyberte a otevřete projekt, pro který budete podávat námitku.

2) Spusťte úlohu Námitka

Na formuláři *Projekt* klikněte na tlačítko **Námitka**, otevře se formulář *Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání*. Na formuláři můžete zadat odůvodnění podání námitky.

Podrobněji viz kap. 10.2 Otevření formuláře Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání.

3) Uveďte náklady projektu

Na formuláři *Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání* klikněte na tlačítko **Náklady** a zadejte v předepsané struktuře nákladových položek náklady projektu. Nejdříve vyplňte nové přerozdělení přiznané dotace a následně doplňte požadavek na navýšení dotace.

Podrobněji viz kap. 10.3 Zadání nákladů projektu dle námitky.

4) Uveďte příjmy projektu

Na formuláři *Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání* klikněte na tlačítko **Příjmy** a zadejte v předepsané struktuře příjmových položek předpokládané příjmy. Celková výše příjmů dle námitky musí odpovídat celkové výši nákladů včetně požadavku na navýšení.

Podrobněji viz kap. 10.4 Zadání příjmů projektu dle námitky.

5) Podejte námitku

Na formuláři Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání klikněte na tlačítko **Podání**. Následně se otevře formulář *Podání námitky proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání*, na kterém klikněte na tlačítko **Podat námitku**. Automaticky se provedou kontroly formální správnosti zadaných hodnot námitky. V případě zjištěných chyb, máte možnost se vrátit k editaci námitky a chyby opravit. V případě, že žádné chyby bránící podání nebyly zjištěny, otevře se formulář *Čestné prohlášení*, ve kterém uvedete svou aktuální pracovní pozici v organizaci a aktuální statutární orgán vaší organizace. Kliknutím na tlačítko **Podat** se vygeneruje tisková podoba námitky, která se v aplikaci archivuje, a námitka se označí za podanou. Oproti podávání žádosti se námitka před podáním nezamyká.

Podrobněji viz kap. 10.5 Podání/vzetí zpět námitky.

6) Ověřte si podání námitky

Jako doklad o podání si můžete námitku kdykoli vytisknout. Na výtisku je uvedeno nejen čestné prohlášení, ale také datum a čas podání, včetně jména osoby, která námitku podala. Kontrolní tisk vytištěný před podáním není dokladem o podání. Neposílejte ho na MPSV, podání prostřednictvím aplikace je plně postačující.

Stav podání námitky si rychle ověříte také na formuláři *Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání*, kde je uvedena aktuální hodnota stavu jeho podání.

10.2 Otevření formuláře Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání

Po zmáčknutí tlačítka **Námitka** na formuláři *Projekt* se otevře formulář *Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání.*

Na formuláři *Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání* jsou uvedeny údaje o příjmech, nákladech a požadavku na dotaci dle námitky i dle žádosti projektu, výše přiznané dotace a informace o stavu podání námitky.

Námitka proti v ZB - poskytovatel - IČ: 3	ýši dotace anebo 32135441, žádost na rok	2011, projekt: Projekt ZB	nání 🕜					
Náklady		Příjmy						
Náklady dle žádosti:	378 684 Kč	Příjmy dle žádosti:	378 684 Kč					
Požadavek na dotaci:	200 000 Kč	Příjmy dle námitky:	260 000 Kč					
Upravený požadavek:	190.000 Kč							
Dotace: 150 000 Kč Přehled příjmů projektu								
Náklady dle námitky:	260 000 Kč	die zadosti a d	le namitky					
Požadavek na navýšení:	4 000 Kč	Přehled náklad	lů na projekt					
Dotace včetně pož. na navýšení:	154 000 Kč	a požadavku n	a dotaci dle					
		žádosti, výše př	iznané dotace					
	7.1.	a pozadavku i						
Odůvodnéní:	Zade imv projektu	jte oduvodneni namitky	E					
Stav podání námitky	le námitky	Kontrolní tisk	námitky					
Zmonii:		Čas:						
🛐 Náklady 🛛 🛐 Příjmy	() Kontrola	📇 Kontrolní tisk [] Pod	ání Zpět					
Náklady projektu dle námitky formální správnosti a tisk námitky								

Z tohoto formuláře můžete spustit úlohy pro:

- Zápis odůvodnění podání námitky.
- Zadání nákladů projektu dle námitky, což je vlastně nové přerozdělení přiznané dotace na nákladové položky projektu a požadavek na navýšení dotace na tyto položky – viz kap. 10.3 Zadání nákladů projektu dle námitky.
- Zadání příjmů projektu dle námitky viz kap. 10.4 Zadání příjmů projektu dle námitky.
- Kontrolu formální správnosti zadaných hodnot příjmů a nákladů projektu dle námitky. Výsledkem kontroly je protokol se seznamem případných chyb a varování.
- Kontrolní tisk, tj. přípravu tiskové sestavy námitky, kterou si můžete vytisknout nebo uložit na váš počítač. Kontrolní tisk vytištěný před podáním není dokladem o podání, a ani po podání ho, nejste-li o to požádáni, nezasílejte na MPSV. Úloha je přístupná až po zadání (i jen částečném) částek příjmů a nákladů projektu dle námitky.
- Podání námitky. Tato úloha též slouží pro prohlížení stavu podání a vzetí zpět námitky

 viz kap. 10.5 Podání/vzetí zpět námitky.

10.3 Zadání nákladů projektu dle námitky

Po zmáčknutí tlačítka **Náklady** na formuláři *Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání* se otevře formulář *Náklady projektu pro námitku*. Na jednotlivé položky, které odpovídají položkám z žádosti o dotaci, stejně jako při vyplňování upraveného rozpočtu (pokud jste ho podávali), přerozdělte celou přiznanou dotaci. Zároveň s přerozdělením přiznané dotace u vybraných položek vyplňte požadavek na navýšení. Pro informaci jsou na formuláři uvedeny náklady a požadavky na dotaci, jak byly zadány do žádosti o dotaci, a upravený požadavek, tj. požadavek na dotaci snížený o zbytné náklady.

Uživatelská příručka

0	Náklady projektu - nár	nitka Př	erozdělte již zi nákladov	t příznanou é položky p	dotaci rojektu	U ktero	veďte částk ou použijete	u z dotace v na hospodá	četně pož. nav iřsko – správn	rýšení, í náklady 🕜
8	Frko rodina 111-3 uznaná - IC: 23	164972, žádo	st na rok 2012	?, projekt: PR	DJI Frko rodi	^{na 11} Uvedto navýš	požadavek ení dotace	: na na	Komentá	ř k položce [®]
		Vypinte n	aklady proj	ektu		nákladové	položky pr	ojektu	Λ.	× 🗹
Čís	lo Nákladová položka	Náklady dle žádosti	Požadavek na dotaci	Upravený požadavek	Náklady dle námitky	Nové přerozdělení dotace	Požadavek na navýšení	Dotace včetně pož. na navýšení	Ztoho nepřímé náklady	Komentář
1.2	Poitovné	0	0	0	0	0	0	0	0	-
1.2	4 Ostatní spoje	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2	4 Nájemné	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.	Právní a ekonomické služby	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.	Školení a kurzy	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.	Pořízení DNM do 60 tis. Kč	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4	Jiné služby	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Osobní náklady celkem	378 684	200 000	190 000	260 000	150 000	4 000	154 000	0	
2.1	Mzdové náklady	282 600	200 000	190 000	0	0	Součto	ové řádky se	vyplňují auto	maticky
2.1.1	Hrubé mzdy	282 600	200 000	190 000	0	0	0	0	0	n
2.1.3	2 OON na DPČ	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.1.3	3 OON na DPP	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.2	Odvody na sociální a zdravotní po	96 084	0	0	200 000	100 000	2 000	102 000	0	
2.2.1	Pojistné ke mzdám	96 084	0	0	0	0	0	0	0	M
2.2.3	2 Pojistné k DPČ	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.2.3	3 Ostatní pojistné	0	0	0	200 000	100 000	2 000	102 000	0	
2.3	Ostatní sociální náklady	0	0	0	60 000	50 000	2 000	52 000	0	
	Celkem	378 684	200 000	190 000	260 000	150 000	4 000	154 000	0	
Dotace	r: 150 000 Kć Výše n	epřerozdělené	dotace:	0 K	e)					
	Výše příznané dotac	0			Výše	přiznané d rozpočt	lotace, kterc u zbývá pře	ou v upraver rozdělit	iém o	Zpēt

- Na nákladovou položku lze přerozdělit i vyšší částku, než o jakou na ni bylo žádáno. Částku lze přerozdělit i na takové položky, na které původně o dotaci žádáno nebylo vůbec. V případě, že je u nákladové položky částka dotace včetně požadavku na navýšení vyšší než částka upraveného požadavku, je nutné toto navýšení zdůvodnit v komentáři k položce.
- Přerozdělení dotace na mzdové náklady se zadává pouze na tomto formuláři a to ve formě celkových částek pro pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a provedení práce. Oproti žádosti tedy nevyplňujete mzdové náklady jednotlivých smluv a dohod.

10.4 Zadání příjmů projektu dle námitky

Po zmáčknutí tlačítka **Příjmy** na formuláři *Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání* se otevře formulář *Příjmy projektu pro námitku*. Příjmové položky vyplňujte až po vyplnění nákladů projektu. Pro informaci jsou na formuláři uvedeny příjmy, jak byly zadány do žádosti o dotaci.



- Předpokládané příjmy od MPSV se přenášejí z formuláře Náklady projektu pro námitku, a to celkový součet dotace včetně požadavku na navýšení. Na formuláři Příjmy projektu pro námitku je tato hodnota needitovatelná.
- Celkové příjmy za rok dotace musí být ve výši celkových nákladů.
- Výši příjmových položek můžete okomentovat, povinné upřesnění platí jen pro položku "Jiné".

10.5 Podání/vzetí zpět námitky

Po zmáčknutí tlačítka **Podání** na formuláři *Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání* se otevře formulář *Podání námitky proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání*. Na formuláři jsou uvedeny informace o stavu a historii podání námitky a je z něj možné spustit úlohy pro Podání/vzetí zpět námitky (obojí pouze v období pro podání námitky určeném MPSV) a prohlédnout si čestné prohlášení podané námitky. Na rozdíl od podání žádosti se námitka, stejně jako upravený rozpočet, před podáním nezamyká.

Podání námitky pr KM - arcidiecézní charita - I	oti výši dotace Č: 87684659, žádost i	a nebo proti její na rok 2011, projekt: KN	mu nepřiznár 1 - arcidiecézní char	lí 🕜
Akce Podat námitku zdř zpět Zvýrazněné ikony – povolené činnosti s	námitkou	Nápovéda Námitku proti výši dotac nutno podat do 16.2.20 před podáním námitky r je námitka hotova, klikn se údaje čestného prot podá. Současně je vyge námitky, kterou si může dokladem o tom, že sys 16.2.2011 můžete námi podat. Upozořnujeme, ž opětovného podání, nát	Kontexto e anebo proti jejímu 11. Byta-li projektu př nutné podat upravený ěte na tlačítko Podat diššení a po jejich vyp nerována závěrečná te kdykoli vytisknout tém podání námitky tíku vzíl zpět, provést z te po vzetí zpět není, a mitka považována za	ová nápověda nepříznání je iznána dotace, je rozpočet. Pokud námitku. Zobrazí linění se námitka tisková sestava e která je též akceptoval. Do měnu a opět ji iž do doby podanou.
Historie podání Historie akcí provedených s nát	nitkou	Náhled a tisl tiskopisu ná	k vyplněného mitky	
Datum změny	U	živatel	Stav p	odání
16.2.2011 09:23	Mleziva Karel		rozpracováno	
15.2.2011 13:47	Mleziva Karel		podáno	
15.2.2011 13:46	Mleziva Karel		rozpracováno	
15.2.2011 13:45	Mleziva Karel		podáno	
10.2.2011 09:56	Mleziva Karel		rozpracováno	
🔄 Kontrolní tisk námitky	Kontrolní tisk – jen pro námitku	, který není podána		Zpět

Pro podání námitky klikněte na tlačítko **Podat námitku**. Automaticky se provedou kontroly zadaných hodnot námitky. V případě zjištěných chyb, máte možnost se vrátit k editaci námitky a chyby opravit. V případě, že žádné chyby bránící podání nebyly zjištěny, otevře se formulář *Čestného prohlášení*, ve kterém uvedete svou aktuální pracovní pozici v organizaci a aktuální statutární orgán vaší organizace. Kliknutím na tlačítko **Podat** se vygeneruje tisková podoba námitky, která se v aplikaci archivuje, a námitka se označí za podanou.

2	Čestné prohlášení	(?)
WE	Epsilon - IČ: 16954203, žádost na rok 2013	1
Identifik	sace uživatele	
Jsem	Karel Mleziva 🔻 , osoba opráv něná jednat jménem organizace a podat žádost o dotaci	
Jestliž	Čestně prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé ze prohlašujete, zaškrtněte	
Jsou-li	i splněny podmínky k podání, klikněte na tlačítko PODAT	ět

Po podání námitky si ji můžete kdykoliv prohlédnout po kliknutí na tlačítko **Náhled souboru** nebo si ji uložit na svůj počítač (ve formátu PDF) po kliknutí na tlačítko **Export do souboru**. V souboru je uvedeno nejen čestné prohlášení, ale také datum a čas podání, včetně jména

Copyright © 2020 OKsystem a.s.

osoby, která námitku podala. Kliknutím na tlačítko **Náhled čestného prohlášení** si zobrazíte čestné prohlášení platné pro podanou námitku.

Tiskovou sestavu námitky, nejste-li o to požádáni, na MPSV neposílejte. Podání prostřednictvím aplikace je plně postačující.

Pokud chcete námitku vzít zpět k přepracování (nebo chcete vzít zpět a přepracovat upravený rozpočet) klikněte na tlačítko **Vzít zpět**. Tím se podání zruší a můžete námitku editovat. Poté je nutné námitku opět podat, neboť vzetím zpět bylo její podání zrušeno. Podanou námitku lze vzít zpět pouze do termínu pro podání námitky.

Podání námitky proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání KM - arcidiecézní charita - IČ: 87684659, žádost na rok 2011, projekt: KM - arcidiecézní charita -					
Akce Podat námitku vzít zpět Zvýrazněné ikony – povolené činnost	s námitkou	Nápověda Do 16.2.2011 můžete u změnu a opět ji podat. do doby opětovného po Námitku lze kdykoli vyti	pravenou námitku vzít zy Jpozorňujeme, že po vze dání námitka považován sknout. Kontextova	iět, provést tří zpět není až a za podanou. <mark>á nápověda</mark>	
Historie podání Historie akcí provedených s	námitkou	Náhled a tis tiskopisu ná	k vyplněného mitky	→ E @	
Datum změny		Uživatel	Stav podá	iní	
15.2.2011 13:47	Mleziva Karel		podáno		
15.2.2011 13:46	Mleziva Karel		rozpracováno		
15.2.2011 13:45	Mleziva Karel		podáno		
10.2.2011 09:56	Mleziva Karel		rozpracováno		
🌇 Náhled na čestné prohlá	šení 🔶 Nát	nled čestného prohláše	ení podané námitky	Zpět	

11 Upravený rozpočet po navýšení

Bylo-li na projekt přiznáno navýšení dotace, podejte v termínu předepsaném MPSV upravený rozpočet po navýšení, což je přerozdělení dotace včetně přiznaného navýšení na jednotlivé nákladové položky rozpočtu. Příprava a podání upraveného rozpočtu po navýšení je obdobná přípravě a podání upraveného rozpočtu po přiznání dotace.

Podmínkou pro vyplnění a podání upraveného rozpočtu je uživatelské oprávnění *Podat žádost* nebo *Delegování podání*. Pokud bude uživatel pouze upravený rozpočet připravovat, stačí oprávnění *Práce se žádostí*. Podrobněji viz kap. 17.2 Oprávnění.

11.1 Jak na to – doporučený postup

- Spusťte úlohu Žádosti, upravené rozpočty, námitky, vzdání se dotace
 V seznamu podaných žádostí vyberte a otevřete žádost a následně vyberte a otevřete
 projekt, pro který budete podávat upravený rozpočet po navýšení.
- 2) Spusťte úlohu *Upravený rozpočet po navýšení* a přerozdělte dotaci včetně navýšení na nákladové položky projektu

Na formuláři *Projekt* klikněte na tlačítko **URPN**. Na formuláři *Upravený rozpočet po navýšení* klikněte na tlačítko **Upravené náklady projektu po navýšení** a zadejte v předepsané struktuře nákladových položek přerozdělení dotace včetně navýšení. Podrobněji viz kap. 11.2 Otevření formuláře Upravený rozpočet po navýšení a 11.3 Přerozdělení dotace včetně navýšení na nákladové položky projektu.

3) Podejte upravený rozpočet po navýšení

Na formuláři Úpravený rozpočet po navýšení klikněte na tlačítko **Podání**. Následně se otevře formulář *Podání upraveného rozpočtu projektu po navýšení*, na kterém klikněte na tlačítko **Podat upravený rozpočet**. Automaticky se provedou kontroly formální správnosti zadaných hodnot upraveného rozpočtu po navýšení. V případě zjištěných chyb se máte možnost vrátit k editaci upraveného rozpočtu po navýšení a chyby opravit. V případě, že žádné chyby bránící podání nebyly zjištěny, otevře se formulář *Čestného prohlášení*, ve kterém uvedete svou aktuální pracovní pozici v organizaci a aktuální statutární orgán vaší organizace. Kliknutím na tlačítko **Podat** se vygeneruje tisková podoba upraveného rozpočtu po navýšení, která se v aplikaci archivuje, a upravený rozpočet po navýšení se označí za podaný. Oproti podávání žádosti se upravený rozpočet po navýšení před podáním nezamyká.

Podrobněji viz kap. 11.4 Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu po navýšení.

4) Ověřte si podání upraveného rozpočtu po navýšení

Upravený rozpočet po navýšení si můžete kdykoli vytisknout jako doklad o podání. Na výtisku je uvedeno nejen čestné prohlášení, ale také datum a čas podání, včetně jména osoby, která upravený rozpočet po navýšení podala. Vytištěný upravený rozpočet po navýšení neposílejte na MPSV, podání prostřednictvím aplikace je plně postačující. Připomínáme, že kontrolní tisk vytištěný před podáním není dokladem o podání. Stav podání upraveného rozpočtu po navýšení si rychle ověříte také na formuláři *Upravený rozpočet po navýšení*, kde je uvedena aktuální hodnota stavu jeho podání.

11.2 Otevření formuláře Upravený rozpočet po navýšení

Po zmáčknutí tlačítka **URPN** na formuláři *Projekt* se otevře formulář *Upravený rozpočet po navýšení*.

Na formuláři *Upravený rozpočet po navýšení* jsou uvedeny Náklady a přiznaná dotace včetně pož. na navýšení dle námitky, dotace celkem (tj. dotace včetně přiznaného navýšení) a informace o stavu podání upraveného rozpočtu po navýšení.

Upravený rozpoče	et po navýšení						
KM - arcidiecézní charita -	IČ: 87684659, žádost na rok 2011, p	rojekt: KM - arcidiecézní charita 🔗					
Náklady dle námitky:	429 658 Kč Přehled ná	kladů na projekt dle námitky, tpě požadavku pa pavýčopí a výčo					
Dotace včetně pož. na navýšení:	300 000 Kč dotace vče	tně příznaného navýšení					
Dotace celkem:	297 000 Kč						
Stav podání upraveného rozpočtu po r	navýšení						
Změnil:		Čas:					
Upravené náklady projektu po navýšení 🚺 Kontrol	la 🛃 Kontrolní tisk	Podání Zpět					
Upravené náklady projektu po navýšení formálr	Upravené náklady projektu po navýšení Vpravené náklady projektu po navýšení Kontrola Kontrolní tisk upraveného rozpočtu po navýšení Podání, vzetí zpět a tisk tormélní oprávnosti						

Z tohoto formuláře můžete spustit úlohy pro:

- Vlastní zadání upravených nákladů projektu po navýšení, což je vlastně přerozdělení dotace včetně navýšení na nákladové položky projektu – viz kap. 11.3 Přerozdělení dotace včetně navýšení na nákladové položky projektu.
- Kontrolu formální správnosti zadaných hodnot upravených nákladů projektu po navýšení. Výsledkem kontroly je protokol se seznamem případných chyb a varování. Úloha je přístupná až po přerozdělení (i jen částečném) dotace celkem na nákladové položky projektu.

- Kontrolní tisk, tj. přípravu tiskové sestavy upraveného rozpočtu po navýšení, kterou si můžete vytisknout nebo uložit na váš počítač. Kontrolní tisk vytištěný před podáním není dokladem o podání, a ani po podání ho, nejste-li o to požádáni, nezasílejte na MPSV. Úloha je přístupná až po přerozdělení (i jen částečném) dotace celkem na nákladové položky projektu.
- Podání upraveného rozpočtu po navýšení. Tato úloha též slouží pro prohlížení stavu podání a vzetí zpět upraveného rozpočtu po navýšení – viz kap. 11.4 Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu po navýšení.

11.3 Přerozdělení dotace včetně navýšení na nákladové položky projektu

Po zmáčknutí tlačítka **Upravené náklady projektu po navýšení** na formuláři *Upravený rozpočet po navýšení* se otevře formulář *Upravené náklady projektu po navýšení*. Na jednotlivé položky, které odpovídají položkám z žádosti o dotaci, přerozdělte celou dotaci včetně přiznaného navýšení. Pro informaci jsou na formuláři u jednotlivých nákladových položek uvedeny náklady a dotace včetně požadavku na navýšení, jak byly zadány do námitky.

- Na nákladovou položku lze přerozdělit i vyšší částku z dotace včetně (přiznaného) navýšení, než byla na tuto položku v námitce zadána částka dotace včetně požadavku na navýšení. Částku lze přerozdělit i na takové položky, na které původně o dotaci anebo navýšení nebylo žádáno vůbec. V takových případech je ale nutné toto přerozdělení zdůvodnit v komentáři k položce.
- Přerozdělení dotace na mzdové náklady se zadává pouze na tomto formuláři a to ve formě celkových částek pro pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti a provedení práce. Oproti žádosti tedy nevyplňujete mzdové náklady jednotlivých smluv a dohod.

		Přerozdělt	e dotaci včetně			
		přiznanéh nákladové	o navýšení mezi položky projektu		7	
Číslo	Nákladová položka	Naklady dle námitky	Dotace včetné pož. na navýšení	dotace celkern	∠tono na nepřímé náklady	Komentář
2.4.1	Telefony	0	0	0	0	
2.4.2	Poštovné	0	0	0	0	
2.4.3	Ostatní spoje	0	0	0	Uvedite čä	stku z přerozděler
2.4.4	Nájemné	0	0	0	příznané dol	ace, kterou použij
2.4.5	Právní a ekonomické služby	0	0	0	na hospodář	sko - správní nákl
2.4.6	Školení a kurzy	0	0	0	0	
2.4.7	Pořízení DNM do 60 tis. Kč	0	0	0	0	
2.4.8	Jiné služby	0	0	0	0	
	Osobní náklady celkem	319 658	285 000	210 000	9 251	Součtové řádky s
1	Mzdové náklady	319 658	285 000	210 000	9 251	vyplňují automati
1.1	Hrubé mzdy	200 000	185 000	100 000	4 251	
1.2	OON na DPČ	119 658	100 000	110 000	5 000	
1.3	OON na DPP	0	0	0	0	
2	Odvody na sociální a zdravotní pojištění	0	0	0	0	
2.1	Pojistné ke mzdám	0	0	0	0	
2.2	Pojistné k DPČ	0	0	0	0	
2.3	Ostatní pojistné	0	0	0	0	
3	Ostatní sociální náklady	0	0	0	0	
	Celkem	429 658	300 000	297 000	25 251	

11.4 Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu po navýšení

Po zmáčknutí tlačítka **Podání** na formuláři *Upravený rozpočet projektu po navýšení* se otevře formulář *Podání upraveného rozpočtu projektu po navýšení*. Na formuláři jsou uvedeny informace o stavu a historii podání upraveného rozpočtu po navýšení a je z něj možné spustit úlohy pro Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu po navýšení (obojí pouze v období pro

podání upraveného rozpočtu po navýšení určeném MPSV) a prohlédnout si čestné prohlášení podaného upraveného rozpočtu po navýšení. Na rozdíl od podání žádosti se upravený rozpočet po navýšení před podáním nezamyká.

Podání upraver KM - arcidiecézní char KM - arcidiecézní char Podat upravený rozpočet Cat zpět Zvýrazněné ikony s upraveným rozpo	tého rozpočtu pro ta - IČ: 87684659, žádost - povolené činnosti očtem po navýšení	pjektu po navýš na rok 2011, projekt: Nápověda Upravený rozpočet je upravený rozpočet je upravený rozpočet potrad se vyplnění se upravený výgenerována závěre po navýšení, kterou s dokladem o tom, že s akceptoval, kterou s dokladem o tom, že s potvěstzměnu a opě zpět není, až do doby považován za podaný	kení KM - arcidiecézní charita nutno podat do 26.3.2011. P tov, klikněte na tlačitko Podat diaje čestného prohlášeni a razpočet podá. Současně je ná tisková sestava upravení můžete kdyková sestava upravený nižete kdykoli vytiskoud a systém podání upraveného re Ol 11 můžete upravený rozpočí jej podání. Upravení Kontextová náp	okud je tupravený po jejich áho rozpočtu která je též ozpočtu jet vzil zpět, o po vzetí ý rozpočet ověda
Historie podání Historie akcí provedených s upraveným rozpočtem p	o navýšení	Náhled a tisk v upraveného ro	yplněného tiskopisu _ zpočtu po navýšení	•88
Datum změny	Už	ivatel	Stav podání	
24.3.2011 15:29	Mleziva Karel		rozpracováno	Î
Kontrolní tisk upraveného r	ozpočtu Kontr rozpo	olní tisk – jen pro o očet po navýšení, k	upravený terý není podán	Zpět

Pro podání upraveného rozpočtu po navýšení klikněte na tlačítko **Podat upravený rozpočet**. Automaticky se provedou kontroly zadaných hodnot upraveného rozpočtu po navýšení. V případě zjištěných chyb, máte možnost se vrátit k editaci upraveného rozpočtu po navýšení a chyby opravit. V případě, že žádné chyby bránící podání nebyly zjištěny, otevře se formulář *Čestné prohlášení*, ve kterém uvedete svou aktuální pracovní pozici v organizaci a aktuální statutární orgán vaší organizace. Kliknutím na tlačítko **Podat** se vygeneruje tisková podoba upraveného rozpočtu po navýšení, která se v aplikaci archivuje, a upravený rozpočet po navýšení se označí za podaný.

ĉ	Čestné prohlášení Ensilon - IČ: 16954203: žádost na rok 2013	٢
-Identifika	ice uživatele	*
Jsem <mark>K</mark>	arel Mleziva ▼, osoba opráv něná jednat jménem organizace a podat žádost o dotaci	
Jestliže	problašujete. zaškrtněte	
Jsou-li	splněny podmínky k podání, klikněte na tlačítko PODAT	ět

Po podání si můžete upravený rozpočet po navýšení kdykoliv prohlédnout po kliknutí na tlačítko **Náhled souboru** nebo si ho uložit na svůj počítač (ve formátu PDF) po kliknutí na tlačítko **Export do souboru**. V souboru je uvedeno nejen čestné prohlášení, ale také datum a čas podání, včetně jména osoby, která upravený rozpočet po navýšení podala. Kliknutím na tlačítko **Náhled čestného prohlášení** si zobrazíte čestné prohlášení platné pro podaný upravený rozpočet po navýšení.

Tiskovou sestavu upraveného rozpočtu po navýšení na MPSV neposílejte. Podání prostřednictvím aplikace je plně postačující.

Copyright © 2020 OKsystem a.s.

Akce Podat upravený vozočet Zvýrazněné ikon s upraveným roz Historie podání	y - povolené činnosti počtem po navýšení	Nápověda Do 26.3.2011 můž změnu a opět jej p až do doby opětov za podaný. Podam	tete upravený rozpočet vzil zpět, p odat. Upozorňujerne, že po vzelí ného podání upravený rozpočet j ý upravený rozpočet lze kdykoli vy Kontextová nápo	rovést zpět není ovažován tisknout.
Historie akcí provedenýc s upraveným rozpočtem	ch po navýšení	upraveného	rozpočtu po navýšení	- 🗆 🖻
Datum změny	Už	tivatel	Stav podání	
23.3.2011 13:32	Mleziva Karel		podáno	<u> </u>
23.3.2011 13:25	Mleziva Karel		rozpracováno	-

Pokud chcete podaný upravení rozpočet po navýšení přepracovat, klikněte na tlačítko **Vzít zpět**. Tím se podání zruší a můžete upravený rozpočet po navýšení editovat. Poté je nutné upravený rozpočet po navýšení opět podat, neboť vzetím zpět bylo jeho podání zrušeno. Podaný upravený rozpočet po navýšení lze vzít zpět pouze do termínu pro podání upraveného rozpočtu po navýšení.

12 Vzdání se dotace

Byla-li na projekt přiznána dotace, kterou nebudete čerpat anebo její čerpání předčasně ukončíte, oznámení o vzdání se dotace podejte MPSV prostřednictvím úlohy *Vzdání se dotace*. Oznámení o vzdání se dotace nenahrazuje vyúčtování spotřebované části dotace.

12.1 Jak na to – doporučený postup

1) Spusťte úlohu Žádosti, upravené rozpočty, námitky, vzdání se dotace

V seznamu podaných žádostí vyberte a otevřete žádost a následně vyberte a otevřete detail projektu, jehož dotace se chcete v plné nebo částečné výši vzdát.

2) Spusťte úlohu Vzdání se dotace

Na formuláři *Projekt* klikněte na tlačítko **Vzdání se dotace**. V otevřeném formuláři uveďte částku dotace, které se vzdáváte. Uveďte výši dotace, kterou jste již z přiznané dotace obdrželi. Pak zapište předpokládaný datum vrácení a popište důvody vzdání se dotace. Podrobněji viz kap. 12.2 Vyplnění formuláře o vzdání se dotace.

3) Podejte oznámení o vzdání se dotace

Na formuláři *Vzdání se dotace* klikněte na tlačítko **Podání vzdání se dotace**. Otevře se formulář *Podání vzdání se dotace*. Klikněte na tlačítko **Podat vzdání se dotace**. Otevře se formulář čestného prohlášení, ve kterém uvedete svou aktuální pracovní pozici v organizaci a aktuální statutární orgán vaší organizace. Kliknutím na tlačítko **Podat** se vygeneruje tisková podoba upraveného rozpočtu po navýšení, která se v aplikaci archivuje, a oznámení o vzdání se dotace se označí za podané. Oproti podávání žádosti se formulář Vzdání se dotace před podáním nezamyká. Podrobněji viz kap. 12.3 Podání/vzetí zpět vzdání se dotace.

4) Ověřte si podání vzdání se dotace

Tiskovou sestavu vzdání se dotace s informacemi o datu a času podání vytisknete na formuláři *Podání vzdání se dotace* v části Historie podání. Podrobněji viz kap. 12.3 Podání/vzetí zpět vzdání se dotace.

5) Jak vzdání se dotace opravit nebo vzít zpět

Pokud jste omylem uvedli na formuláři vzdání se dotace chybné informace aj., můžete podání vzdání se dotace vzít zpět. Kontaktujte příslušného pracovníka MPSV, který vám povolí vzít vzdání se dotace zpět. Podrobněji viz kap. 12.3 Podání/vzetí zpět vzdání se dotace.

12.2 Vyplnění formuláře o vzdání se dotace

Vzdání se dotace je informací pro MPSV, že se vzdáváte celé nebo části přiznané dotace. Termín vrácení a výše částky, kterou budete vracet, se stanovuje s ohledem na částku dotace, kterou jste z výše přiznané dotace již od MPSV obdrželi.

To znamená, pokud se vzdáte dotace před jejím fyzickým obdržením, pak nelze stanovit termín vrácení a tedy ani částku k vrácení. Pokud po podání vzdání se dotace MPSV zašle

přiznanou částku (anebo její zbývající část), jste povinni částku, které se vzdáváte, okamžitě poukázat na účet MPSV.

Formulář *Vzdání se dotace* otevřete kliknutím na příslušné tlačítko na formuláři Projekt.

0 A Braiakt: Skäuán	ok ústí AAA					7
Projekt: Skrivan	ek usu AAA					
Skrivánek Ústí - IC: 4444	4419, žádost na rok 2011					a
Název projektu: SI	křivánek ústí AAA					
Dotační oblast: I.I	Podpora zařízení služeb pre	vence sociálního vylouče	ní pro rodiče peču	jící o děti		
Výkon sociálně právní ochrany dětí: 🖪	Ano 🕫 Ne					
Popis projektu: st	fsfds					2
Specifické podmínky: \$1	dfsdf					2
Klienti projektu						
Planta di dani a la disaria	Description in a Martinese					
Predpokladany pocet kilentu: 45	Poznamka k poctu kilent	0. saisaisa				S
Seznam cílů aktivit projektu						
	Název				Popis	
cil A			asdasd			
CILB			asdasosa			
Náklady dla žádasti: 1 055 1	24.4 1/2	Dotaco: d	55 000 KÅ	Dataca calkam:		₩ð.
Potadawk na dotaci: 626 (100 ké Rožadavok	panavéroni:	NA DUD KC	16čo vzdání so dotaco:		K.C.
Lieravení nožedavek 466 0	100 Kč 1 02808V6K	Navélaní:	NG NG	rijoe izualil se uotace.		P.0.
Aktivity a 🚑 Personální j		Hodnocen	i			
🖭 realizace 📅 zajištění	reakcaday Phin	rry wie projektu				
opraveny 🏰 Námitka	🔐 URIPN 🛛 🔯 dota	ce				
						OK Zoět

Na formuláři *Vzdání se dotace* vyplňte: Výše vzdání se dotace

Obdržená dotace Termín vrácení:

Uveďte předpokládaný termín převodu částky, které se vzdáváte. Termín se týká vrácení částky, kterou jste obdrželi. Výši částky počítá aplikace, je-li nulová, termín vrácení se neuvádí.

Vzdání Poskytova	í se dotace atel Stříbmíky - IČ: 55555586,	žádost na rok 2011, projekt: Po	skytovatel
Dotace celkem	projekt A 1: 560 000	-Uveďte částku, které se v:	⊡ zdáváte
vyse vzdani se dotace Obdržená dotace Částka k vrácení	560 000 560 000	Jestliže jste ještě neobdrž přiznané výši, uveďte část	eli celou dotaci v :ku, kterou jste již
Termín vrácení Odůvodnění	í:(12.09.2011 💌) í: Po	obdrželi pište důvody vzdání se do	tace
-Stav podání vzdání s	e dotace		
	Změnil:	Čas:	
🛓 🛓 Kontrolní tisk 🚺	Podání vzdání se dotace		OK Zpět

12.3 Podání/vzetí zpět vzdání se dotace

Po vyplnění formuláře Vzdání se dotace klikněte na tlačítko **Podání** vzdání se dotace. Zobrazí se formulář umožňující: podat vzdání se dotace a po podání vytisknout doklad o vzdání se dotace.

Kliknutím na tlačítko **Podat vzdání** se dotace se otevře formulář čestného prohlášení, ve kterém uvedete svou aktuální pracovní pozici v organizaci a aktuální statutární orgán vaší organizace. Další postup je obdobný jako při

Poskytovatel Stříbrníky -	IČ: 55555586, žádost na ro	ok 2011, projekt: Posk	vtovatel Stříbrníky projekt A	6
Podat vzdání se dotace	F n p k k p o	Pokud se opravdu vzdáv Pokud se opravdu vzdáví prohlášení a po jejich vy e vygenerována závěreč (dykoliv vytisknout a kter podání akceptoval. V pří ibraťtena MPSV, které p	váte nečerpané části dotace, klik se dotace. Zobrazí se údaje čes glnění se dokument podá. Souči ná tisková sestava, kterou si mí 'á je též dokladem o tom, že syst padě chybného vzdání se dotace ovolí vzít podání zpět.	něte tného asně ižete ém e se
Historie podání	Vytištění d (aktivní až	lokladu o podání v po podání)	zdání se dotace	
Historie podání Datum změny	Vytištění d (aktivní až Uživa	lokladu o podání v po podání) ^{atel}	zdání se dotace	
Historie potání Datum změny 25.8.2011 11.52	Vytištění d (aktivní až Uživa Blažková Jana	lokladu o podání v po podání) ^{atel}	zdání se dotace Stav podání rozpracováno	

podání žádosti, upraveného rozpočtu nebo námitky. Kliknutím na tlačítko **Podat vzdání se dotace** se vygeneruje tisková sestava a opětným kliknutím na tlačítko **Podat** dojde k podání.

Jako doklad o úspěšném podání si vytiskněte vygenerovaný dokument Vzdání se dotace. Oproti kontrolnímu tisku doklad o podání obsahuje datum, čas, jméno a čestné prohlášení podávajícího.

Pokud potřebujete vzít vzdání se dotace zpět, je nutno požádat odpovědného pracovníka MPSV, aby ve správě systému vzetí zpět povolil. Po jeho zásahu bude na formuláři *Podání vzdání se dotace* aktivní tlačítko **Vzít zpět**.

13 Hlášení změn údajů o žadateli

Úloha pro podání hlášení změn žadatele o dotaci na podporu rodiny nahrazuje písemné hlášení těchto změn MPSV. Slouží pouze pro potřeby dotačního řízení v oblasti na podporu rodiny! Jestliže je žadatel současně poskytovatelem sociálních služeb, hlášení změn prostřednictvím této úlohy **nenahrazuje** povinnost hlášení změn registrujícímu orgánu a v případě podání žádostí o dotaci na sociální služby ani hlášení změn MPSV.

Hlášení změny je třeba podat v zákonem určené době od okamžiku, kdy změna nastala. Podmínkou pro vyplnění a podání hlášení změn je uživatelské oprávnění *Podat žádost* nebo *Delegování podání*. Podrobněji viz kap. 17.2 Oprávnění.

Prostřednictvím této úlohy lze nahlásit tyto změny:

- názvu organizace
- IČ
- právní formy
- bankovního spojení
- adresa sídla
- kontaktní adresy
- kontaktů (telefony, email)
- seznamu osob jednajících jménem žadatele

• stanov (pouze pro občanská sdružení).

13.1 Hlášení změn o žadateli

Úlohu *Hlášení změn o žadateli* spustíte z hlavního menu. Rozepsané hlášení změny nelze uložit k pozdějšímu dopracování; rozepsané hlášení změny musí být buď podáno, nebo zrušeno.

Doporučený postup pro vyplnění a podání hlášení změny je:

- Z hlavního menu spusťte úlohu Hlášení změn o žadateli.
- Na formuláři zaškrtněte údaje, které chcete změnit a zadejte nové hodnoty.
- V případě požadavku na změnu stanov, změnu IČ, právní formy nebo bankovního spojení je nutné vložit příslušnou digitální přílohu. Postup je stejný jako v případě přípravy nové žádosti o dotaci (viz kap. 7.2.14 Dokumenty).
- Po zmáčknutí tlačítka **Podat** jsou nové údaje uloženy do aplikace.
- Podání hlášení změn se nebere zpět. V případě, že jste podali údaje nesprávné (například s překlepem), podejte nové hlášení.

13.2 Seznam hlášení změn

Z hlavního menu aplikace můžete spustit úlohu *Seznam hlášení změn*, prostřednictvím které si zobrazíte všechna hlášení podaná vaší organizací. Pro kterékoliv hlášení změny je možné si prohlédnout jeho detaily.

I	Žádosti o dotace Hlášení změn údajů	o žadateli	Správa systému <u>O</u> bsluha			
	Žádosti o dotace 🛛 🌫		Seznam hlášení změn			(?) 🛙
	 Nová žádost Žádosti, upravené rozpočty, námitky)) Rodinné centrum Vopelka - IČ:69885516			စာ
	Hláčení změn údajů o žadateli				Detail hlášení změny ————	<u>→</u>
	Nulličaní změn a žedeteli		Čas podání		Uživatel	
	Parpam bláčaní změn	6.1.2	011 14:13	Vopelka Lukáš		
	O Dezhan masen zmen	11.10	.2010 13:34	Vopelka Lukáš		
	Správa systému 🗧					
	🕑 Změna hesla					
	🕑 Správa uživatelů					
	Přihlášení uživatelé					
I						

14 Vyúčtování dotace

Po uplynutí roku, na který byla dotace čerpána, je příjemce dotace povinen podat vyúčtování. Vyúčtování lze podat pouze v období stanoveném MPSV.

14.1 Jak na to

1) Vyúčtování je nutno podat zvlášť za každý projekt, na který byla dotace poskytnuta.

2) Spusťte úlohu Žádosti, upravené rozpočty, námitky, vzdání se dotace a vyúčtování Z hlavního menu spusťte úlohu Žádosti, upravené rozpočty, námitky, vzdání se dotace a vyúčtování. V seznamu podaných žádostí vyberte a otevřete žádost, na základě které vám byla přiznána dotace, kterou chcete vyúčtovat, a otevřete detail projektu, který budete vyúčtovávat.

3) Spusťte úlohu Vyúčtování

Z formuláře *Projekt* spusťte úlohu *Vyúčtování* a vyplňte výši obdržené dotace a případně vrácené částky – viz kap. 14.2 Vyúčtování dotace projektu.

4) Vyúčtujte náklady

Z formuláře *Vyúčtování dotace projektu* otevřete formulář *Náklady* – vyúčtování projektu, zadejte skutečné náklady položek a uveďte výši jejich čerpání z dotace – viz kap. 14.3 Vyúčtování nákladů projektu.

5) Vyúčtujte příjmy

Z formuláře *Vyúčtování dotace projektu* otevřete formulář *Příjmy* – *vyúčtování projektu*, do příjmových položek uveďte skutečné příjmy projektu – viz kap. 14.4 Vyúčtování příjmů projektu.

6) Vložte přílohy

Z formuláře *Vyúčtování dotace projektu* spusťte úlohu *Přílohy* a vložte soubory – viz kap. 14.5 Vložení příloh.

7) Podejte vyúčtování

Z formuláře *Vyúčtování dotace projektu* spusťte úlohu *Podání vyúčtování*. Postup podání je obdobný jako při podání např. upraveného rozpočtu – viz kap. 14.6 Podání vyúčtování a vzetí zpět podání.

8) Ověřte si podání vyúčtování

Jako doklad o podání vyúčtování dotace na projekt si z formuláře *Podání vyúčtování projektu* vytiskněte tiskovou sestavu vyúčtování. Lze ji vytisknout kdykoli po podání vyúčtování. Obsahuje datum a čas podání, včetně jména osoby, která vyúčtování podala. Vytištěné vyúčtování neposílejte na MPSV, podání prostřednictvím aplikace je plně postačující.

14.2 Vyúčtování dotace projektu

Z formuláře detailu *Projektu* klikněte na tlačítko *Vyúčtování*.

Projekt: xxx	30
Maruška 3 - IČ: 31649785, žádost na rok 2018	٥
Název projektu: xxx	
Dotační oblast: II. Podpora rodin v agendě SPOD	
Změna dotační oblasti: I. Preventivní aktivity na podporu rodiny	
Popis projektu a jeho potřebnost XXX	2
Spolupráce s dalšími organizacemi: xxx	2
Specifika cílové skupiny: XXX	
Vyhodnocení úspěšnosti projektu: XXX	
Klienti projektu	
Předpokládaný počet klientů: 80 Poznámka k počtu klientů: xxx	2
Seznam cílů aktivit projektu	
Název	Popis
XX	SSS
уу	SSS
<u>"</u>	555
Náklady dle žádosti: 24 362 846 Kč Dotace: 2 000 000 Kč	Dotace celkem: Kč. Náklady - wúčtování: 2 000 000 Kč
Požadavek na dotaci: 7 020 000 Kč Požadavek na navýšení: Kč	Výše vzdání se dotace: Kč Příjmy - vyúčtování: 2 000 000 Kč
Upravený požadavek: 7 020 000 Kč Navýšení: Kč	K vrácení: 600 000 Kč
Aktivity a 🛐 Vyjádření 🙀 Personální 💽 Náklady 👰 Příjmy	
Upravený Mánitta Ministra	📷 Výroční 📝 Žádast 💽 Evidenční
rozpočet 🗰 Naminka 🚾 Orem 🔯 dotace 🦉 Vyučtovani	Tyráva 🙆 Zadost 🔊 čísla
	OK Zpět

Otevře se formulář *Vyúčtování projektu.*

Vyúčtování dotace r	projektu Projekt centrum	
Maruška 3 - IČ: 31649785, žá	dost na rok 2018	
Vestlau spěloto po účet MDCV 6015	2220001/0710 (isko VC uvodo organizaco quí IČ tout pro přílomosu uratka dotaco rodina)	~
Vratku zasiete na učet MPSV 6013 Název projektu:	Projekt centrum	
Ponis realizovaných aktivit:	Poniště realizované aktivity	
Pocet podporených osob:	Popiste udaje o podporených osobách	
Přínosy projektu:	Popište přínosy projektu 🔶 🕨 🕨	≝
Dotace celkem:	2 000 000 Kč	
Skutečná obdržená dotace:	2 000 000 Kč) Uveď te skutečně obdrženou částku dotace	
Výše vzdání se dotace:	0 Kč	
Skutečná vrácená částka na běžný účet:	V případě vrácení dotace před vyúčtováním (v průběhu	
Skutečná vrácená částka na depozitní účet	O Kč Poku) rozepiste vracenou castku podle učtu	
Dotace k čerpání:	2 000 000 Kč	
Náklady:	2 000 000 Kč	
Příjmy:	2 000 000 Kč Údaje spočte aplikace po	
Nadlimitni kryti nakladu:	% vyuctovani prijmû a nakladû	
Cástka převyšující povolené kryti nákladů:	600 000 Kč	
Skutečné použito:	1400 000 KC	
skutečné Uveď te skutečné		
náklady Příjmy Náklady	oldejte vyúčtování (Vložte přílohy) (Vložte pří	ět

- Popište aktivity, uskutečněné v rámci projektu v uplynulém dotačním roce, údaje o počtu podpořených osob (v případě zastřešujících organizací údaje o počtu podpořených organizací) a přínosy projektu.
- Uveďte skutečně obdrženou částku dotace. Pokud neodpovídá výši přiznané dotace, kontaktujte MPSV.
- Pokud jste část dotace v průběhu roku vrátili, rozepište vrácenou částku podle účtů, na které jste částku vrátili. Aplikace umožňuje uvést vrácenou částku i v případě, kdy jste nepodali vzdání se dotace prostřednictvím aplikace. Neuvádějte zde částku, kterou máte vrátit anebo jste již vrátili na základě vyúčtování!
- Částku dotace k čerpání spočte aplikace jako rozdíl mezi Skutečně obdrženou dotací a součtem Skutečně vrácených částek.
- Zadejte skutečné náklady na projekt klikněte na tlačítko Náklady.

- Zadejte skutečné příjmy projektu klikněte na tlačítko Příjmy.
- Nadlimitní krytí nákladů (nad 70%) se zobrazí v případě, kdy jste o ně požádali MPSV a bylo schváleno.
- Ke stanovení Částky převyšující povolené krytí nákladů se započítávají všechny příjmy ze státní správy.
- Částka Skutečně použito je součet úhrad nákladových položek z dotace MPSV snížený o částku převyšující povolené krytí nákladů.
- Částku K vrácení aplikace spočte jako rozdíl mezi Dotací k čerpání a částkou Skutečně použito.

14.3 Vyúčtování nákladů projektu

- Náklady projektu se vyúčtovávají po nákladových položkách, které se shodují s nákladovými položky např. upraveného rozpočtu.
- V případě, kdy přerozdělení dotace podle upraveného rozpočtu neodpovídá skutečnému čerpání dotace, je nutno nesoulad zdůvodnit krátkým komentářem.
- K celkovému vyúčtování nákladů můžete uvést komentář.

14.4 Vyúčtování příjmů projektu

- Příjmy projektu se vyúčtovávají po příjmových položkách. Příjmy je nutno vyúčtovat po vyplnění vyúčtování nákladů, jelikož se do příjmové položky MPSV načte součet skutečně použité dotace z MPSV.
- K vyúčtování příjmů můžete uvést komentář.

14.5 Vložení příloh

- Pro vložení příloh k vyúčtování slouží obvyklý formulář pro přílohy.
 - Formulář Přílohy obsahuje seznam již vložených příloh.
 - Tlačítkem vložení souboru na formuláři Přílohy otevřete formulář Vložení souboru.
 - Z nabídky vyberte typ přílohy, vložte soubor a potvrďte.

Seznam příl	Přílohy Maruška 3 - IČ: 31649785, žádost oh	na rok 2018 Nová	příloha
	Typ souboru	Název souboru	Čas vložení souboru
Vio Maru	žení souboru iška 3 - IČ: 31649785, žádost na ro	ok 2018	
Přílohy načtěte ja	iko jeden nebo více souborů ve forma	átu doc, docx, pdf, xls, xlsx.	
Typ souboru: Vybraný soubor:	výsledovka Vyberte typ pří Vložte soubor	lohy	Zpět
		OK Zpět	

14.6 Podání vyúčtování a vzetí zpět podání

- Vyúčtování si lze pro kontrolu kdykoli vytisknout.
- Vlastní podání probíhá obdobně jako např. podání upraveného rozpočtu.
- Kliknutím na tlačítko **Podání** se otevře formulář **Podání vyúčtování projektu**.
- Před podáním se vyúčtování nezamyká pro kontrolu.
- Kliknutím na tlačítko Podání vyúčtování aplikace provede závěrečnou kontrolu formální správnosti vyúčtování. Pokud je vše v pořádku anebo se nejedná o fatální chyby, zobrazí se formulář čestného prohlášení. Po jeho vyplnění se vygeneruje PDF vyúčtování a po kliknutí na tlačítko Podat proběhne uložení vyúčtování.
- Do termínu pro podání vyúčtování lze podané vyúčtování vzít zpět a opravené v termínu znovu podat.
- Podané vyúčtování si z formuláře *Podání vyúčtování projektu* vytiskněte jako doklad o podání. Kontrolní tisk vyúčtování není dokladem.

15 Výroční zpráva

Výroční zpráva se podává za každý projekt, který byl podpořen dotací, a to až po podání vyúčtování dotace. Termín podání stanovuje MPSV.

Podání výroční zprávy spočívá v jejím zpracování podle metodiky MPSV. Vytvořený dokument se vloží do aplikace jako elektronická příloha.

15.1 Jak na to

- 1) Výroční zprávu je nutné podat zvlášť za každý projekt, na který byla dotace poskytnuta.
- 2) Vytvořte dokument výroční zprávy podle metodiky MPSV.
- 3) Spusťte úlohu Žádosti, upravené rozpočty, námitky, vzdání se dotace a vyúčtování Z hlavního menu spusťte úlohu Žádosti, upravené rozpočty, námitky, vzdání se dotace a vyúčtování. V seznamu podaných žádostí vyberte a otevřete žádost, na základě které vám byla přiznána dotace, a otevřete detail projektu, za který budete podávat výroční zprávu.

4) Spusťte úlohu Výroční zpráva a vložte dokument výroční zprávy

Z formuláře *Projekt* spusťte úlohu *Výroční zpráva*. Vložte jako přílohu dokument výroční zprávy – viz kap. 15.2 Vložení dokumentu výroční zprávy.

5) Podejte výroční zprávu Pomocí úlohy Podání podejte výroční zprávu – viz kap. 15.3 Podání / vzetí zpět výroční zprávy.

15.2 Vložení dokumentu výroční zprávy

Formulář výroční zprávy obsahuje pouze tlačítka pro tyto hlavní úlohy:

- vložení přílohy
- podání

Pro vložení dokumentu s výroční zprávou slouží obvyklý dialog pro vložení příloh.

Jestliže se výroční zpráva skládá z více dokumentů, je nutné vložit každý dokument samostatně. Úloha povoluje vložení více dokumentů.

П М	/ýroční zpráva IARUŠKA - centrum služeb - IČ: 00000019, ž	ádost na rok 2016, projekt: Pomoc v nou	ızi
Stav podání v	výroční zprávy		
rozpracováno	o Změnil: Mgr. Ivana Nováková	Čas	: 15.04.2016 14:25:34
Příloha	Kontrolní tisk 💽 Podání		OK Zpět
	MARUŠKA - centrum služeb - IČ:	Export v 00000019, žádost na rok 2016 Nová pì	rložené přílohy 🛛 🔞
s	Seznam příloh		
	Typ souboru	Název souboru	Čas vložení souboru
			Náhled
			Smazani
			Zpět

15.3 Podání / vzetí zpět výroční zprávy

Úloha pro vlastní podání je obdobná jako pro podání žádosti nebo vyúčtování. Součástí podání je vytvoření PDF dokumentu, který slouží jako potvrzení o podání výroční zprávy.

Tento dokument si můžete po podání vytisknout anebo stáhnout v elektronické podobě.

Pokud po podání zjistíte, že jste omylem v dokumentu výroční zprávy udělali chybu, můžete výroční zprávu vzít zpět, vložený dokument smazat, vložit opravený a opět podat. Podmínkou je, aby neuplynul termín pro podání výroční zprávy.

A		Méreo de la companya de		
Acce Podat výroční zprávu Wzitzpět		Nejpoveja e nutné vložit přilohu typu výroční zpráva. Pokud je přiloha vložena, klikněle na tlačítko Podat výroční zprávu. Zobrazi se údaje česného prohlášení a po jejich vpinění se výroční zpráva výroční zpráv, kterou si múžete kdykoli vytisková sekstav výroční zpráv, kterou si múžete kdykoli výroční zpráva vkezplovať Upozrňujeme, že po vzetí zpřienení, ač do doby opětovného podání, výroční zpráva považována za podanou.		
		podanou.	Náhled na po	otvrzení
listorie podání		podanou.	Náhled na po	otvrzení
listorie podání		podanou.	Náhled na po port potvrzení o podání	otvrzení — 📑
Historie podání Datum změny	U	podanou. Ex živatel	Náhled na pr port potvrzení o podání Stav podá	ní
Historie podání Datum změny 154.2016 14:25	U. Mgr. Ivana Nováková	podanou. Ex živatel	Náhled na pr port potvrzení o podání Stav podá rozpracováno	ní
Historie podání Datum zmény 15.4 2016 14:25 14.4 2016 15:12	U Mgr. Ivana Nováková Mgr. Ivana Nováková	podanou. Ex živatel	Náhled na po port potvrzení o podání Stav podá rozpracováno podáno	ni
listorie podání Datum změny 15.4.2016 14:25 14.4.2016 15:12 14.4.2016 15:12	U Mgr. Ivana Nováková Mgr. Ivana Nováková Mgr. Ivana Nováková	živatel	Náhled na po port potvrzení o podání rozpracováno rozpracováno	ní
Datum změny 154.2016 14.25 144.2016 15.12 14.4.2016 15.12 14.4.2016 14.44	U Mgr. Ivana Nováková Mgr. Ivana Nováková Mgr. Ivana Nováková	podanou. Ex živatel	Náhled na po port potvrzení o podání rozpracováno podáno podáno	ní

16 Změny rozpočtu

Formulář *Změny rozpočtu* lze využít v případě, kdy je třeba požádat MPSV o změnu položek, na které se bude dotace čerpat. S *Žádostí o změnu rozpočtu* lze pracovat nejdříve až po podání upraveného rozpočtu a uplynutí období pro podání. Pokud byla podána námitka, tak až po jejím vyhodnocení a v případě přiznání navýšení, až po podání upraveného rozpočtu po navýšení a po uplynutí data pro podání upraveného rozpočtu po navýšení. Dále musí být aktuální datum v roce dotace a nesmí být založené vyúčtování. Pokud již vyúčtování existuje, je třeba ho smazat.

16.1 Jak na to

- Spusťte úlohu Žádosti, upravené rozpočty, námitky, vzdání se dotace a vyúčtování.
- Otevřete formulář **Změny rozpočtu** z projektu, u kterého je třeba změnu provést.
- Spusťte úlohu Nová žádost o změnu rozpočtu (založit novou žádost o změnu rozpočtu je možné, jen pokud se jedná o první žádost, nebo pokud je poslední žádost o změnu rozpočtu podaná).
- Na formuláři Náklady vyplňte sloupeček Přerozdělení dotace, případně Z toho na nepřímé náklady a komentář.
- Podejte Žádost o změnu rozpočtu.

16.2 Žádost o změnu rozpočtu

Formulář Žádost o změnu rozpočtu je rozdělen na dvě needitovatelné části:

- Vyhodnocení žádosti o změnu rozpočtu Aplikace zde zobrazuje výsledek vyhodnocení podané žádosti, čas vyhodnocení a případný komentář k vyhodnocení od MPSV.
- Stav podání žádosti o změnu rozpočtu Aplikace zde zobrazuje, v jakém stavu je žádost o změnu rozpočtu, kdo žádost podal a čas podání.

Dále formulář obsahuje tlačítka pro tyto hlavní úlohy:

- Náklady
- Kontrola
- Slouží k zobrazení chyb, které následně brání v podání žádosti
- Kontrolní tisk
- Podání

16.3 Náklady

Tabulka náklady obsahuje needitovatelnou skupinu sloupců:

- Data ze žádosti
- První stav rozpočtu zde jsou uvedeny údaje z UR případně URPN
- Poslední schválený stav rozpočtu tato část se zobrazí pouze v případě, že již byla alespoň jednou žádost o změnu rozpočtu podána a schválena

A editovatelnou skupinu sloupců:

Nová žádost o změnu rozpočtu.
 Ve sloupečku Přerozdělení dotace je třeba celou dotaci znovu přerozdělit. U řádků, kde došlo ke změně oproti poslednímu schválenému stavu, je třeba zapsat komentář.

16.4 Podání žádosti o změnu rozpočtu

Úloha pro vlastní podání je obdobná jako pro podání žádosti nebo vyúčtování. Součásti podání je vytvoření PDF dokumentu, který slouží jako potvrzení o podání žádosti o změnu rozpočtu.

Tento dokument si můžete po podání vytisknout anebo stáhnout v elektronické podobě. Pokud po podání zjistíte, že jste omylem v části náklady udělali chybu, není možné vzít žádost o změnu rozpočtu zpět, ale aplikace umožňuje podat novou žádost o změnu rozpočtu. Po podání žádosti o změnu rozpočtu nebude možné podat námitku.

17 Uživatelský účet

Nový uživatelský účet přiděluje MPSV na základě zaslání souhlasu se zpracováním osobních údajů.

Podrobnější informace naleznete na http://portal.mpsv.cz/soc/org/apl_pristup.

17.1 Změna vlastního hesla

Heslo si kdykoli můžete změnit kliknutím na úlohu Změna hesla v hlavním menu aplikace.

17.2 Oprávnění

Oprávnění určuje, jaké činnosti může provádět uživatel přihlášený pod daným uživatelským účtem. Oprávnění se tedy nastavuje k uživatelskému účtu.

Činnost	Oprávnění
Vyplňování žádosti	práce se žádostí (úroveň: aktualizace)
Vyplňování upraveného rozpočtu	podání žádosti
Vyplňování námitky	
Vyplňování upraveného rozpočtu po navýšení	delegování podání
Podání žádosti	
Podání upraveného rozpočtu	
Podání námitky	podání žádosti
Podání upraveného rozpočtu po navýšení	
Smazání žádosti	
Vzetí žádosti zpět	
Vzetí upraveného rozpočtu zpět	
Vzetí námitky zpět	delegování podání
Vzetí upraveného rozpočtu po navýšení zpět	
luttaní změny údajů o žodotoli	podání žádosti
Hlaseni zmeny udaju o zadateli	delegování podání
Nastavení oprávnění podat žádost, podání výkazu	delegování podání
Jen prohlížení žádosti	
Jen prohlížení upraveného rozpočtu	
Jen prohlížení námitky	
Jen prohlížení upraveného rozpočtu po navýšení	práce se žádostí (úroveň: prohlížení)
Jen prohlížení hlášení změny údajů o žadateli	
	správa systému
Zmena opravnem	delegování podání
Změna vlastního hesla	všechna oprávnění
Změna jména účtu	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Změna emailové adresy	sprava systemu
Změna hesla cizího účtu	
Změna platnosti účtu	delegovani podani
Zadat oprávnění delegování podání	jen pracovník MPSV zásahem v centrální úloze

Copyright © 2020 OKsystem a.s.

Oprávnění *delegovat podání* nastavuje pouze MPSV, a to uživatelům, kteří na čestném prohlášení uvedli, že jsou statuárním zástupcem organizace anebo zaslali MPSV plnou moc statutárního zástupce organizace k podávání žádosti.

Doporučení:

Jestliže bude pracovat se žádostí více uživatelů, doporučujeme přidělit oprávnění Správy systému jen některým z nich.

Dále doporučujeme, aby uživatel s výlučným oprávněním *Delegování podání* nastavil z důvodu zastupitelnosti alespoň jednomu dalšímu uživateli oprávnění *podat žádost*.

17.3 Práce s uživatelským účtem

17.3.1 Změna hesla jiného uživatele

Spusťte z hlavního menu úlohu *Správa uživatelů*, umístěte kurzor na uživatelský účet, který chcete měnit a klikněte na tlačítko **Oprava**. Na formuláři *Uživatel* zaškrtněte *Změnit heslo*, do příslušných polí uveďte nové heslo a klikněte na **OK**.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním *Delegování podání* a *Správa systému*.

17.3.2 Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele

Uživatelské jméno nebo emailová adresa uživatele lze změnit na formuláři *Uživatel:* Zvolte z hl. menu úlohu *Správa uživatelů*, vyberte uživatele a klikněte na tlačítko **Oprava**. Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním *Delegování podání* a *správa systému*.

Contraction of the second seco	tel					
Poskytov	vatel A, IČ 12345679					
Osobní údaje uživa	itele		Další údaje uživ	atele		
IK MPSV:	1284384629		Uživatelský úče	t od: 24.08.2009	-	
Jméno:	Radomír		Uživatelský úče	t do:	-	
Příjmení:	Martinka		Tele	efon:		
Druhé příjmení:			Er	nail: martinka@cent	rum.cz	
Titul před jménem:	Ing. Titul	za jménem:				
Nové hesio:	Zapište nové heslo					
Potvrzení hesla:	Zopakujte nové heslo					
Potvrzení hesla: Přístupová oprávně	Zopakujte nové heslo ^{Sní:}					1
Potvrzení hesla: Přístupová oprávně	Zopakujte nové heslo éní: Oprávnění	Úro	veň	Platnost od	Platnost do	Zrušeno
Potvrzení hesla: Přístupová oprávně Žádosti o dotace Rodat žádost	Zopakujte nové heslo éní: Oprávnění e	Úro	veň	Platnost od 24.8.2009	Platnost do	Zrušeno Ne
Potvrzení hesla: Přístupová oprávně Žádosti o dotace Podat žádost Delegovat podá	Zopakujte nové heslo śni: Oprávnění e	Úro	reň	Platnost od 24.8.2009 24.8.2009 24.8.2009	Platnost do	Zrušeno Ne Ne
Potvrzení hesla: Přístupová oprávně Žádosti o dotace Podat žádost Delegovat podá Správa systému	Zopakujte nové heslo śní: Oprávnění e iní žádosti	Úro [,] aktualizace aktualizace	veň	Platnost od 24.8.2009 24.8.2009 24.8.2009 24.8.2009 24.8.2009	Platnost do	Zrušeno Ne Ne Ne Ne

17.3.3 Změna platnosti uživatelského účtu

Jestliže chcete ukončit anebo obnovit platnost uživatelského účtu uživatele, zvolte z hl. menu úlohu *Správa uživatelů*, vyberte uživatele a klikněte na tlačítko **Oprava** a zadejte datum konce platnosti účtu: *Uživatelský účet do.* Při obnově toto datum smažte.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním *Delegování podání* nebo *Správa systému*.

17.3.4 Změna oprávnění

Chcete-li změnit uživatelské oprávnění nastavené k danému účtu, zvolte z hl. menu úlohu *Správa uživatelů*, vyberte uživatele a klikněte na tlačítko **Oprava**.

Zrušení a obnova oprávnění	Oprávnění zrušíte tlačítkem 🏼 Iímto tlačítkem můžete zrušené oprávnění kdykoli obnovit.
<u>Oprava oprávnění</u>	Umístěte kurzor na příslušné oprávnění a klikněte na tlačítko Oprava .
Nové oprávnění	Klikněte na tlačítko Nové oprávnění .

Změny oprávnění se projeví až po novém přihlášení uživatele.

Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním Delegování podání a Správa systému.

17.4 Nemohu se přihlásit...

Pokud jste zapomněli heslo nebo jméno uživatelské anebo došlo účtu k zablokování vícenásobném ро marném pokusu o přihlášení, klikněte vlevo dole na tlačítko Pomoc s přihlášením a vyplňte uvedené údaje.

Po jejich vyplnění vám bude uživatelské jméno a heslo zasláno na emailovou adresu, kterou máte ke svému uživatelskému účtu přiřazenu v aplikaci OKslužby – rodina.

Jestliže jste do aplikace nezadali



emailovou adresu anebo pokud nemáte přiděleno rodné číslo nebo jste odmítli rodné číslo MPSV nahlásit, pak se obraťte na svého kolegu, který má oprávnění *Správy systému*, aby vám sdělil vaše uživatelské jméno (zobrazuje se v *seznamu uživatelů*) anebo vám zadal nové heslo – viz kap.17.3.1 Změna hesla jiného uživatele.

V nouzi se obraťte na hotline se žádostí o pomoc.

18 Přihlášení uživatelé

Seznam přihlášených uživatelů vaší organizace si zobrazíte pomocí úlohy, kterou spustíte z hlavního menu aplikace. Seznam je užitečný tehdy, jestliže žádost vyplňuje více uživatelů současně. Před uzamknutím žádosti se tak může přesvědčit, že již žádný uživatel s aplikací nepracuje. Seznam však neobsahuje informace, zda přihlášený uživatel si žádost pouze neprohlíží. Jako stále přihlášeného seznam zobrazí i toho uživatele, jehož přihlášení bylo technickou závadou přerušeno.

Seznam se aktualizuje jen při inicializaci zobrazení. I přes tyto nedokonalosti seznam poslouží pro rychlé zjištění, zda lze bez obav žádost uzamknout.