



IS OKslužby

Modul OKslužby - senior

Uživatelská příručka

(verze dokumentu 1.5)

V Praze dne: 13. 10. 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>

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
1.0	1. 12. 2017	Úvodní verze
	27. 2. 1017	Kap. 9 – Hlášení změn
1.1	19. 4. 2018	Zveřejnění hodnocení projektu, upravený rozpočet, námitka, upravený rozpočet po navýšení, vzdání se dotace, vyúčtování, výroční zpráva
1.2	6.9.2018	Žádost o změnu rozpočtu
1.3.	8.10.2019	Drobné úpravy text, odkazů na web
1.4	13.3.2020	Zobrazení nebo import rozhodnutí o poskytnutí dotace – kap. 8.6
1.5	13.10.2020	<ul style="list-style-type: none">• Zvýšení limitu na pokrytí nákladů z příjmů ze státní správy na 80% - kap. 7.2.9• Aktualizace seznamu příloh - 7.2.14

Obsah

1	Účel aplikace	4
2	Kdo a kdy může podat žádost o dotaci	4
3	Společné prvky všech formulářů aplikace	5
4	Spuštění aplikace	6
5	Menu aplikace – kde co najdete	7
6	Práce více uživatelů s aplikací současně	7
7	Žádosti o dotace – příprava a podání	8
7.1	<i>Jak na to – doporučený postup</i>	8
7.2	<i>Vyplnění nové žádosti o dotace</i>	10
7.2.1	Otevření formuláře žádosti	10
7.2.2	Základní údaje žádosti	10
7.2.3	Projekt	11
7.2.3.1	Formulář projektu organizace pracující s klienty	12
7.2.3.2	Formulář projektu zastřešující organizace	13
7.2.4	Aktivity a realizace projektu	14
7.2.4.1	Formulář aktivity a realizace projektu organizace pracující s klienty	14
7.2.4.2	Formulář aktivity a realizace projektu zastřešující organizace	15

7.2.5	Místa a termíny realizace aktivity	15
7.2.6	Vyjádření obce nebo kraje	16
7.2.7	Personální zajištění.....	16
7.2.7.1	Pracovní smlouvy.....	17
7.2.7.2	Dohody o pracovní činnosti.....	17
7.2.7.3	Dohody o provedení práce	18
7.2.7.4	Vzdělávání pracovního týmu	18
7.2.7.5	Organizační struktura	18
7.2.8	Náklady projektu	19
7.2.9	Příjmy projektu.....	20
7.2.10	Spolufinancování.....	21
7.2.11	Tisk žádosti.....	22
7.2.11.1	Kontrolní tisk	22
7.2.11.2	Tisk podané žádosti	22
7.2.12	Aplikační kontrola formální správnosti žádosti.....	22
7.2.13	Adresa	23
7.2.14	Dokumenty	23
7.2.15	Osoby ve vztahu s žadatelem.....	24
7.3	<i>Podání žádosti</i>	25
7.3.1	Uzamčení žádosti před podáním.....	25
7.3.2	Vlastní podání žádosti	26
7.3.3	Jak si ověřím, že žádosti byla podána.....	26
8	Podané žádosti.....	27
8.1	<i>Vzít žádost zpět.....</i>	27
8.2	<i>Zveřejněné hodnocení projektu</i>	28
8.2.1	Zbytečné náklady projektu	29
8.2.2	Zbytečné náklady personálního zajištění projektu	30
8.3	<i>Upravený rozpočet.....</i>	30
8.3.1	Jak na to – doporučený postup	31
8.3.2	Otevření formuláře Upravený rozpočet.....	31
8.3.2.1	Přerozdělení přiznané dotace na nákladové položky projektu	32
8.3.2.2	Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu	32
8.4	<i>Námítka</i>	34
8.4.1	Jak na to – doporučený postup	34
8.4.2	Otevření formuláře Námítka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání.....	35
8.4.2.1	Zadání nákladů projektu dle námítky	36
8.4.2.2	Zadání příjmů projektu dle námítky	36
8.4.2.3	Podání/vzetí zpět námítky.....	37
8.5	<i>Upravený rozpočet po navýšení.....</i>	38
8.5.1	Jak na to – doporučený postup	38
8.5.2	Otevření formuláře Upravený rozpočet po navýšení.....	39
8.5.2.1	Přerozdělení dotace včetně navýšení na nákladové položky projektu.....	39
8.5.2.2	Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu po navýšení	40
8.6	<i>Zveřejnění rozhodnutí o poskytnutí dotace</i>	41
8.7	<i>Vzdání se dotace.....</i>	42
8.7.1	Jak na to – doporučený postup	42
8.7.2	Vyplnění formuláře o vzdání se dotace.....	42
8.7.2.1	Podání/vzetí zpět vzdání se dotace	43
8.8	<i>Vyúčtování dotace</i>	43
8.8.1	Jak na to	43
8.8.2	Vyúčtování dotace projektu	44
8.8.2.1	Vyúčtování nákladů projektu.....	45
8.8.2.2	Vyúčtování příjmů projektu.....	45
8.8.2.3	Vložení příloh.....	46
8.8.2.4	Podání vyúčtování a vzetí zpět podání	46

8.9	Výroční zpráva	46
8.9.1	Jak na to	47
8.9.2	Vložení dokumentu výroční zprávy	47
8.9.3	Podání / vzetí zpět výroční zprávy.....	47
8.10	Změny rozpočtu	48
8.10.1	Jak na to	48
8.10.2	Žádost o změnu rozpočtu	48
8.10.3	Náklady	48
8.10.4	Podání žádosti o změnu rozpočtu.....	49
9	Hlášení změn údajů o žadateli	49
9.1	Hlášení změn o žadateli.....	49
9.2	Seznam hlášení změn.....	50
10	Uživatelský účet	50
10.1	Změna vlastního hesla	50
10.2	Oprávnění	50
10.3	Práce s uživatelským účtem.....	51
10.3.1	Změna hesla jiného uživatele.....	51
10.3.2	Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele.....	51
10.3.3	Změna platnosti uživatelského účtu	51
10.3.4	Změna oprávnění.....	51
10.4	Nemohu se přihlásit.....	51
11	Přihlášení uživatelé	52

1 Účel aplikace

Aplikace OKslužby – senior je součástí informačního systému OKslužby. Je určena k vytváření a podávání žádostí o dotace ze státního rozpočtu pro nestátní neziskové organizace (seniorské a proseniorské).

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, spolek, pobočný spolek, ústav, registrovaná církev, nadace nebo nadační fond.

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 2 projekty, v případě zastřešující organizace je možné podat jednu žádost na jeden projekt.
- 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 <https://www.mpsv.cz/web/cz/aplikace-oksluzby-senior>.

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.

Zaškrťovací políčko:

zaškrtnutím nebo naopak zrušením zaškrtnutí uplatníme nebo naopak zrušíme platnost příslušného údaje.

Přepínač:

slouží k volbě jedné z nabídnutých možností.

Základní ovládací tlačítka

Název tlačítka	Ikona	Popis funkce
Vybrat		Vyvolá formulář pro výběr údajů
Nový		Vyvolá formulář pro založení nového záznamu
Detail		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		Načte obsah tabulky podle definované podmínky
Komentář		Vyvolá formulář pro zadání popisu, poznámky nebo komentáře
Tiskárna		Vyvolá formulář pro tisk
Přidat		Vyvolá formulář pro přidání položky do seznamu
Odebrat		Odebere položku ze seznamu
Nápověda		Zobrazí nápovědu k formuláři

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 nadřazený 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 žádosti
- 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.

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

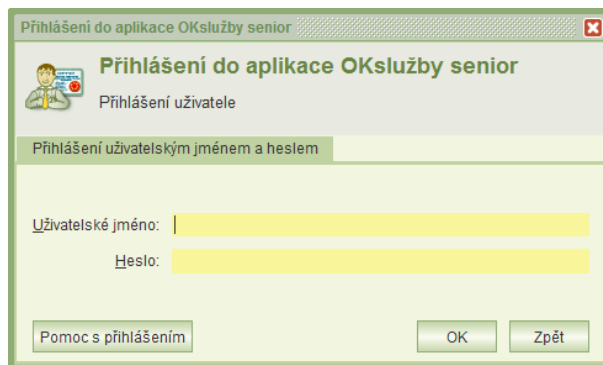
Podmínky ke spuštění aplikace včetně adresy, ze které se spouští, najdete na:

<http://portal.mpsv.cz/soc/org/dotse/provoz> 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 – senior:

Přijetí potvrďte kliknutím na tlačítko **Always (Vždy)**. Pokud byste použili pouze tlačítko **Yes (Ano)**, pak při dalším spuštění aplikace se dialog znova zobrazí.

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 obdržném od MPSV.

Po přihlášení:

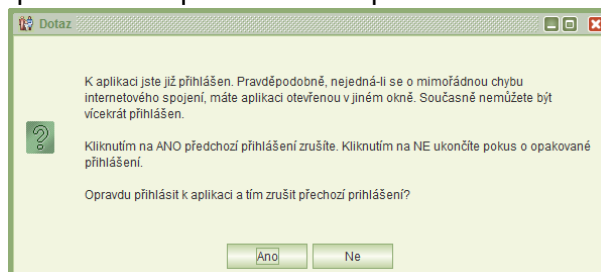
- 1) změňte své heslo a
- 2) doporučujeme také změnit přidělené uživatelské jméno.

Postupy najdete viz kap. Změna vlastního hesla a 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 ne zadáte, 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 – senior přiděleno oprávnění *Správa systému*.

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

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

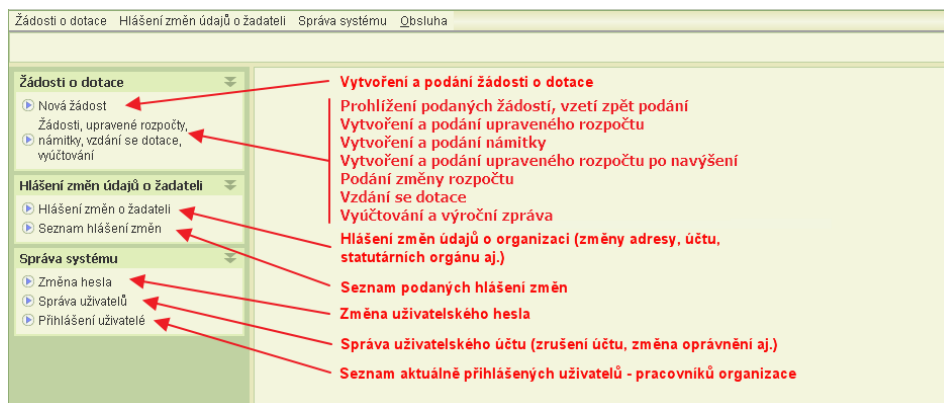


Zvolíte-li **Ano**, pak změny, které jste v předchozím přihlášení provedli na některém formuláři a neuložili jste je zavřením formuláře, budou zapomenuty.

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.



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 zapomena.

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)
 - uživatel B náklady
 - 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 uzamčením žádosti před podáním je nutné, aby se uživatel přesvědčil, že ostatní jeho kolegové již žádost nevyplňují – podrobněji viz kap. Přihlášení uživatelé. Po uzamčení totiž aplikace odmítne uložit změny žádosti, které právě zadali.

Jaká musí mít uživatelé nastavena oprávnění je popsáno viz kap. 10.2 - Oprávnění. Změna oprávnění je popsána viz kap. 10.3.4 - 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 žádostmi*. Podrobněji viz kap. 10.2 - Oprávnění.

7.1 Jak na to – doporučený postup

Pro vyplnění a úspěšné podání žádosti doporučujeme tento postup:

1. **Spustíte 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 na obsahu příloh, které budou změnu dokládat. Podrobněji viz kap. 7.2.2 - Základní údaje žádosti.
3. **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:**
 - Vyplňte základní informace o projektu na formuláři *Projekt*. Uveďte název projektu, zvolte dotační oblast (jen organizace pracující s klienty) a vyplňte další údaje jak na tomto tak na navazujících formulářích. Podrobněji viz kap. 7.2.3 - Projekt.
 - Poté 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.

- Uvedte 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.
- Uvedte 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.
- 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. Uvedte informace o spolufinancování

Po zadání informací o všech projektech včetně jejich nákladů a příjmů, vyplňte informace o spolufinancování ze strany obcí a krajů.

8. Proveďte závěrečnou kontrolu žádosti

Před závěrečnou kontrolou zamkněte žádost, aby ji žádný z vašich kolegů po dobu závěrečné kontroly již nemohl měnit – viz kap. 7.3.1 - Uzamčení žádosti před podáním. 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.

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. Kontrolní tisk vytištěný před podáním informace o čase podání neobsahuje, není dokladem o podání!

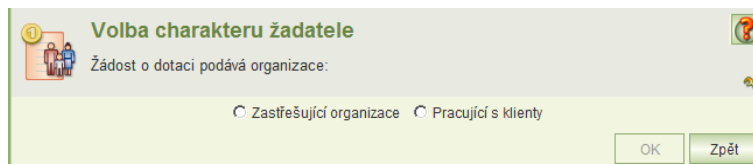
Podání žádosti si rychle ověřte také tím, že svou žádost uvidíte v seznamu podaných žádostí. Podrobněji viz kap. 8 - Podané žádosti.

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.

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



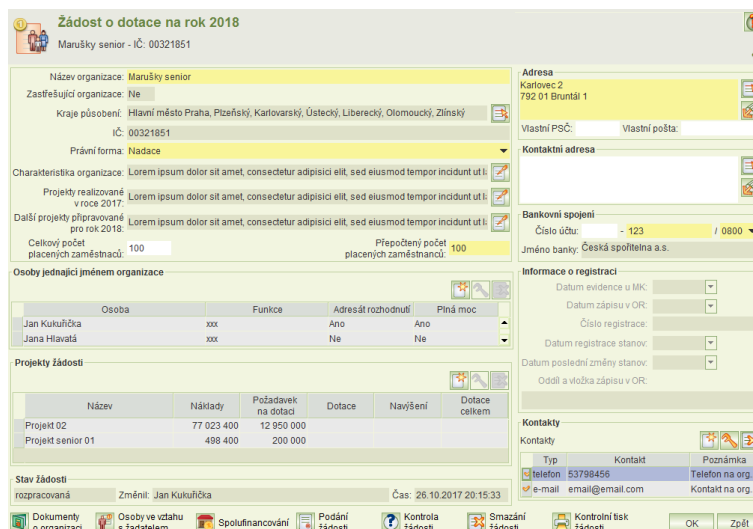
Upozornění: Charakter organizace se vztahuje na právě vytvářenou žádost o dotace. Volba se zobrazuje pouze při prvním otvírání formuláře. Jestliže po rozepsání žádosti zjistíte, že jste charakter zvolili omylem chybně, musíte rozepsanou žádost smazat (tlačítkem **Smazat žádost** na formuláři *Žádost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

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

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.



Název	Náklady	Požadavek na dotaci	Dotace	Navýšení	Dotace celkem
Projekt 02	77 023 400	12 950 000			
Projekt senior 01	488 400	200 000			

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 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 předcházejícím roce i formulář pro popis jiných připravovaných projektů, na které o dotaci od MPSV nežádáte.
- Vyberte kraje (alespoň pět), kde Vaše organizace působí.
- 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.
- Uveďte 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.

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

7.2.3 Projekt

Společně 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, maximálně projekty dva (zastřešující organizace smí v rámci žádosti podat jeden projekt). 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

- **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)
 - Vyplňte všechny údaje formuláře *Projekt*.
- po zveřejnění ohodnocení žádosti je aktivní úloha:
 - **Hodnocení projektu** – viz kap. 8.2 - Zveřejněné hodnocení projektu
- po přiznání žádosti jsou aktivní úlohy:
 - **Upravený rozpočet** (vytvoření a podání upraveného rozpočtu projektu s přiznanou dotací) – viz kap. 8.3 - Upravený rozpočet
 - **Námítka** (vytvoření a podání námítky proti výše přiznané dotace na projekt nebo proti nepřiznání dotace) – viz kap. 8.4 - Námítka
 - **Upravený rozpočet po navýšení** (vytvoření a podání upraveného rozpočtu po přiznání navýšení dotace na projekt) – viz kap. 8.5 - Upravený rozpočet po navýšení
 - **Vzdání se dotace** (podání oznámení o vzdání se dotace v plné nebo částečné výši) – viz kap. 8.7 - Vzdání se dotace

7.2.3.1 Formulář projektu organizace pracující s klienty

Poznámka k počtu klientů není povinná.

Projekt: Projekt senior 01
 Marušky senior - IČ: 00321851, žádost na rok 2018

Název projektu: Projekt senior 01
 Dotační oblast: [vypadávací seznam]

Popis projektu a jeho potřebnost: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam...

Spolupráce s dalšími organizacemi: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam...

Specifika cílové skupiny: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam...

Vyhodnocení úspěšnosti projektu: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam...

Klienti projektu
 Předpokládaný počet klientů: 15 Poznámka k počtu klientů: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna...

Seznam cílů aktivit projektu

Název	Popis
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut L...

Náklady dle žádosti: 126 889 802 Kč Dotace: Kč Dotace celkem: Kč Náklady - využití: Kč
 Požadavek na dotaci: 58 628 920 Kč Požadavek na navýšení: Kč Výše vzdání se dotace: Kč Příjmy - využití: Kč
 Upravený požadavek: Kč Navýšení: Kč Kvrácení: Kč

Aktivty a realizace Vydání Personální zajištění Náklady Příjmy Kontrola projektu Kontrolní tisk

OK Zpět

7.2.3.2 Formulář projektu zastřešující organizace

- Poznámka k počtu organizací není povinná.

Kraj	Počet členských organizací
Hlavní město Praha	6
Jihočeský kraj	5
Jihomoravský kraj	6
Karlovarský kraj	4
Královéhradecký kraj	0
Liberecký kraj	0
Moravskoslezský kraj	0
Olomoucký kraj	0
Pardubický kraj	0
Plzeňský kraj	0
Středočeský kraj	0
Ústecký kraj	0
Vysočina	0
Zlínský kraj	0

Rozsah činností projektu

- Uvedte alespoň 5 krajů v rozsahu činnosti.
- Pro každý kraj, který spadá do územního rozsahu činností projektu, uveďte členské organizace, 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 zapíšete pouze jednu organizaci.
 - Jestliže organizace působí ve více krajích, použijte funkci pro převzetí již zapsaných organizací.
 - Chybně zapsaný název organizace opravíte přímo přepisem chybného názvu.

Název organizace	Počet krajů
001	
002	
003	
004	
005	
006	

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.

Dopad	Kraj
<input type="checkbox"/>	Hlavní město Praha
<input type="checkbox"/>	Jihočeský
<input type="checkbox"/>	Jihomoravský
<input checked="" type="checkbox"/>	Karlovarský

- Kliknutím na tlačítko nového záznamu (nebo údržby) se zobrazí formulář pro zadání územního dopadu na zvolené kraje.

Seznam cílů aktivit projektu:

Seznam cílů 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.

7.2.4 Aktivity a realizace projektu

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 projektu: Projekt senior 01
Marušky senior - IČ: 00321851, Žádost na rok 2018

Typy aktivit
Popište všechny aktivity, které plánujete v projektu realizovat. Aktivity projektu musí tvořit komplexní rámec, logicky na sebe navazovat a být jasně popsány. Z popisu musí být zřejmé, co konkrétně bude žadatel v rámci aktivit realizovat a kdo konkrétně bude činnosti provádět. Je nutné uvést též rozsah, tedy pro kolik osob bude aktivita určena, jak často bude probíhat, kdy konkrétně bude probíhat. Z popisu aktivit bude zřejmý celkový obsah projektu.

Název aktivity	Popis	Počet účastníků
Aktivita	Popis aktivity	100

Propagace aktivit

Forma propagace	Periodicita	Počet	Popis formy propagace
televize	měsíčně	10 100	

OK Zpět

7.2.4.2 Formulář aktivity a realizace projektu zastřešující organizace

Aktivita	Název aktivity	Popis	Seznam krajů	Počet účastníků
				100

Forma propagace	Periodicita	Počet	Popis formy propagace
tisk	týdně	100	Popis formy propagace

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

Vybrat	Název kraje
<input type="checkbox"/>	Hlavní město Praha
<input type="checkbox"/>	Jihočeský
<input type="checkbox"/>	Jihomoravský
<input type="checkbox"/>	Karlovarský
<input type="checkbox"/>	Královéhradecký
<input type="checkbox"/>	Liberecký
<input type="checkbox"/>	Moravskoslezský
<input type="checkbox"/>	Olomoucký
<input type="checkbox"/>	Pardubický
<input type="checkbox"/>	Plzeňský
<input type="checkbox"/>	Středočeský
<input type="checkbox"/>	Ústecký
<input type="checkbox"/>	Vysočina
<input type="checkbox"/>	Zlínský

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**.

Obec	Ulice
Blansko	Horní Lhota 6

Měsíc	Týden	Den	Název	Komentář
únor	lichý	pondělí	100	100

Měsíc	Název akce	Komentář
únor	100	100

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 umístíte kurzor a kliknete na tlačítko **OK**.

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

7.2.6 Vyjádření obce nebo kraje

Vyjádření obce nebo kraje 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.

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**.

Jméno a příjmení	Funkce	Pracovní n... a kvalifikace	Úvazek	Dosažené vzdělání	Počet let započítané pra...	Platová skupina	Platová třída	Mimosarifní složky	Počet měsíců	Mzda za rok	Požadová... dotace
Jan Kratoch	sociální p...	Lorem ipsu...	1 vyšší odborné		12 § 5 odst. 1 z Nařízení vlády ...		8	1 000	12	214 920	100 000

Platový stupeň	Platový tarif	Měsíční plat
6	16 910	17 910

Počet	Úvazků celkem	Počet měsíců celkem	Mzda celkem	Požadovaná dotace celkem
1	1	12	214 920	100 000

- Každá pracovní smlouva se zadává samostatně na nový řádek.
- Nový řádek vytvoříte kliknutím na tlačítko **Nový záznam**.
- Zapište všechny pracovní smlouvy, které jsou součástí 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 součástí 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.

Jméno a příjmení	Funkce/ sjednaná práce	Pracovní náplň a kvalifikace	Rozsah (poč.hodin za rok)	Odměna (za hod)	Celkem za rok	Požadovaná dotace
Jan Novák	pečovatel	Lorem ipsum dolor sit.	100	200	20 000	0

Počet	Rozsah za rok celkem	Odměna za rok celkem	Požadovaná dotace celkem
1	100	20 000	0

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 součástí 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 z rozsahu a hodinové sazby odměny.
- Požadované dotace nesmí překročit roční výši odměny.

Jméno a příjmení	Funkce/sjednaná práce	Pracovní náplň a kvalifikace	Rozsah (poč.hodin za rok)	Odměna (za hod.)	Celkem za rok	Požadovaná dotace
Jana Lukavská	pečovatelka	Lorem ipsum dolor sit...	100	200	20 000	0

Počet	Rozsah za rok celkem	Odměna za rok celkem	Požadovaná dotace celkem
1	100	20 000	0

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

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*.

- 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

Kód	Položka	Povinný komentář při nenulovém nákladu
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*.

Číslo	Příjmová položka	Předpokládané příjmy za rok 2017	Předpokládané příjmy za rok 2018	Upřesnění
1	MPSV	450 000	560 000	
2	MŠMT	0	0	
3	MZ	0	0	
4	MIV	0	0	
5	Ostatní resorty státní správy	200 000	0	
6	Mezirezortní rady vlády	0	0	
7	Úřady práce	0	0	
8	Magistrát, obec	0	50 000	
9	Kraj	0	50 000	
10	Fondy zdrav. pojištění	0	0	
11	Nadace zahraniční i tuzemské	0	0	
12	Sbírky	0	0	
13	Sponzorské dary	0	250 000	
14	Příjmy od uživatelů	0	324 793	
15	Prostředky ze strukturálních fondů EU	500 000	0	
16	Jiné	1 000 000	1 300 000	Lorem ipsum dolor sit amet, con...
	Celkem	2 150 000	2 534 793	

Náklady za rok 2018 celkem: 2 534 793 Příjmy za rok 2018 celkem: 2 534 793 Náklady - příjmy: 0

- 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.
- Celkové příjmy za rok dotace musí být ve výši celkových nákladů.
- Příjmy ze státního rozpočtu (od MPSV, MŠMT, MZ, MV, ostatní resortů státní správy, mezirezortní rady vlády a od úřadů práce) nesmí překročit 80% nákladů.
- Výši příjmových položek můžete okomentovat. Povinné upřesnění platí jen pro položky „Jiné“.

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

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

- Jestliže žadatel za uplynulý rok o žádnou dotaci od MPSV v oblasti podpory seniorů nežádal anebo sice žádal, ale žádné projekty nerealizoval, vyplní informace o příslibu spolufinancování projektů uvedených na žádosti.
- Jestliže žadatel za uplynulý rok podal žádost o dotaci od MPSV v oblasti podpory seniorů 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 dva sloupce:

1. příslib spolufinancování (na projekty uvedené v aktuální žádosti o dotace)
2. informace o spolufinancování projektů za minulý rok

- 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, je nutno vyplnit informace o příslibu spolufinancování.
- Informace o příslibu finanční spoluúčasti
 - Informace o příslibu se týkají projektů uvedených na aktuální žádosti o dotace.
 - Upozornění: Jestliže jste na minulý dotační rok podali žádost o dotaci od MPSV v oblasti podpory seniorů a alespoň 1 projekt jste realizovali, vyplňte prvně informace o spoluúčasti za tento rok.
 - Informace o příslibu finanční spoluúčasti se vyplňují pouze tehdy, jestliže celkové náklady projektů za minulý rok 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.

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 rozdělují 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:

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 obrázky stránek byly čitelné ale současně minimálně veliké.
- Pokud budete skenovat vícestránkový dokument, nekládejte 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
církev a náboženské společnosti	výpis z registru církví a náb. spol., zakládací dokument
obecně prospěšná společnost	výpis z Obchodního rejstříku, zakládací listina (smlouva)
ústav	registrační osvědčení / zakládací listina, zakládací listina (smlouva)
spolek a pobočný spolek	stanovy, výpis z Veřejného rejstříku a Sbírký listin
nadace a nadační fond	výpis z Veřejného rejstříku a Sbírký listin, nadační listina
všechny právní formy	identifikace bankovního účtu potvrzená bankou a statutárem
všechny právní formy	dokument dokládající změnu IČ
všechny právní formy	dokument dokládající změnu právní formy
všechny právní formy	informace o podílech v právnických osobách

Dokument typu „organizační struktura“

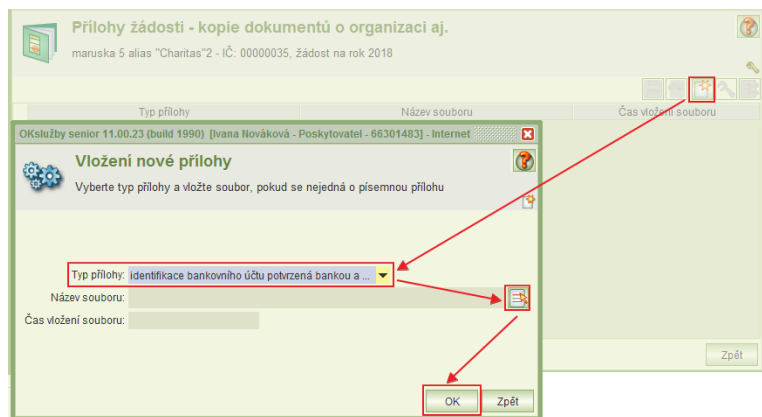
- Pro povolené formáty a velikosti platí pravidla uvedená výše.

Dokument typu „vyjádření obce/kraje k projektu“

- Pro povolené formáty a velikosti platí pravidla uvedená výše.

Postup vložení

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:

Zatímco 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.



7.3 Podání žádosti

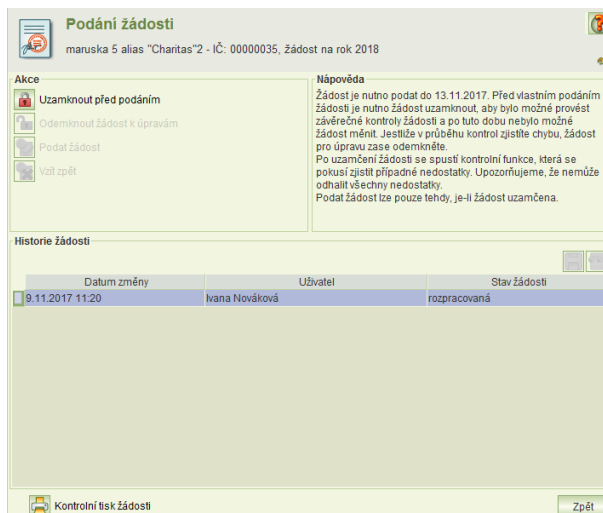
Formulář *Podání žádosti* se otevře z formuláře *Žádost o dotace na rok XXXX* a slouží k provedení těchto akcí:

- uzamknout žádost pro 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*.

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:


- uzamčení žádosti pro závěrečnou kontrolu žádosti a
- podání žádosti. Podání žádosti má rovněž dva kroky:
 - vyplnění čestného prohlášení
 - 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. Naposledy 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**  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 .

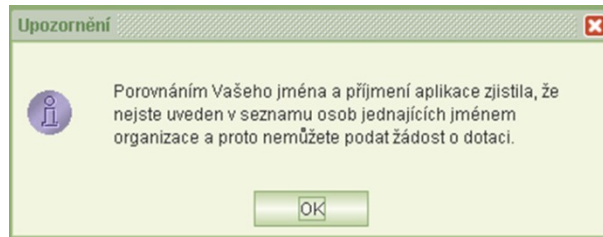
Odemknout žádost anebo podat může jiný uživatel než ten, kdo žádost uzamknul. Je však nutná vzájemná dohoda, aby uživatel, který žádost zamknul, ukončil její kontrolu a aby věděl, že někdo jiný bude provádět změny anebo již chce žádost podat.

Upozorňujeme, že před zamknutím služby je nutné se přesvědčit, že již žádný z vašich kolegů není k aplikaci přihlášen a že neprovádí žádné úpravy – viz kap. 11 - 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**.

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.

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 kontroly se zobrazí. Zjištěná upozornění nebrání podání žádosti. Kliknutím na tlačítko **Pokračovat** se
- 2) vygeneruje náhled žádosti k poslední vizuální kontrole. Tento náhled **nelze** vytisknout ani uložit. Je-li vše v pořádku, 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 dopracování, je to až do termínu pro podání žádosti možné pomocí tlačítka **Vzít zpět** na formuláři *Podané žádosti*.

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, námítky, 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.
 - Prohlížet historii podání žádosti včetně tiskových sestav žádostí vzatých zpět.
 - Prohlížet hodnocení projektů a vyčíslení zbytných nákladů.
 - Vytvořit a podat upravené rozpočty za jednotlivé projekty žádosti.
 - Vytvořit a podat námítku.
 - Vytvořit a podat upravený rozpočet po námítce.
 - Podat vzdání se dotace.
 - Podat vyúčtování.
 - Vložit a podat výroční zprávu.
- Prohlížet a tisknout tiskovou sestavu žádosti – přímo ze seznamu žádostí.
- Uložit tiskovou sestavu žádosti ve formátu PDF do vašeho počítače – přímo ze seznamu žádostí.

Dotační řízení	Požadavek na dotaci	Dotace	Požadavek na navýšení	Navýšení	Dotace celkem
Rok: 2018, termín do: 10.04.2018	592 000	500 000	50 000		
Rok: 2018, termín do: 14.01.2018	27 834 000	22 763 000	2 400 000	2 400 000	25 163 000

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).

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. 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, námítky, 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 žádosti 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.

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, námítky, 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 zmáčknete tlačítko Hodnocení projektu.

Hodnocení projektu
Marušky senioři 3 - IČ: 31649785, Žádost na rok 2018

Identifikační údaje žádosti
Zastřešující organizace: Ne
Název projektu: Projekt senior
Dotační oblast: I. Administrativní a technická podpora veřejně účelných aktivit seniorských a seniorských organizací

Hodnocení
Počet bodů obsah. částí: 80 Počet bodů ekonom. částí: 15 Počet bodů celkem: 95
Požadavek na dotaci: 2 562 000 Kč Zbytné náklady: 75 000 Kč Upravený požadavek: 2 477 000 Kč

Doporučení:
Doporučení Podpořit Podpořit
455454 455454 455454
Náhled komentáře k doporučení

Vyhodnocení
Dotace: 2 477 000 Kč

Náhled personálního zajištění s možností zobrazení vyčíslených zbytných nákladů
Náklady projektu včetně vyčíslení zbytných nákladů
Bodové hodnocení projektu
Zobrazení / tisk PDF hodnocení

Personální zajištění - ZN Náklady - ZN Hodnocení kritérií Tisk hodnocení

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**)
- Zbytné náklady nákladových položek (kliknutím na tlačítko **Náklady – ZN**)
- 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.

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

Výsledné hodnocení projektu Projekt senior
 Marušky seniři 3 - IČ: 31649785, Žádost na rok 2018

Identifikační údaje žádosti
 Zastřešující organizace: Ne
 Název projektu: Projekt senior
 Dotací oblast: I. Administrativní a technická podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací

Hodnotící kritéria
 Kritérium hodnocení

Kritérium	Max. počet bodů	Počet bodů 1	Komentář 1. hodnocení	Počet bodů 2	Komentář 2. hodnocení
Informace o organizaci (charakteristika, přílohy, zkušen.	5	5		5	
Podíl spolufinancování kraje/obce	5	0			
Popis projektu a jeho potřebnost	10	10		10	
Specifika cílové skupiny a počet klientů	7	7		7	
Spolupráce s dalšími organizacemi	3	3		3	
Cíle aktivit projektu	8	8		8	
Aktivity projektu	10	10		10	
Termíny realizace	3	3		3	
Místa realizace	3	3		3	
Propagace aktivit	3	3		3	
Vyhodnocení úspěšnosti projektu	6	6	dsdsds	6	45454
Odborná způsobilost realizátora projektu	3	3		3	
Pracovní náplň a kvalifikace jednotlivých pracovníků	5	5		5	
Vzdělávání týmu	3	3		3	

Počet bodů obsah. části 1. hodnotitele: 80 Počet bodů obsah. části 2. hodnotitele: 80
 Počet bodů ekonom. části: 15

Personální zajištění - ZN Náklady - ZN

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:

Výsledné hodnocení projektu
 Senior Dan - dvojka - IČ: 27404218, Žádost na rok 2018

Identifikační údaje žádosti
 Zastřešující organizace: Ano
 Název projektu: makej

Hodnotící kritéria
 Hodnocení ekonomické části projektu

Kritérium	Max. počet bodů	Počet bodů 1	Komentář 1. hodnocení	Počet bodů 2	Komentář 2. hodnocení	Počet bodů 3	Komentář interního hodnotitele
Informace o organizaci (charakteristika, ...	5	5		5			
Podíl spolufinancování kraje/obce	5					0	
Popis projektu	10	10		10			
Specifika a počet cílových organizací	7	7		7			
Rozsah činnosti a územní dopad	5	5		5			
Cíle projektu	6	6		6			
Aktivity projektu	10	10		10			
Termíny realizace	3	3		3			
Místa realizace	3	3		3			
Propagace aktivit	3	3		3			
Vyhodnocení úspěšnosti projektu	6	6	aaa	6	aaa		
Odborná způsobilost realizátora projektu	3	3		3			
Pracovní náplň a kvalifikace jednotlivých...	5	5		5			
Vzdělávání týmu	3	3		3			
Popis fungování týmu	3	3		3			
Přiměřenost personálního zajištění	2	2		2			
Celková úroveň zpracování rozpočtu	5	5	aaa	5	aa		2 aaa
Podíl zbytných nákladů	10						10
Přednosti a nedostatky projektu	6	6	aaa	6	aa		

Počet bodů obsah. části 1. hodnotitele: 80 Počet bodů obsah. části 2. hodnotitele: 80
 Počet bodů ekonom. části: 14

Personální zajištění - ZN Náklady - ZN

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.

Zbytné náklady projektu Projekt senior
Marušky seniři 3 - IČ: 31649785, Žádost na rok 2018

Náhled komentáře ke zbytným nákladům
Náhled komentáře k požadavku na dotaci
Vyčíslení zbytných nákladů hodnotitelem projektu

Číslo	Nákladová položka	Náklady na rok 2017	Dotace MPSV na rok 2017	Náklady na rok 2018	Požadavek na dotaci na rok ...	Z toho na nepřímé nákl...	Komentář	Zbytné náklady	Komentář k ZN
1	Provozní náklady celkem	2 078 572	1 050 000	8 640 902	2 400 000	0		25 000	
1.1	Materiálové náklady	601 096	550 000	2 933 932	1 600 000	0		25 000	
1.1.1	Kancelářské potřeby	54 640	50 000	1 456 456	1 000 000	0 xxx		0	
1.1.2	Vybavení (DDHM do 40 tis. Kč)	0	0	456 456	200 000	0 ccc		0	
1.1.3	Pohonné hmoty	546 456	500 000	564 564	200 000	0 ddd		0	
1.1.4	Jiné materiálové náklady	0	0	456 456	200 000	0 ddd		25 000 ddfdf	
1.2	Nemateriálové náklady	1 477 476	500 000	5 706 970	800 000	0		0	

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 pracovních činnostech 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.

Zbytné náklady person. zajištění projektu Projekt senior
Marušky seniři 3 - IČ: 31649785, Žádost na rok 2018

Realizátor projektu (fešitel)
Jméno: xx Funkce: xx
Příjmení: xxx Dosažené vzdělání: VŠ v mag. stud. programu
Titul před jménem: Odborná způsobilost: xxxx
Titul za jménem:

Počet dobrovolníků: 100 Přepočtený počet dobrovolníků na úvazky: 100
Popis fungování pracovního týmu: 100

Pracovní smlouvy - souhrn

Počet	Úvazků celkem	Počet měsíců celkem	Mzda celkem	Požadovaná dotace celkem	Zbytné náklady
1	1	12	788 400 012	150 000	50 000

Dohody o pracovních činnostech - souhrn

Počet	Rozsah za rok celkem	Odměna za rok celkem	Požadovaná dotace celkem	Zbytné náklady
1	100	10 000	2 000	0

Dohody o provedení práce - souhrn

Počet	Rozsah za rok celkem	Odměna za rok celkem	Požadovaná dotace celkem	Zbytné náklady
1	100	10 000	0	0

Pracovní smlouvy Dohody o pracovních činnostech Dohody o provedení práce Vzdělávání pracovního týmu Organizační struktura OK Zpět

Například po zmáčknutí tlačítka **Dohody o pracovních činnostech** se otevře seznam dohod o pracovních činnostech (formulář *Zbytné náklady dohod o pracovních činnostech 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.

8.3 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*.

8.3.1 Jak na to – doporučený postup

- Spustíte úlohu *Žádosti, upravené rozpočty, námítky, vzdání se dotace*. V seznamu podaných žádostí vyberte a otevřete žádost a následně vyberte a otevřete projekt, pro který budete podávat upravený rozpočet.
- Spustíte úlohu **Upravený rozpočet** a přerozdělíte přiznanou dotaci na nákladové položky projektu.
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.
- 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.
- 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. Vytisknutý upravený rozpočet neposíláte 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.

8.3.2 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.

Upravený rozpočet projektu	
Marušky senioři 3 - IČ: 31649785, žádost na rok 2018, projekt: Projekt senior	
Náklady dle žádosti:	8 999 088 Kč
Požadavek na dotaci:	2 552 000 Kč
Upravený požadavek:	2 477 000 Kč
Dotace:	2 477 000 Kč

Stav podání upraveného rozpočtu

Změnil: _____ Čas: _____

Upravené náklady projektu Kontrola Kontrolní tisk Podání Zpět

Z tohoto formuláře můžete spustit úlohy pro:

- Vlastní zadání upravených nákladů projektu, což je vlastně 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.

8.3.2.1 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, přerozdělíte 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.

Číslo	Nákladová položka	Náklady dle žádosti	Požadavek na dotaci	Upravený požadavek	Přerozdělení dotace	Z toho na nepřímé náklady	Komentář
1	Provozní náklady celkem	8 640 902	2 400 000	2 375 000	0	0	
1.1	Materiálové náklady	2 933 932	1 600 000	1 575 000	0	0	
1.1.1	Kancelářské potřeby	1 456 456	1 000 000	1 000 000	0	0	
1.1.2	Vybavení (DDHM do 40 tis. Kč)	456 456	200 000	200 000	0	0	
1.1.3	Pohonné hmoty	564 564	200 000	200 000	0	0	
1.1.4	Jiné materiálové náklady	456 456	200 000	175 000	0	0	
1.2	Nemateriálové náklady	5 706 970	800 000	800 000	0	0	
1.2.1	Energie	1 279 418	400 000	400 000	0	0	
1.2.1.1	Elektrina	564 564	200 000	200 000	0	0	
1.2.1.2	Plyn	4 645	0	0	0	0	
1.2.1.3	Vodné a stočné	64 564	0	0	0	0	
1.2.1.4	Jiné energie	645 645	200 000	200 000	0	0	
1.2.2	Opravy a udržování	521 021	0	0	0	0	
1.2.2.1	Opravy a udržování budov	64 565	0	0	0	0	
1.2.2.2	Jiné opravy a udržování	456 456	0	0	0	0	
1.2.3	Cestovné	1 129 128	200 000	200 000	0	0	
1.2.3.1	Cestovné zaměstnanců	564 564	0	0	0	0	
1.2.3.2	Cestovné uživatelů	564 564	200 000	200 000	0	0	
1.2.4	Ostatní služby	2 777 403	200 000	200 000	0	0	
1.2.4.1	Telefony	456 456	200 000	200 000	0	0	
1.2.4.2	Poštovné	5 644	0	0	0	0	
1.2.4.3	Ostatní spoje	56 456	0	0	0	0	
1.2.4.4	Nájemné	456 456	0	0	0	0	
1.2.4.5	Právní a ekonomické služby	456 456	0	0	0	0	
1.2.4.6	Školení a kurzy	45 645	0	0	0	0	
1.2.4.7	Pořízení DNM do 60 tis. Kč	654 645	0	0	0	0	
1.2.4.8	Jiné služby	645 645	0	0	0	0	
2	Osobní náklady celkem	358 186	152 000	102 000	0	0	
2.1	Mzdové náklady	269 840	152 000	102 000	0	0	
2.1.1	Hrubé mzdy	249 840	150 000	100 000	0	0	
2.1.2	OOO na DPČ	10 000	2 000	2 000	0	0	
2.1.3	OOO na DPP	10 000	0	0	0	0	
2.2	Odvody na sociální a zdravotní pojištění	88 346	0	0	0	0	
2.2.1	Pojistné ke mzdám	84 946	0	0	0	0	
2.2.2	Pojistné k DPČ	3 400	0	0	0	0	
2.2.3	Ostatní pojistné	0	0	0	0	0	
2.3	Ostatní sociální náklady	0	0	0	0	0	
	Celkem	8 999 088	2 552 000	2 477 000	0	0	

Dotace: 2 477 000 Kč Vyše nepřerozdělené dotace: 2 477 000 Kč

Výše přiznané dotace Vyše přiznané dotace, kterou v upraveném rozpočtu zbývá přerozdělit

- 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.

8.3.2.2 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 upraveného rozpočtu projektu
Marašky příspěvková organizace - IČ: 55444776, žádost na rok 2018, projekt: xxx

Akce
Podat upravený rozpočet
Vzít zpět

Nápověda
Upravený rozpočet je nutno podat do 22.3.2018. Pokud je upravený rozpočet hotov, klikněte na tlačítko Podat upravený rozpočet. Zobrazí se údaje čestného prohlášení a po jejich vyplnění se upravený rozpočet podá. Současně je vygenerována závěrečná tisková sestava upraveného rozpočtu, kterou si můžete kdykoli vytisknout a která je též dokladem o tom, že systém podání upraveného rozpočtu akceptoval. Do 22.3.2018 lze upravený rozpočet vzít zpět, provést změnu a opět jej podat. Upozorňujeme, že po vzetí zpět není, až do doby opětovného podání, upravený rozpočet považován za podaný.

Historie podání

Datum změny	Uživatel	Stav podání
21.3.2018 09:42	Ivana Nováková	rozpracováno

Kontrolní tisk upraveného rozpočtu 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.

Čestné prohlášení
maruska 3 - IČ: 95844082, žádost na rok 2018

Identifikace uživatele
Jsem Ivana Jiřová, osoba oprávněná jednat jménem organizace a podat žádost o dotaci.

Čestně prohlašuji, že uvedené údaje jsou pravdivé

Jestliže prohlašujete, zaškrtněte

Jsou-li splněny podmínky k podání, klikněte na tlačítko PODAT Podat Zpět

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 upraveného rozpočtu projektu
maruska 3 - IČ: 95844082, Žádost na rok 2018, projekt: Projekt 01

Akce

Podat upravený rozpočet

Vzít zpět

Nápověda

Do 22.3.2018 můžete upravený rozpočet vzít zpět, provést změnu a opět jej podat. Je-li podána námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání, je nutné před vzetím zpět upraveného rozpočtu vzít zpět nejprve ji. Upozorňujeme, že po vzetí zpět není až do doby opětovného podání upravený rozpočet považován za podaný. Podaný upravený rozpočet lze kdykoli vytisknout.

Uložení a náhled vyplněného tiskopisu upraveného rozpočtu

Historie podání

Datum změny	Uživatel	Stav podání
21.3.2018 15:13	Ivana Jiřiová	podáno
21.3.2018 09:40	Ivana Jiřiová	rozpracováno

Náhled na čestné prohlášení 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.

8.4 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*.

8.4.1 Jak na to – doporučený postup

Spustíte 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.

- Spustíte 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.
- Uvedte 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.

- Uvedte příjmy projektu
Na formuláři *Námítka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání* klikněte na tlačítko **Příjmy** a zadejte v předepsané struktuře příjmových položek předpokládané příjmy. Celková výše příjmů dle námítky musí odpovídat celkové výši nákladů včetně požadavku na navýšení.
- Podejte námítku
Na formuláři *Námítka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání* klikněte na tlačítko **Podání**. Následně se otevře formulář *Podání námítky proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání*, na kterém klikněte na tlačítko **Podat námítku**. Automaticky se provedou kontroly formální správnosti zadaných hodnot námítky. V případě zjištěných chyb, máte možnost se vrátit k editaci námítky 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 námítky, která se v aplikaci archivuje, a námítka se označí za podanou. Oproti podávání žádosti se námítka před podáním nezamyká.
- Ověřte si podání námítky
Jako doklad o podání si můžete námítku kdykoli vytisknout. Na výtisku je uvedeno nejen čestné prohlášení, ale také datum a čas podání, včetně jména osoby, která námítku podala. Kontrolní tisk vytištěný před podáním není dokladem o podání. Neposílejte ho na MPSV, podání prostřednictvím aplikace je plně postačující. Stav podání námítky si rychle ověříte také na formuláři *Námítka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání*, kde je uvedena aktuální hodnota stavu jeho podání.

8.4.2 Otevření formuláře *Námítka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání*

Po zmáčknutí tlačítka **Námítka** na formuláři *Projekt* se otevře formulář *Námítka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání*. Na formuláři *Námítka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání* jsou uvedeny údaje o příjmech, nákladech a požadavku na dotaci dle námítky i dle žádosti projektu, výše přiznané dotace a informace o stavu podání námítky.

Z tohoto formuláře můžete spustit úlohy pro:

- Zápis odůvodnění podání námítky.
- Zadání nákladů projektu dle námítky, což je vlastně nové přerozdělení přiznané dotace na nákladové položky projektu a požadavek na navýšení dotace na tyto položky.
- Zadání příjmů projektu dle námítky.
- Kontrolu formální správnosti zadaných hodnot příjmů a nákladů projektu dle námítky. Výsledkem kontroly je protokol se seznamem případných chyb a varování.
- Kontrolní tisk, tj. přípravu tiskové sestavy námítky, 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 požádání, nezasílejte na MPSV. Úloha je přístupná až po zadání (i jen částečném) částek příjmů a nákladů projektu dle námítky.

- Podání námítky. Tato úloha též slouží pro prohlížení stavu podání a vzetí zpět námítky.

8.4.2.1 Zadání nákladů projektu dle námítky

Po zmáčknutí tlačítka **Náklady** na formuláři *Námítka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání* se otevře formulář *Náklady projektu pro námítka*. 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.

Náklady projektu - námítka

Přerozdělte již přiznanou dotaci mezi nákladové položky projektu

Uvedte požadavek na navýšení dotace na nákladové položky projektu

Vyplňte náklady projektu

Číslo	Nákladová položka	Náklady dle žádosti	Požadavek na dotaci	Upravený požadavek	Náklady dle námítky	Nové přerozdělení dotace	Požadavek na navýšení	Dotace včetně pož. na navýšení	Z toho na nepřímé nákl...	Komentář
1	Provozní náklady celkem	22 772 724	5 200 000	5 099 778	20 050 000	5 476 778	0	5 476 778	0	
1.1	Materiálové náklady	45 454	0	0	50 000	40 000	0	40 000	0	
1.1.1	Kancelářské potřeby	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.2	Vybavení (DDHM do 40 tis. Kč)	45 454	0	0	50 000	40 000	0	40 000	0	0 komentář
1.1.3	Pohonné hmoty	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.4	Jiné materiálové náklady	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2	Nemateriálové náklady	22 727 270	5 200 000	5 099 778	20 000 000	5 436 778	0	5 436 778	0	
1.2.1	Energie	4 545 454	200 000	100 000	5 000 000	5 000 000	0	5 000 000	0	
1.2.1.1	Elektrifina	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.1.2	Plyn	4 545 454	200 000	100 000	5 000 000	5 000 000	0	5 000 000	0	0 komentář
1.2.1.3	Vodné a stočné	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.1.4	Jiné energie	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.2	Opravy a udržování	4 545 454	500 000	500 000	5 000 000	436 778	0	436 778	0	
1.2.2.1	Opravy a udržování budov	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.2.2	Jiné opravy a udržování	4 545 454	500 000	500 000	5 000 000	436 778	0	436 778	0	0 komentář
1.2.3	Cestovné	4 545 454	500 000	499 778	5 000 000	0	0	0	0	
1.2.3.1	Cestovné zaměstnanců	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.3.2	Cestovné uživatelů	4 545 454	500 000	499 778	5 000 000	0	0	0	0	
1.2.4	Ostatní služby	9 090 908	4 000 000	4 000 000	5 000 000	0	0	0	0	
1.2.4.1	Telefony	4 545 454	2 000 000	2 000 000	5 000 000	0	0	0	0	
1.2.4.2	Poštovné	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4.3	Ostatní spoje	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4.4	Nájemné	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4.5	Právní a ekonomické služby	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4.6	Školení a kurzy	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4.7	Pořízení DNM do 60 tis. Kč	4 545 454	2 000 000	2 000 000	0	0	0	0	0	
1.2.4.8	Jiné služby	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Osobní náklady celkem	5 384 110	402 000	377 000	5 800 000	0	26 000	26 000	0	
2.1	Mzdové náklady	628 400	202 000	177 000	600 000	0	20 000	20 000	0	
2.1.1	Hrubé mzdy	608 400	200 000	175 000	600 000	0	0	0	0	
2.1.2	OOO na DPČ	10 000	0	0	0	0	10 000	10 000	0	0 komentář
2.1.3	OOO na DPP	10 000	2 000	2 000	0	0	10 000	10 000	0	0 komentář
2.2	Odvody na sociální a zdravotní po...	210 256	0	0	200 000	0	6 000	6 000	0	
2.2.1	Pojistné ke mzdám	206 856	0	0	200 000	0	6 000	6 000	0	0 komentář
2.2.2	Pojistné k DPČ	3 400	0	0	0	0	0	0	0	
2.2.3	Ostatní pojistné	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.3	Ostatní sociální náklady	4 545 454	200 000	200 000	5 000 000	0	0	0	0	
	Celkem	28 156 834	5 602 000	5 476 778	25 850 000	5 476 778	26 000	5 502 778	0	

Dotace: 5 476 778 Kč Vyše nepřerozdělené dotace: 0 Kč

OK Zpět

- 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.

8.4.2.2 Zadání příjmů projektu dle námítky

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

Příjmy projektu - námitka
 Maruska - pokus - IČ: 90901011, Žádost na rok 2018, projekt: sdfsdf
 Vyplňte předpokládané příjmy projektu

Číslo	Příjmová položka	Příjmy dle žádosti	Příjmy dle námitky	Upřesnění
1	MPSV	5 602 000	5 502 778	
2	MŠMT	0	0	
3	MZ	0	0	
4	MV	0	0	
5	Ostatní resorty státní správy	0	0	
6	Mezirezortní rady vlády	0	0	
7	Úřady práce	0	0	
8	Magistrát, obec	20 000	0	
9	Kraj	20 000	0	
10	Fondy zdrav. pojištoven	0	0	
11	Nadace zahraniční i tuzemské	0	0	
12	Sbírky	2 514 834	347 222	
13	Sponzorské dary	0	0	
14	Příjmy od uživatelů	0	0	
15	Prostředky ze strukturálních fondů EU	0	0	
16	Jiné	20 000 000	20 000 000 komentář	
	Celkem	28 156 834	25 850 000	

Náklady dle námitky: 25 850 000 Příjmy - náklady: 0

OK Zpět

- 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“.

8.4.2.3 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 proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání
 Maruska - pokus - IČ: 90901011, Žádost na rok 2018, projekt: sdfsdf

Akce

Podat námitku
 Vzít zpět

Nápověda
 Námitku proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání je nutno podat do 22.3.2018. Byla-li projektu přiznána dotace, je před podáním námitky nutné podat upravený rozpočet. Pokud je námitka hotova, klikněte na tlačítko Podat námitku. Zobrazí se údaje čestného prohlášení a po jejich vyplnění se námitka podá. Současně je vygenerována závěrečná tisková sestava námitky, kterou si můžete kdykoli vytisknout a která je též dokladem o tom, že systém podání námitky akceptoval. Do 22.3.2018 můžete námitku vzít zpět, provést změnu a opět ji podat. Upozorňujeme, že po vzetí zpět není, až do doby opětovného podání, námitka považována za podanou.

Kontextová nápověda

Historie podání

Datum změny	Uživatel	Stav podání
22.3.2018 07:55	Ivana Jiřiová	rozpracováno

Kontrolní tisk námitky

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.

Po podání námítky 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 osoby, která námítku podala. Kliknutím na tlačítko **Náhled čestného prohlášení** si zobrazíte čestné prohlášení platné pro podanou námítku.

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

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

8.5 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*.

8.5.1 Jak na to – doporučený postup

- Spusťte úlohu **Žádosti, upravené rozpočty, námítky, 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.
- 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.
- Podejte upravený rozpočet po navýšení
Na formuláři *Upravený 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.

- 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. Vytisknutý 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.

8.5.2 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 námítky, dotace celkem (tj. dotace včetně přiznaného navýšení) a informace o stavu podání upraveného rozpočtu po navýšení.

Upravený rozpočet po navýšení	
maruska 5 alias "Charitas"2 - IČ: 00000035, žádost na rok 2018, projekt: aaa	
Náklady dle námítky:	470 196 073 Kč
Dotace včetně pož. na navýšení:	203 900 000 Kč
Dotace celkem:	203 900 000 Kč
Stav podání upraveného rozpočtu po navýšení	
Změnil:	Čas:
Upravené náklady projektu po navýšení Kontrola Kontrolní tisk Podání Zpět	

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.
- 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.

8.5.2.1 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 námítky.

- Na nákladovou položku lze přerozdělit i vyšší částku z dotace včetně (přiznaného) navýšení, než byla na tuto položku v námítce 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.

Upravené náklady projektu po navýšení
maruska 5 alias "Charitas"2 - IČ: 00000035, Žádost na rok 2018, projekt: aaa

Číslo	Nákladová položka	Náklady dle námitky	Dotace včetně pož. na navýšení	Přerozdělení dotace celkem	Z toho na nepřímé náklady	Komentář
1	Provozní náklady celkem	469 616 958	203 800 000	203 800 000	0	
1.1	Materiálové náklady	7 825 824	1 800 000	1 800 000	0	
1.1.1	Kancelářské potřeby	6 456 456	600 000	600 000	0	
1.1.2	Vybavení (DDHM do 40 tis. Kč)	456 456	400 000	400 000	0	
1.1.3	Pohonné hmoty	456 456	400 000	400 000	0	
1.1.4	Jiné materiálové náklady	456 456	400 000	400 000	0	
1.2	Nemateriálové náklady	461 791 134	202 000 000	202 000 000	0	
1.2.1	Energie	457 825 824	201 200 000	201 200 000	0	
1.2.1.1	Elektrina	456 456	400 000	400 000	0	
1.2.1.2	Plyn	456 456	400 000	400 000	0	
1.2.1.3	Vodné a stočné	456 456	400 000	400 000	0	
1.2.1.4	Jiné energie	456 456 456	200 000 000	200 000 000	0	
1.2.2	Opravy a udržování	912 912	400 000	400 000	0	
1.2.2.1	Opravy a udržování budov	456 456	200 000	200 000	0	
1.2.2.2	Jiné opravy a udržování	456 456	200 000	200 000	0	
1.2.3	Cestovné	912 912	400 000	400 000	0	
1.2.3.1	Cestovné zaměstnanců	456 456	200 000	200 000	0	
1.2.3.2	Cestovné uživatelů	456 456	200 000	200 000	0	
1.2.4	Ostatní služby	2 139 486	0	0	0	

Dotace celkem: 203 900 000 Kč Výše nepřerozdělené dotace celkem: 0 Kč

OK Zpět

8.5.2.2 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 upraveného rozpočtu projektu po navýšení
maruska 5 alias "Charitas"2 - IČ: 00000035, Žádost na rok 2018, projekt: aaa

Akce

Podat upravený rozpočet

Vzít zpět

Nápověda

Upravený rozpočet je nutno podat do 28.3.2018. Pokud je upravený rozpočet hotov, klikněte na tlačítko Podat upravený rozpočet. Zobrazí se údaje čestného prohlášení a po jejich vyplnění se upravený rozpočet podá. Současně je vygenerována závěrečná tisková sestava upraveného rozpočtu po navýšení, kterou si můžete kdykoli vytisknout a která je též dokladem o tom, že systém podání upraveného rozpočtu akceptoval. Do 28.3.2018 můžete upravený rozpočet vzít zpět, provést změnu a opět jej podat. Upozorňujeme, že po vzetí zpět není (až do doby opětovného podání) upravený rozpočet považován za podaný.

Historie podání

Datum změny	Uživatel	Stav podání
27.3.2018 07:50	Ivana Jišová	rozpracováno
27.3.2018 07:46	Ivana Jišová	podáno
27.3.2018 07:13	Ivana Jišová	rozpracováno

Kontrolní tisk upraveného rozpočtu 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.

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.

Pokud chcete podaný upravený 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.

8.6 Zveřejnění rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

Název	Náklady	Požadavek na dotaci	Dotace	Navýšení	Dotace celkem
Jaro, léto a podzim v klubu	2 804 981	1 200 000	800 000	393 241	1 193 241

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.

8.7 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.

8.7.1 Jak na to – doporučený postup

- Spusťte úlohu **Žádosti, upravené rozpočty, námítky, 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.
- 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.
- 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 oznámení o vzdání se dotace, 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.
- 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*.
- 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.

8.7.2 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*.

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 se dotace	
maruska 3 - IČ: 95844082, Žádost na rok 2018, projekt: Projekt 01	
Dotace celkem:	33 604 000
Výše vzdání se dotace:	30 604 000
Obdržená dotace:	33 604 000
Částka k vrácení:	30 604 000
Termín vrácení:	21.03.2018
Odůvodnění:	Důvod vzdání se dotace.
Stav podání vzdání se dotace	
Změnil:	Čas:

8.7.2.1 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.

Datum změny	Uživatel	Stav podání
21.3.2018 15:46	Ivana Jišová	rozpracováno

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 podání žádosti, upraveného rozpočtu nebo námítky. 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 vytisknete 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**.

8.8 Vyúčtování dotace

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

8.8.1 Jak na to

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

- Spusťte úlohu **Žádosti, upravené rozpočty, námítky, vzdání se dotace a vyúčtování**. Z hlavního menu spusťte úlohu **Žádosti, upravené rozpočty, námítky, 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 vyúčtovat.
- Spusťte úlohu **Vyúčtování**
Z formuláře *Projekt* spusťte úlohu **Vyúčtování** a vyplňte výši obdržené dotace a případně vrácené částky.
- Vyúčtujte náklady
Z formuláře *Vyúčtování dotace projektu* otevřete formulář **Náklady – vyúčtování projektu**, zadejte skutečné náklady položek a uveďte výši jejich čerpání z dotace.

- Vyúčtujte příjmy
Z formuláře *Vyúčtování dotace projektu* otevřete formulář **Příjmy – vyúčtování projektu**, do příjmových položek uveďte skutečné příjmy projektu.
- Vložte přílohy
Z formuláře *Vyúčtování dotace projektu* spusťte úlohu **Přílohy** a vložte soubory.
- Podejte vyúčtování
Z formuláře *Vyúčtování dotace projektu* spusťte úlohu **Podání vyúčtování**. Postup podání je obdobný jako při podání např. upraveného rozpočtu.
- 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. Vytisknuté vyúčtování neposílejte na MPSV, podání prostřednictvím aplikace je plně postačující.

8.8.2 Vyúčtování dotace projektu

Z formuláře detailu projektu klikněte na tlačítko **Vyúčtování**. Otevře se formulář *Vyúčtování projektu*.

Popis	Množství	Jednotka
Název projektu:	64564	
Popis realizovaných aktivit:	Popis realizovaných aktivit	
Počet podpořených osob:	Počet podpořených osob	
Přínosy projektu:	Přínosy projektu	
Dotace celkem:	9 170 000	Kč
Skutečně obdržená dotace:	8 170 000	Kč
Výše vzdání se dotace:	0	Kč
Skutečná vrácená částka na běžný účet:	5 000 000	Kč
Skutečná vrácená částka na depozitní účet:	0	Kč
Dotace k čerpání:	3 170 000	Kč
Náklady:	32 250 000	Kč
Příjmy:	31 250 000	Kč
Nadlimitní krytí nákladů:		%
Částka převyšující povolené krytí nákladů:	0	Kč
Skutečně použito:	3 170 000	Kč
K vrácení:	0	Kč

- 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 80%) 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*.

8.8.2.1 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.

Náklady - vyúčtování projektu
Marušky rodina 02 - IČ: 68741561, Žádost na rok 2018

Číslo	Nákladová položka	Náklady podle upr. rozpočtu	Přerozdělení dotace podle upr. rozpočtu	Skutečné náklady	Uhrazeno z dotace MPSV	Komentář
1	Provozní náklady celkem	30 169 749	0	30 620 000	3 170 000	
1.1	Materiálové náklady	7 415 013	0	6 050 000	1 000 000	
1.1.1	Kancelářské potřeby	45 645		50 000	0	
1.1.2	Vybavení (DDHM do 40 tis. Kč)	6 456 456		5 000 000	1 000 000 sdfsdfs	
1.1.3	Pohonné hmoty	456 456		500 000	0	
1.1.4	Jiné materiálové náklady	456 456		500 000	0	
1.2	Nemateriálové náklady	22 754 736	0	24 570 000	2 170 000	
1.2.1	Energie	7 712 310	0	8 350 000	2 170 000	
1.2.1.1	Elektrina	564 564		600 000	170 000 sdfsdfs	
1.2.1.2	Plyn	45 645		50 000	0	
1.2.1.3	Vodné a stočné	645 645		700 000	500 000 sdfsdfs	
1.2.1.4	Jiné energie	6 456 456		7 000 000	1 500 000 sdfsdfs	
1.2.2	Opravy a udržování	6 502 101	0	7 050 000	0	
1.2.2.1	Opravy a udržování budov	45 645		50 000	0	
1.2.2.2	Jiné opravy a udržování	6 456 456		7 000 000	0	
1.2.3	Cestovné	912 912	0	1 000 000	0	
1.2.3.1	Cestovné zaměstnanců	456 456		500 000	0	
1.2.3.2	Cestovné uživatelů	456 456		500 000	0	
Dotace celkem:		9 170 000 Kč	Dotace k čerpání:	3 170 000 Kč	Nevyčerpaná dotace:	0 Kč

Komentář k vyúčtování nákladů: sdfsdfs

- K celkovému vyúčtování nákladů můžete uvést komentář.

8.8.2.2 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.

Příjmy - vyúčtování projektu
Marušky rodina 02 - IČ: 68741561, Žádost na rok 2018

Číslo	Příjmová položka	Předpokládané příjmy dle žádosti	Skutečné příjmy
1	MPSV	9 170 000	3 170 000
2	MŠMT	2 000 000	0
3	MZ	0	0
4	MV	0	0
5	Ostatní resorty státní správy	0	0
6	Mezirezortní rady vlády	0	0
7	Úřady práce	0	0
8	Magistrát, obec	150 000	0
9	Kraj	150 000	0
10	Fondy zdrav. pojišťoven	0	0
11	Nadace zahraniční i tuzemské	0	0
12	Sbírky	101 095	0
13	Sponzorské dary	0	0
14	Příjmy od uživatelů	0	0
15	Prostředky ze strukturálních fondů EU	0	0
16	Jiné	20 000 000	28 080 000
	Celkem	31 571 095	31 250 000

Příjmy: 31 250 000 Kč Náklady: 32 250 000 Kč Náklady - příjmy: 1 000 000 Kč

Komentář k vyúčtování příjmů: sdfsdfs

- K vyúčtování příjmů můžete uvést komentář.

8.8.2.3 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.

8.8.2.4 Podání vyúčtování a vzetí zpět podání

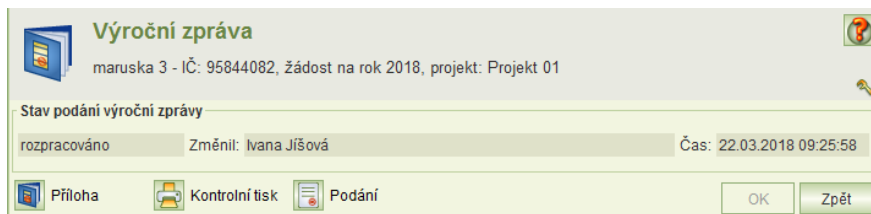
- Vyúčtování si lze pro kontrolu kdykoli vytisknout.
- Vlastní podání probíhá obdobně jako např. podání upraveného rozpočtu.
- Kliknutím na tlačítko **Podání** se otevře formulář *Podání vyúčtování projektu*.

Datum změny	Uživatel	Stav podání
13.4.2018 09:24	Marie Marná	rozpracováno
13.4.2018 09:20	Marie Marná	podáno
13.4.2018 09:18	Jan Filip	rozpracováno
3.4.2018 13:59	Marie Marná	podáno
3.4.2018 13:58	Marie Marná	rozpracováno
3.4.2018 13:17	Marie Marná	podáno
3.4.2018 13:15	Marie Marná	rozpracováno

- 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.

8.9 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.



8.9.1 Jak na to

- Výroční zprávu je nutné podat zvlášť za každý projekt, na který byla dotace poskytnuta.
- Vytvořte dokument výroční zprávy podle metodiky MPSV.
- Spusťte úlohu *Žádosti, upravené rozpočty, námítky, vzdání se dotace a vyúčtování*. Z hlavního menu spusťte úlohu *Žádosti, upravené rozpočty, námítky, 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.
- Spusťte úlohu Výroční zpráva a vložte dokument výroční zprávy. Z formuláře Projekt spusťte úlohu **Výroční zpráva**. Vložte jako přílohu dokument výroční zprávy.
- Podejte výroční zprávu. Pomocí úlohy **Podání** podejte výroční zprávu.

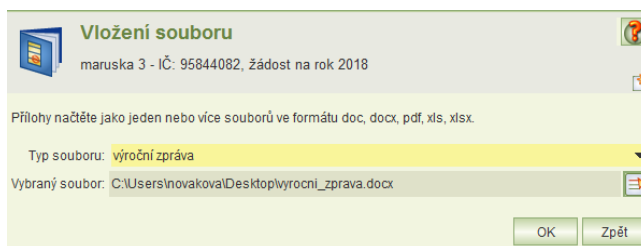
8.9.2 Vložení dokumentu výroční zprávy

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.



8.9.3 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.



8.10 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 příznání 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.

8.10.1 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*.

8.10.2 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

8.10.3 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.

8.10.4 Podání žádosti o změnu rozpočtu

Úloha pro vlastní podání je obdobná jako pro podání žádosti nebo vyúčtování. Součástí 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.

9 Hlášení změn údajů o žadateli

Úloha pro podání hlášení změn žadatele o dotaci na podporu seniorů nahrazuje písemné hlášení těchto změn MPSV. Slouží pouze pro potřeby dotačního řízení v oblasti na podporu seniorů! 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*.

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).

9.1 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 spustíte 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.
- 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.

9.2 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.

10 Uživatelský účet

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

Podrobnější informace naleznete na <https://www.mpsv.cz/web/cz/provoz-aplikace-2>.

10.1 Změna vlastního hesla

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

10.2 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)
	podání žádosti
	delegování podání
Podání žádosti Smazání žádosti Vzetí žádosti zpět	podání žádosti
	delegování podání
Nastavení oprávnění <i>podat žádost</i>	delegování podání
Jen prohlížení žádosti	práce se žádostí (úroveň: prohlížení)
Změna oprávnění	správa systému
	delegování podání
Změna vlastního hesla	-- všechna oprávnění --
Změna jména účtu Změna emailové adresy Změna hesla cizího účtu Změna platnosti účtu	správa systému
	delegování podání
Zadat oprávnění <i>delegování podání</i>	<i>jen pracovník MPSV zásahem v centrální úloze</i>

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

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*.

10.3 Práce s uživatelským účtem

10.3.1 Změna hesla jiného uživatele

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

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

10.3.2 Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele

Uživatelské jméno nebo emailová adresa uživatele lze změnit na formuláři *Uživatel*.

Uživatel: Zvolte z hl. menu úlohu *Správa uživatelů*, vyberte uživatele a kliknete na tlačítko **Oprava**. Tuto činnost může provádět pouze uživatel s oprávněním *Delegování podání* a *správa systému*.

10.3.3 Změna platnosti uživatelského účtu

Jestliže chcete ukončit anebo obnovit platnost uživatelského účtu uživatele, zvolte z hl. menu úlohu *Správa uživatelů*, vyberte uživatele a kliknete 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*.

10.3.4 Změna oprávnění

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

- Zrušení a obnova oprávnění
Oprávnění zrušíte tlačítkem. Tímto tlačítkem můžete zrušené oprávnění kdykoli obnovit.
- Oprava oprávnění
Umístíte kurzor na příslušné oprávnění a kliknete na tlačítko **Oprava**.
- Nové oprávnění
Kliknete 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*.

10.4 Nemohu se přihlásit...

Pokud jste zapomněli heslo nebo uživatelské jméno anebo došlo k zablokování účtu po vícenásobném marném pokusu o přihlášení, kliknete 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 – senior. 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. 10.3.1 - Změna hesla jiného uživatele.

11 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.