



# **IS OKslužby**

## **Modul OKslužby - senior**

### **Uživatelská příručka pro hodnocení žádostí**

(verze dokumentu 1.0)

**V Praze dne: 23.7.2018**

**OKsystem a.s.**

Na Pankráci 125, 140 21 Praha 4

Tel: +420-244 021 111, Fax: +420-244 021 112, <http://www.oksystem.cz>

## Záznamy o verzích a popis změn

<b>Verze</b>	<b>Datum</b>	<b>Popis změny</b>
1.0	23.7.2018	Výchozí verze

## Obsah

<b>1</b>	<b>Účel aplikace.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Společné prvky všech formulářů aplikace .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Spuštění aplikace .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Menu aplikace - kde co najdete .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Hodnocení projektů .....</b>	<b>7</b>
5.1	<i>Jak na to.....</i>	7
5.2	<i>Popis úloh hodnocení.....</i>	8
5.2.1	Výběr projektu k hodnocení.....	8
5.2.2	Hodnocení projektu .....	9
5.2.3	Prohlížení projektu, celé žádosti a tisk žádosti.....	10
5.2.4	Stanovení zbytných nákladů.....	11
5.2.4.1	Zbytné náklady personálního zajištění .....	11
5.2.4.2	Zbytné náklady ostatních nákladových položek .....	12
5.2.5	Podání hodnocení .....	13
5.2.6	Oprava podaného hodnocení – vzetí zpět .....	15
<b>6</b>	<b>Změna hesla.....</b>	<b>16</b>

## 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 pracující v oblasti podpory seniorů, hodnocení žádostí a pro podporu procesu stanovení výše dotace.




V této příručce jsou popsány úlohy týkající se hodnocení projektů podaných žádostí.

## 2 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.
- **Zaškrtačací 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
<b>Vybrat</b>		Vyvolá formulář pro výběr údajů
<b>Nový</b>		Vyvolá formulář pro založení nového záznamu
<b>Detail</b>		Vyvolá formulář pro zobrazení detailních informací o aktuálně zvoleném záznamu
<b>Opravit</b>		Vyvolá formulář pro opravu údajů aktuálně zvoleného záznamu
<b>Zrušit</b>		Zruší, smaže, stornuje záznam
<b>Načíst</b>		Načte obsah tabulky podle definované podmínky
<b>Komentář</b>		Vyvolá formulář pro zadání popisu, poznámky nebo komentáře.
<b>Tiskárna</b>		Vyvolá formulář pro tisk

Název tlačítka	Ikona	Popis funkce
<b>Přidat</b>		Vyvolá formulář pro přidání položky do seznamu
<b>Odebrat</b>		Odebere položku ze seznamu
<b>Nápověda</b>		Zobrazí nápovědu k formuláři

### Tlačítka OK a Zpět:

Na všech formulářích 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 neopustíte formulář, a provedené změny neuložíte, nejsou vámi zapsané údaje uloženy v paměti 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 (polích) tabulek se kurzor pohybuje stejně jako např. v programu MS Excel: na klávesu **TAB** po řádcích, na klávesu **Enter** po sloupcích.

### 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 ikonu **Nápověda** (viz *základní ovládací tlačítka*) nebo na klávesu **F1**.

### Upozornění:

Po hodině 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 hodině nečinnosti by vámi vyplněné údaje byly ztraceny.

### 3 Spuštění aplikace

Podmínky ke spuštění aplikace včetně adresy, ze které se aplikace spouští, najdete na: <http://portal.mpsv.cz/soc/org/dotse/provoz>.

Na webové stránce najdete také informace o stavu provozu systému a kontakt na hotline.

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

Přijetí potvrďte kliknutím na tlačítko **Always**. Pokud byste použili pouze tlačítko **Yes**, 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, které vám bylo přiděleno pracovníkem MPSV.

Po přihlášení:

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

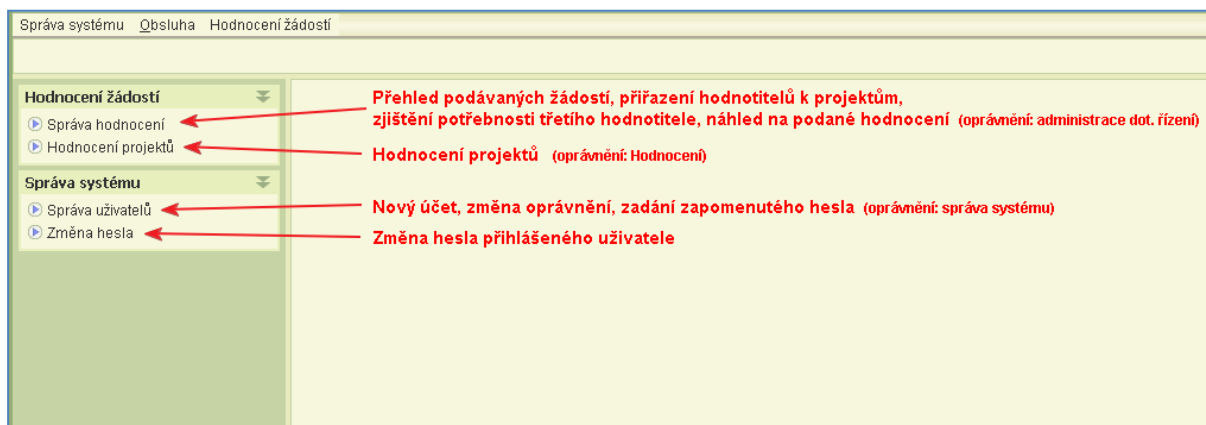
Postup najdete v kapitole 6 [Změna hesla](#).

Jestliže přihlašovací údaje zapomenete, obraťte se na odb. informatiky MPSV.

V přihlašovacím okně volba **Pomoc s přihlášením** má smysl pouze pro žadatele o dotaci.

## 4 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.



Úlohy **Správa hodnocení** a **Správa uživatelů** jsou určeny uživatelům s oprávněním *Administrace dotačního řízení* a *Správa systému*. Jsou popsány v Uživatelské příručce správa a vyhodnocení dotačního řízení.

## 5 Hodnocení projektů

### 5.1 Jak na to

#### 1) Z projektů, které vám byly přiřazeny k hodnocení, vyberte projekt

Podrobněji v kap. [5.2.1 Výběr projektu k hodnocení](#).

#### 2) Prohlížení projektu žádosti

Lze si prohlédnout celou žádost včetně všech jejích projektů. Projekt lze prohlížet v samostatném nemoďální okně. Podrobnosti a strukturu formulářů projektu najdete v kap. [5.2.3 Prohlížení projektu, celé žádosti a tisk žádosti](#).

#### 3) Proveďte bodové a slovní hodnocení

K hodnoceným kritériím zadejte počty bodů a případně slovní hodnocení. Komentář k bodovému hodnocení zapište tehdy, jestliže jste nezadali max. počet bodů.

Jste-li interním hodnotitelem, pak navíc:

- Vyčíslete zbytné náklady personálního zajištění
- Vyčíslete zbytné náklady ostatních nákladových položek
- Zadejte bodové hodnocení a komentář úrovně zpracování rozpočtu

Podrobněji v kap. [5.2.2 Hodnocení projektu](#) a kap. [5.2.4 Stanovení zbytných nákladů](#).

#### 4) Zadejte doporučení projektu

Jestliže projekt nedoporučujete, v komentáři uveďte důvod.

Podrobněji v příslušné kapitole [5.2.2 Hodnocení projektu](#).

#### 5) Podejte hodnocení

Aplikace provádí formální kontroly úplnosti hodnocení. Pokud zjistí závady, vypíše je na obrazovce a nepovolí podání hodnocení. Po podání hodnocení si hodnocení vytisknete anebo ve formátu PDF uložíte na svůj počítač pro případnou kontrolu, že jste hodnocení podali. Poštou hodnocení neposílejte.

Podrobněji v kap. [5.2.5 Podání hodnocení](#).

#### 6) Co dělat, jestliže po podání zjistíte chybu v hodnocení

Informujte o chybě v podaném hodnocení příslušného pracovníka MPSV (administrátora dotačního řízení). Ten může povolit vzetí zpět podaného hodnocení. Jestliže je vzetí zpět povoleno, můžete hodnocení vzít zpět, opravit jej a znovu podat. Podrobněji v kap. [5.2.6 Oprava podaného hodnocení – vzetí zpět](#).

## 5.2 Popis úloh hodnocení

### 5.2.1 Výběr projektu k hodnocení

V hlavním menu aplikace zvolte úlohu **Hodnocení projektu**.

Zobrazí se formulář *Seznam hodnocených projektů* a současně se otevře okno s výběrovými podmínkami.

**Filtr pro výběr hodnocení projektů**

Dle zvolených parametrů se zobrazí hodnocení projektů organizací

Dotační řízení: Rok: 2018, termín do: 14.01.2018

Organizace:

Organizace pracující s klienty  Zastřešující organizace  Zastřešující organizace i organizace pracující s klienty

Hodnotitel:  Podaná hodnocení  Nepodaná hodnocení  Všechna hodnocení

OK Zpět

Úloha umožňuje nejen aktuálně hodnotit projekty, ale také prohlížet vaše podaná hodnocení za předcházející dotační řízení. Bez volby filtru se seznam projektů nezobrazí. Výběrové podmínky, které filtr nabízí, asi využijete jen v případě, že máte hodnotit větší počet projektů. Kliknutím na tl. **OK** se zobrazí seznam projektů.

Formulář obsahuje všechny projekty žádostí, které vám byly přiděleny k hodnocení.



**Seznam hodnocených projektů**

Hodnotitel: Marie Dohányosová, Typ hodnotitele: externí

**Volba výběrových podmínek**

**Výběrová kritéria**

Dotační řízení: Rok: 2018, termín do: 14.01.2018

Organizace pracující s klienty: Ano

Zastřešující organizace: Ano

**Popis zvolených výběrových podmínek**

Třídění dle: názvu organizace

Název organizace	IČ	Název projektu	Podání hodnocení	Povolení vzít zpět
animoterapie	12345628	Hladíme ježky	N	N
Maruska - pokus	90901011	sdfsdf	N	N
Maruška 3	31649785	Projekt senior	N	N
Marušky příspěvková organizace	55444776	xxx	N	N

**Prohlížení celé žádosti**

**Prohlížení projektu v samostatném okně**

**Zadání / prohlížení hodnocení**

**Obnova seznamu dle výběrových podmínek**

Celkový počet záznamů: 4 (zobrazeny záznamy 1 - 4).

Zpět

Formulář pro vlastní hodnocení se otevře pro projekt, na kterém je kurzor, po kliknutí na ikonu **Hodnocení projektu** anebo po dvojkliku na řádku projektu.

## 5.2.2 Hodnocení projektu

Formulář pro hodnocení se otevře z formuláře *Seznam hodnocených projektů*. Postupně zadejte bodové nebo slovní hodnocení všech hodnocených kritérií.

**Hodnocení projektu Projekt senior**  
 Maruška 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 proseniorských organizací  
 Změna dot. oblasti:

**Hodnoticí kritéria**

Zápis / prohlášení komentáře k nižšímu bodovému hodnocení →

Kritérium	Max. počet bodů	Počet bodů	Komentář
Informace o organizaci (charakteristika, přílohy, zkušenosti)	5		
Podíl spolufinancování kraje/obce	5		
Popis projektu a jeho potřebnost	10		
Specifika cílové skupiny a počet klientů	7		
Spolupráce s dalšími organizacemi	3		
Cíle aktivit projektu	8		
Aktivity projektu	10		

← Bodové hodnocení

Jen interní hodnotitelé

Počet bodů obsah. části:  Počet bodů ekonom. části:  Počet bodů celkem:   
 Požadavek na dotaci: 2 552 000 Kč Zbytné náklady:  Kč Upravený požadavek:  Kč

Doporučení:  podpořit  zamítnout

Komentář k nedoporučení →

**Prohlášení žádosti** **Zbytné náklady**

Žádost Projekt Personální zajištění - ZN Náklady - ZN Podání hodnocení Kontrolní tisk

OK Zpět

- Celou žádost včetně všech projektů lze prohlížet pouze v modálním okně. Naopak projekt, který máte hodnotit, lze otevřít v nemedálním okně. Podrobnosti a struktura formulářů projektu jsou uvedeny v kap. [Prohlášení projektu, celé žádosti a tisk žádosti](#).
- Komentář k bodovému hodnocení kritéria je povinný pouze tehdy, jestliže jste nezadali max. počet bodů. Hodnocená kritéria a maximální počty bodů se liší v případě uznaných a neuznaných organizací.
- Komentáře k nebodovaným kritériím jsou povinné vždy.
- Pro interní hodnotitele:
  - Popis zadání zbytných nákladů je uveden v kap. [Stanovení zbytných nákladů](#).
  - Komentář k úrovni zpracování rozpočtu je povinný vždy bez ohledu na výši bodů.
- Závěrem hodnocení zvolte doporučení projektu. Pokud projekt nedoporučujete, uveďte v komentáři důvod.
- Podání hodnocení je popsáno v kap. [Podání hodnocení](#).

### 5.2.3 Prohlášení projektu, celé žádosti a tisk žádosti

#### Prohlášení projektu

Kliknutím na ikonu **Projekt** se hodnocený projekt otevře v samostatném okně. Mezi oknem projektu a hodnocením se můžete přepínat buď pomocí lišty anebo kombinací kláves CTRL+TAB.

#### Prohlášení žádosti

Kliknutím na ikonu **Žádost** se otevře hlavní formulář žádosti, obsahující identifikační údaje žadatele, kopie povinných dokumentů a seznam projektů, na které žádá o dotaci. Aplikace umožňuje prohlášení všech projektů a formulářů žádosti.

Další podrobnosti k formulářům získáte v uživatelské příručce pro podání žádosti anebo v kontextové nápovědě aplikace.

## Tisk žádosti

Celou žádost anebo libovolnou část lze vytisknout z hlavního formuláře žádosti přes ikonu a formulář **Podání žádosti**:

**Podání žádosti**  
Maruška 3 - IČ: 31649785, žádost na rok 2018

**Akce**

- Uzamknout před podáním
- Odemknout žádost k úpravám
- Podat žádost
- Vzít zpět

**Nápověda**

Do 14.1.2018 můžete žádost vzít zpět, provést její změnu a opět podat.  
Podanou žádost lze kdykoliv vytisknout, a to z hlavního formuláře žádosti anebo z historie žádostí.

Zobrazení žádosti v Adobe Readeru

**Historie žádosti**

Uložení žádosti ve formátu PDF na lokální disk

Datum změny	Uživatel	Stav žádosti
12.1.2018 08:45	Ivana Jišová	podaná
12.1.2018 08:45	Ivana Jišová	zamknutá proti změnám
10.1.2018 16:00	Ivana Jišová	rozpracovaná
3.1.2018 13:00	Ivana Jišová	podaná
3.1.2018 13:00	Ivana Jišová	zamknutá proti změnám
3.1.2018 12:59	Ivana Jišová	rozpracovaná
3.1.2018 10:04	Ivana Jišová	podaná
3.1.2018 10:03	Ivana Jišová	zamknutá proti změnám
3.1.2018 10:03	Ivana Jišová	rozpracovaná
3.1.2018 09:33	Ivana Jišová	podaná
3.1.2018 09:33	Ivana Jišová	zamknutá proti změnám
3.1.2018 08:58	Ivana Jišová	rozpracovaná

Náhled na čestné prohlášení

Zpět

Prostřednictvím Adobe Readeru si vytisknete celou žádost anebo její potřebnou část.

## 5.2.4 Stanovení zbytných nákladů

Stanovení zbytných nákladů se provádí ve dvou krocích: stanovení zbytných nákladů personálního zajištění a pak stanovení zbytných nákladů ostatních nákladových položek. Formuláře pro stanovení zbytných nákladů se otevírají z formuláře *Hodnocení projektu*. Zbytné náklady stanovuje pouze interní hodnotitel.

### 5.2.4.1 Zbytné náklady personálního zajištění

Na formuláři *Hodnocení projektu* klikněte na ikonu **Personální zajištění - ZN**. Otevře se formulář *Zbytné náklady personálního zajištění*, který obsahuje souhrn pracovních smluv a

dohod a počet dobrovolníků. Formulář obdobný s formulářem *Personální zajištění* na projektu žádosti, avšak umožňuje otevřít následující formuláře pro stanovení zbytných nákladů:

- *Zbytné náklady pracovních smluv*
- *Zbytné náklady dohod o provedení práce*
- *Zbytné náklady dohody o pracovní činnosti*

Zbytné náklady za personální zajištění se stanovují pro jednotlivé pracovní smlouvy a dohody.

Příklad: Pracovní smlouvy.

**Zbytné náklady pracovních smluv projektu Projekt senior**  
Maruška 3 - IČ: 31649785, Žádost na rok 2018

Zdůvodnění zbytných nákladů  
Popis pracovní náplně

Kalkulačka zbytných nákladů

Jméno a příjmení	Funkce	Pracovní n... a kvalifikace	Úvazek	Dosažené vzdělání	Praxe	Platová skupina	Platová třída	Mimotarifní složky	Počet měsí...	Mzda za rok	Požadovaná dotace	Zbytné náklady	Komentář k hodnoc...
dd	ddd	ddd	1	VŠ v bak. stud. progr...	10	§ 5 odst. 1 z Nařízení vlády ...	6	5 000	12	249 840	150 000	50 000	

Stanovení výše zbytných nákladů

**Detail**

Platový stupeň	Platový tarif	Měsíční plat
6	15 820	20 820

**Souhrn**

Počet	Úvazků celkem	Počet měsíců celk...	Mzda celkem	Požadovaná dotace celkem	Zbytné náklady celkem
1	1	12	249 840	150 000	50 000

OK Zpět

Obdobně se stanoví zbytné náklady u dohod. Součet stanovených zbytných nákladů se „přenes“ automaticky do formuláře *Náklady* určenému pro stanovení zbytných nákladů ostatních nákladových položek.

**Upozornění:** Při prvním otevření formuláře se do sloupce **Zbytné náklady** předvyplní nuly. Při zavření formuláře se tyto nuly uloží do hodnocení.

#### 5.2.4.2 Zbytné náklady ostatních nákladových položek

Otevřete formulář *Náklady* z formuláře *Hodnocení*:

**Zbytné náklady projektu Projekt senior**  
 Maruška 3 - IČ: 31649785, Žádost na rok 2018

Zdůvodnění zbytných nákladů  
 Náhled komentáře k nákladové položce  
 Pro nesoučtové položky stanovte zbytné náklady

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	<b>Provozní náklady celkem</b>	2 078 572	1 050 000	8 640 902	2 400 000	0		500 000	
1.1	<b>Materiálové náklady</b>	601 096	550 000	2 933 932	1 600 000	0		500 000	
1.1.1	Kancelářské potřeby	54 640	50 000	1 456 456	1 000 000	0 xxx		500 000	
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		0	
1.2	<b>Nemateriálové náklady</b>	1 477 476	500 000	5 706 970	800 000	0		0	
1.2.1	<b>Energie</b>	456 456	200 000	1 279 418	400 000	0		0	
1.2.1.1	Elektřina	0	0	564 564	200 000	0 dddd		0	
1.2.1.2	Plyn	456 456	200 000	4 645	0	0 ddd		0	
1.2.1.3	Vodné a stočné	0	0	64 564	0	0 dddd		0	
1.2.1.4	Jiné energie	0	0	645 645	200 000	0 dddd		0	
1.2.2	<b>Opravy a udržování</b>	564 564	300 000	521 021	0	0		0	
1.2.2.1	Opravy a udržování budov	0	0	64 565	0	0 ddd		0	
1.2.2.2	Jiné opravy a udržování	564 564	300 000	456 456	0	0 dssdds		0	
1.2.3	<b>Cestovné</b>	0	0	1 129 128	200 000	0		0	
1.2.3.1	Cestovné zaměstnanců	0	0	564 564	0	0 dsdsds		0	
1.2.3.2	Cestovné uživatelů	0	0	564 564	200 000	0 dsdsds		0	
1.2.4	<b>Ostatní služby</b>	456 456	0	2 777 403	200 000	0		0	
1.2.4.1	Telefony	456 456	0	456 456	200 000	0 dsdsds		0	
1.2.4.2	Poštovné	0	0	5,644	0	0 dsdsds		0	

OK Zpět

- Zbytné náklady za mzdové náklady se stanoví přes formulář *Zbytné náklady personálního zajištění* otevíraný z formuláře *Hodnocení*.
- Zdůvodnění zbytných nákladů je povinné.

**Upozornění:** Při prvním otevření formuláře se do sloupce **Zbytné náklady** předvyplní nuly. Při zavření formuláře se tyto nuly uloží do hodnocení.

## 5.2.5 Podání hodnocení

Hodnocení se ukončí jeho podáním prostřednictvím aplikace.

Na formuláři *Hodnocení* klikněte na ikonu **Podání hodnocení**. Otevře se formulář *Podání hodnocení*:

**Podání hodnocení**  
 Marušky příspěvková organizace - IČ: 55444776, žádost na rok 2018

Podání souhrnné žádosti

Podat hodnocení Vzít zpět

Historie podání hodnocení

Datum změny	Uživatel	Stav hodnocení
16.1.2018 15:52	Emilie Plincelnerová	rozpracované

Kontrolní tisk hodnocení Zpět

Kliknutím na ikonu **Podat hodnocení** se provede formální kontrola úplnosti hodnocení. Pokud aplikace nezjistí chyby, zobrazí se náhled tiskové podoby hodnocení, který vlevo dole obsahuje tl. **Podat**.

Náhled sestavy

**Hodnocení projektu žádosti nestátní neziskové organizace v oblasti podpory seniorů o dotaci ze státního rozpočtu pro rok 2018**

**1. Identifikační údaje**

1.1 Žadatel: Maruška 3  
 IČ: 31649785  
 Zastřešující organizace: Ne

1.2 Název projektu: Projekt senior  
 Dotační oblast: I. Administrativní a technická podpora veřejně účelných aktivit seniorských a proseniorských organizací

1.3 Hodnotitel: Emilie Plinceřnerová Typ: int.

**2. Souhrn hodnocení projektu**

2.1 Obsahové hodnocení:  
 Počet bodů: 80

2.2 Ekonomické hodnocení:  
 Úroveň zpracování rozpočtu: Počet bodů: 5  
 Komentář: dsdsds

Požadavek na dotaci (Kč):	2 552 000	Počet bodů: 10
Zbytné náklady (Kč):	75 000	
Upravený požadavek (Kč):	2 477 000	
Podíl spolufinancování kraje/obce (%):	0	Počet bodů: 0

2.3 Počet bodů celkem: 95  
 2.3 Doporučení: podpořit  
 Komentář: Podpořit

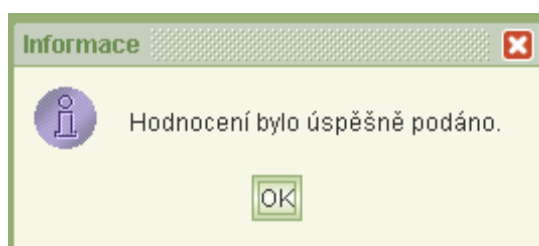
Strana 1 z 4

Pokračovat Zpět

Než definitivně hodnocení podáte, můžete si v zobrazené tiskové sestavě hodnocení ještě zkontrolovat. Zjistíte-li nějakou věcnou chybu, klikněte na tl **Zpět**.

Je-li vše v pořádku, klikněte na tl. **Podat**.

V případě úspěšného podání hodnocení se zobrazí hlášení:



Na formuláři *Seznam hodnocení* bude ve sloupci **Podání hodnocení** uvedeno datum a čas podání.

Podané hodnocení již není možné měnit. Můžete si jej pouze prohlížet.

Jako doklad o podání hodnocení si můžete hodnocení vytisknout anebo uložit na disk ve formátu PDF. Tisková podoba podaného hodnocení obsahuje datum a čas podání.

Ikony k uložení hodnocení ve formátu PDF anebo k jeho zobrazení v Adobe Readeru a k vytištění najdete na formuláři *Podání hodnocení*:

- Z formuláře *Seznam hodnocení* otevřete hodnocení k prohlížení kliknutím na ikonu náhledu a

- na formuláři *Hodnocení* kliknutím na ikonu **Podání hodnocení** se otevře formulář *Podání hodnocení*.

Tiskovou sestavu hodnocení MPSV **nezasílejte**.

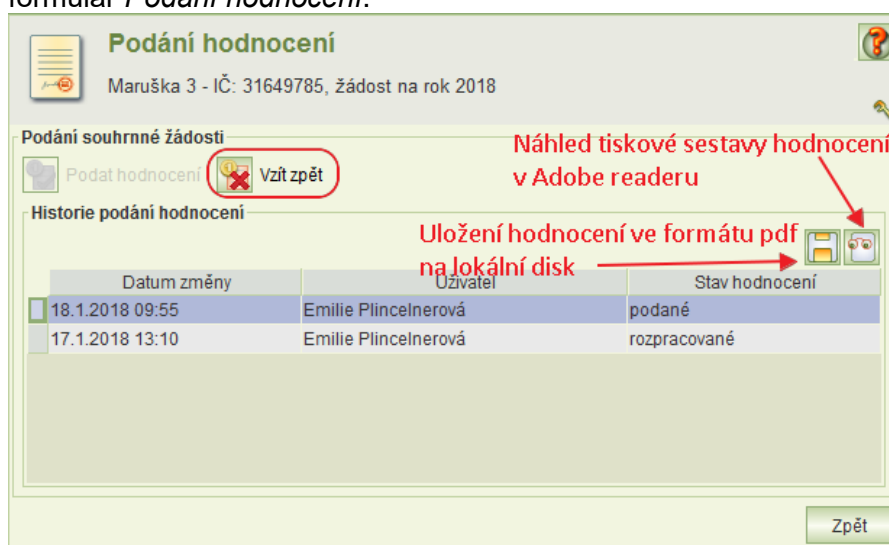
## 5.2.6 Oprava podaného hodnocení – vzetí zpět

V případě, že po podání zjistíte v hodnocení chybu, obraťte se na příslušného pracovníka MPSV, který může povolit, abyste mohli své hodnocení vzít zpět.

Po povolení bude na formuláři *Seznam hodnocení* ve sloupci **Povolení vzetí zpět** zobrazena hodnota „A“.

Avšak hodnocení bude needitovatelné, dokud jej nevezmete zpět. Ikona k tomuto úkonu je opět na formuláři *Podání hodnocení*:

- Z formuláře *Seznam hodnocení* otevřete hodnocení k prohlížení kliknutím na ikonu náhledu a
- na formuláři *Hodnocení* kliknutím na ikonu **Podání hodnocení** se otevře formulář *Podání hodnocení*.



Po vzetí zpět proveďte opravu a hodnocení opět podejte.

## 6 Změna hesla

Heslo si můžete kdykoli změnit kliknutím na úlohu *Změna hesla* v hlavním menu aplikace. Do poručujeme změnit heslo, které vám bylo přiděleno při vytvoření účtu.

