



# **IS OKslužby**

## **Modul OKslužby - rodina**

### **Uživatelská příručka**

(verze dokumentu 3.0)

**V Praze dne: 1. 9. 2021**

**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
1.9	30.8.2012	Zpracování změn metodiky žádostí o dotaci na rok 2013: <ul style="list-style-type: none"><li>• Zrušení institutu uznané organizace</li><li>• Zrušení rozlišení žádostí pro organizace pracující s klienty a pro tzv. zastřešující organizace</li><li>• Seznam osob jednajících jménem organizace (kap. 7.2.2)</li><li>• Vyjádření obce nebo kraje k projektu (kap. 7.2.6)</li><li>• Nový číselník typů aktivit (kap. 7.2.4)</li><li>• Spolufinancování obcemi a kraji (kap. 7.2.10)</li></ul>
2.0	28.8.2013	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Žádost o dotaci:<ul style="list-style-type: none"><li>• Možnost zadání změny IČ organizace při podání žádosti o dotaci</li><li>• Kontaktní adresa na žádosti</li><li>• U osob jednajících jménem organizace se nově zadává datum narození a bydliště</li><li>• Na žádost se uvádí seznam osob ve finančním vztahu s žadatelem</li><li>• Nové přikládání dokumenty: Identifikace bankovního účtu, Dokument dokládající změnu IČ a dokument dokládající změnu právní formy.</li><li>• V rozpočtu jsou zrušeny položky „Potraviny“ a „Opravy a udržování aut“.</li></ul></li><li>➤ Hlášení změn:<ul style="list-style-type: none"><li>• změna IČ,</li><li>• změna právní formy,</li><li>• změna kontaktní adresy.</li></ul></li></ul>
2.1	28.8.2015	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Žádost o dotaci:<ul style="list-style-type: none"><li>• Zadávání míst a termínů realizace nikoli za celý projekt, ale zvlášť pro každou aktivitu projektu – kap. 7.2.5</li><li>• Na formuláři Osob ve vztahu s žadatelem se nezadávají osoby, které jsou se žadatelem v obchodním vztahu</li></ul></li></ul>
2.2	15. 4. 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Podání výroční zprávy</li></ul>
2.3	26.8.2016	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Okna pro zadání víceřádkového textu počítají počet znaků a umožňují snadné zvětšení</li><li>➤ Na formuláři projektu se nově zadává pole „výstupy a vyhodnocení projektu“ – kap. 7.2.3</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ V údajích o místu realizace aktivity se nezadávají „Náklady na energie“, „Náklady na užívání“ a „Specifikace nákladů na energie“</li> <li>➤ Typy aktivit se nevybírají z nabídky. Pro každou aktivitu je nutné zadat vlastní výstižný název – kap. 7.2.4</li> <li>➤ Tabulka vzdělávání prac. týmu je rozšířena o pole zdůvodnění školení – kap. 7.2.7.4</li> <li>➤ Velikosti a počty příloh jsou zdvojnásobeny</li> </ul>
2.4	30. 8. 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Žádost o dotaci <ul style="list-style-type: none"> <li>• Založení žádosti – volba, zda se jedná o zastřešující organizaci nebo organizaci pracující s klienty – kap. 7.2.1</li> <li>• Seznam krajů, kde organizace působí – kap. 7.2.2</li> </ul> </li> <li>➤ Projekt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Společné údaje projektu pro organizace pracující s klienty i zastřešující organizace – kap. 7.2.3</li> <li>• Projekt organizace pracující s klienty – kap. 7.2.3.1</li> <li>• Projekt zastřešující organizace – kap. 7.2.3.2</li> </ul> </li> <li>➤ Aktivity a realizace projektu <ul style="list-style-type: none"> <li>• Společné informace pro organizace pracující s klienty i zastřešující organizace – kap. 7.2.4</li> <li>• Aktivity a realizace projektu organizace pracující s klienty – kap. 7.2.4.1</li> <li>• Aktivity a realizace projektu zastřešující organizace – kap. 7.2.4.2</li> </ul> </li> <li>➤ Místa a termíny realizace aktivity – zadávání komentářů k termínům – kap. 7.2.5</li> <li>➤ Dokumenty – kap. 7.2.14</li> </ul>
2.5	2. 10. 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zveřejněné hodnocení projektu – kap. 8.2</li> <li>➤ Vyúčtování <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jak na to – popis k přílohám – kap. 14.1</li> <li>• Vyúčtování dotace projektu – aktualizace informací – kap. 14.2</li> <li>• Vložení příloh – kap. 14.5</li> </ul> </li> </ul>
2.6	17.5.2018	➤ Žádost o změnu rozpočtu – kap. 16
2.7	8.10.2019	➤ Drobné úpravy textů, odkazů na web
2.8	13.3.2020	➤ Zobrazení nebo import rozhodnutí o poskytnutí dotace – kap. 8.3
2.9	9.9.2020	➤ Aktualizace seznamu příloh – kap. 7.2.14
3.0	1.9.2021	➤ Nová povinná příloha: úplný výpis údajů o skutečném majiteli právnické osoby – kap. 7.2.14

## Obsah

---

<b>1</b>	<b>Účel aplikace</b> .....	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Kdo a kdy může podat žádost o dotaci</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Společné prvky všech formulářů aplikace</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Spuštění aplikace</b> .....	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Menu aplikace – kde co najdete</b> .....	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Práce více uživatelů s aplikací současně</b> .....	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Žádosti o dotace – příprava a podání</b> .....	<b>11</b>
7.1	<i>Jak na to – doporučený postup</i> .....	11
7.2	<i>Vyplnění nové žádosti o dotace</i> .....	13
7.2.1	Otevření formuláře žádosti .....	13
7.2.2	Základní údaje žádosti .....	14
7.2.3	Projekt .....	16
7.2.3.1	Formulář projektu organizace pracující s klienty.....	17
7.2.3.2	Formulář projektu zastřešující organizace.....	18
7.2.4	Aktivity a realizace projektu .....	19
7.2.4.1	Formulář aktivity a realizace projektu organizace pracující s klienty .....	20
7.2.4.2	Formulář aktivity a realizace projektu zastřešující organizace .....	20
7.2.5	Místa a termíny realizace aktivity .....	21
7.2.6	Vyjádření obce nebo kraje k projektu .....	22
7.2.7	Personální zajištění.....	22
7.2.7.1	Pracovní smlouvy.....	23
7.2.7.2	Dohody o pracovní činnosti.....	24
7.2.7.3	Dohody o provedení práce .....	24
7.2.7.4	Vzdělávání pracovního týmu .....	25
7.2.7.5	Organizační struktura .....	25
7.2.8	Náklady projektu .....	25
7.2.9	Příjmy projektu.....	27
7.2.10	Spolufinancování z krajských a obecních rozpočtů.....	28
7.2.11	Tisk žádosti.....	29
7.2.11.1	Kontrolní tisk .....	29
7.2.11.2	Tisk podané žádosti .....	29
7.2.12	Aplikační kontrola formální správnosti žádosti.....	30
7.2.13	Adresa .....	30
7.2.14	Dokumenty .....	31
7.2.15	Osoby ve vztahu s žadatelem.....	32
7.3	<i>Podání žádosti</i> .....	33
7.3.1	Uzamčení žádosti před podáním.....	34
7.3.2	Vlastní podání žádosti .....	34
7.3.3	Jak si ověřím, že žádosti byla podána.....	36
<b>8</b>	<b>Podané žádosti</b> .....	<b>36</b>
8.1	<i>Vzít žádost zpět</i> .....	37
8.2	<i>Zveřejněné hodnocení projektu</i> .....	37
8.2.1	Zbytečné náklady projektu .....	39
8.2.2	Zbytečné náklady personálního zajištění projektu .....	39

8.3	Zveřejnění rozhodnutí o poskytnutí dotace .....	41
<b>9</b>	<b>Upravený rozpočet .....</b>	<b>41</b>
9.1	Jak na to – doporučený postup .....	41
9.2	Otevření formuláře Upravený rozpočet .....	42
9.3	Přerozdělení přiznané dotace na nákladové položky projektu .....	43
9.4	Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu .....	43
<b>10</b>	<b>Námítka .....</b>	<b>45</b>
10.1	Jak na to – doporučený postup .....	45
10.2	Otevření formuláře Námítka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání .....	46
10.3	Zadání nákladů projektu dle námítky .....	47
10.4	Zadání příjmů projektu dle námítky.....	48
10.5	Podání/vzetí zpět námítky .....	49
<b>11</b>	<b>Upravený rozpočet po navýšení .....</b>	<b>50</b>
11.1	Jak na to – doporučený postup .....	50
11.2	Otevření formuláře Upravený rozpočet po navýšení .....	51
11.3	Přerozdělení dotace včetně navýšení na nákladové položky projektu .....	52
11.4	Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu po navýšení .....	52
<b>12</b>	<b>Vzdání se dotace .....</b>	<b>54</b>
12.1	Jak na to – doporučený postup .....	54
12.2	Vyplnění formuláře o vzdání se dotace .....	55
12.3	Podání/vzetí zpět vzdání se dotace.....	56
<b>13</b>	<b>Hlášení změn údajů o žadateli.....</b>	<b>56</b>
13.1	Hlášení změn o žadateli .....	57
13.2	Seznam hlášení změn.....	57
<b>14</b>	<b>Vyúčtování dotace .....</b>	<b>58</b>
14.1	Jak na to.....	58
14.2	Vyúčtování dotace projektu.....	59
14.3	Vyúčtování nákladů projektu .....	60
14.4	Vyúčtování příjmů projektu .....	60
14.5	Vložení příloh .....	60
14.6	Podání vyúčtování a vzetí zpět podání .....	61
<b>15</b>	<b>Výroční zpráva .....</b>	<b>61</b>
15.1	Jak na to.....	61
15.2	Vložení dokumentu výroční zprávy .....	62
15.3	Podání / vzetí zpět výroční zprávy .....	62

<b>16</b>	<b>Změny rozpočtu .....</b>	<b>62</b>
16.1	<i>Jak na to.....</i>	63
16.2	<i>Žádost o změnu rozpočtu.....</i>	63
16.3	<i>Náklady.....</i>	63
16.4	<i>Podání žádosti o změnu rozpočtu .....</i>	63
<b>17</b>	<b>Uživatelský účet.....</b>	<b>64</b>
17.1	<i>Změna vlastního hesla .....</i>	64
17.2	<i>Oprávnění .....</i>	65
17.3	<i>Práce s uživatelským účtem.....</i>	66
17.3.1	<i>Změna hesla jiného uživatele.....</i>	66
17.3.2	<i>Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele.....</i>	66
17.3.3	<i>Změna platnosti uživatelského účtu .....</i>	66
17.3.4	<i>Změna oprávnění .....</i>	67
17.4	<i>Nemohu se přihlásit... ..</i>	67
<b>18</b>	<b>Přihlášení uživatelé .....</b>	<b>67</b>

## 1 Účel aplikace

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

## 2 Kdo a kdy může podat žádost o dotaci

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

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

Podmínky k podání žádosti:

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

Podmínkou k přihlášení se k aplikaci je získání uživatelského účtu:

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

## 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
- **Zaškrtnovací 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
<b>Přidat</b>		Vyvolá formulář pro přidání položky do seznamu
<b>Odebrat</b>		Odebere položku ze seznamu
<b>Zvětšit okno</b>		Zvětší nebo zmenší okno pro zápis víceřádkového textu
<b>Nápověda</b>		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.

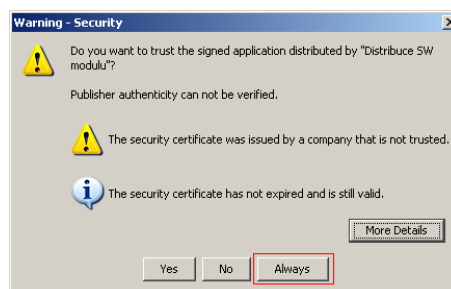
## 4 Spuštění aplikace

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

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

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

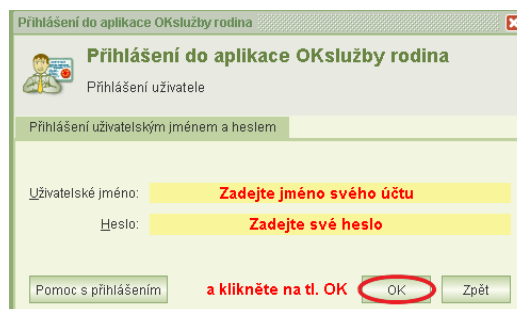
Přijetí potvrďte kliknutím na tlačítko **Always (Vždy)**. Pokud byste použili pouze tlačítko **Yes (Ano)**, pak při dalším spuštění aplikace se dialog znova zobrazí.



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 obdrženém od MPSV.

Po přihlášení:



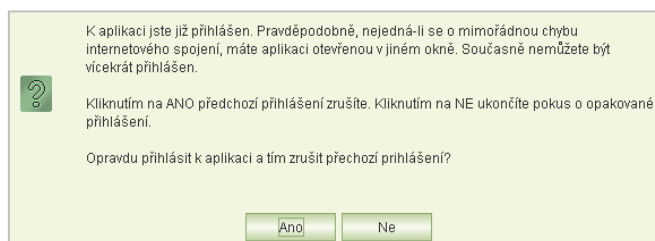
- 1) změňte své heslo a
- 2) doporučujeme také změnit přidělené uživatelské jméno.

Postupy najdete viz kap. [17.1 Změna vlastního hesla](#) a [17.3.2 Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele](#).

Po přihlášení budete vyzváni k zadání své emailové adresy. Na tuto adresu vám v případě, že své heslo nebo uživatelské jméno zapomenete, budou zaslány nové přihlašovací údaje. Pokud emailovou adresu 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 – rodina přiděleno oprávnění *Správa systému*.

Podrobněji je řešení problémů s přihlášením popsáno viz kap. [17.4 Nemohu se přihlásit...](#)

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

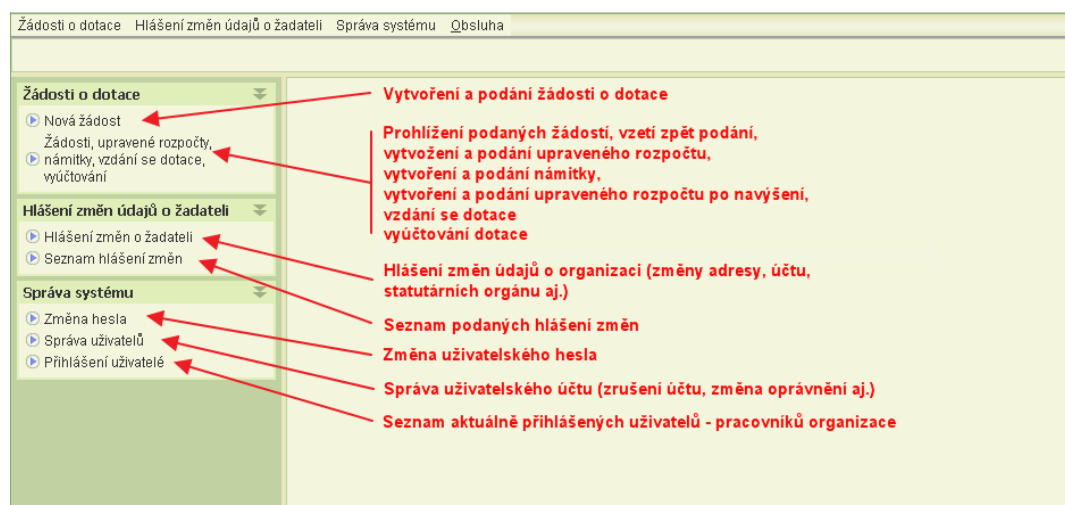


Zvolíte-li **Ano**, pak změny, které jste v předchozím přihlášení provedli na některém formuláři a neuložili jste je zavřením formuláře, budou zapomenuty.

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 zapomene.

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

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

Jaké musí mít uživatelé nastavena oprávnění je popsáno viz kap. [17.2 Oprávnění](#). Změna oprávnění je popsána viz kap. [17.3.4 Změna oprávnění](#).

## 7 Žádosti o dotace – příprava a podání

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

### 7.1 Jak na to – doporučený postup

Pro vyplnění a úspěšné podání žádosti doporučujeme tento postup:

- 1) **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 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:**

- a) Vyplňte základní informace o projektu na formuláři *Projekt*. Uveďte název projektu, zvolte dotační oblast a vyplňte další údaje jak na tomto tak na navazujících formulářích. Podrobněji viz kap. [7.2.3 Projekt](#).
- b) Pak uveďte plánované personální zajištění projektu. Z formuláře *Projekt* klikněte na tlačítko **Personální zajištění** a uveďte pracovní smlouvy, dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, a to vždy včetně výše nákladů a výše požadované dotace na jednotlivé položky personálního zajištění. Podrobněji viz kap. [7.2.7 Personální zajištění](#).
- c) Uveďte náklady projektu. Z formuláře *Projekt* klikněte na tlačítko **Náklady** a zadejte v předepsané struktuře nákladových položek náklady projektu, včetně výše požadované dotace za jednotlivé položky. Celková výše nákladů na personální zajištění a požadovaná výše dotace se do nákladových položek automaticky přenesou z formulářů personálního zajištění. Podrobněji viz kap. [7.2.8 Náklady projektu](#).
- d) Uveďte v předepsané struktuře příjmových položek předpokládané příjmy projektu. Z formuláře *Projekt* klikněte na tlačítko **Příjmy** a doplňte předpokládané příjmy. Do příjmové položky „MPSV“ se automaticky převezme celková výše požadované dotace uvedené v nákladech projektu. Celková výše příjmů musí odpovídat celkové výši nákladů. Podrobněji viz kap. [7.2.9 Příjmy projektu](#).
- e) Formální kontrolu správnosti vyplnění žádosti o dotaci na daný projekt proveďte spuštěním úlohy **Kontrola projektu** na formuláři *Projekt*. Podrobněji viz kap. [7.2.12 Aplikační kontrola formální správnosti žádosti](#).
- f) Část žádosti týkající se daného projektu si pro kontrolu můžete také vytisknout. Podrobněji viz kap. [7.2.11 Tisk žádosti](#).

**7) Uveďte informace o spolufinancování**

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

**8) Proveďte závěrečnou kontrolu žádosti**

Před závěrečnou kontrolou zamkněte žádost, aby ji žádný z vašich kolegů po dobu závěrečné kontroly již nemohl měnit. Zamčení provedete na formuláři *Podání žádosti*, který otevřete z formuláře *Žádost o dotace na rok XXXX*. Kliknutím na tlačítko **Uzamknout před podáním** se automaticky spustí aplikační kontrola celé žádosti, která vás upozorní na formální chyby, které by bránily vlastnímu podání žádosti. Jestliže aplikace žádné chyby nenalezne, žádost se uzamkne. Pokud pak při kontrole zjistíte nedostatky, žádost odemkněte a proveďte jejich nápravu. Podrobněji viz kap. [7.3.1 Uzamčení žádosti před podáním](#).

## 9) Podejte žádost

Vlastní podání žádosti je možné pouze, je-li žádost uzamčena proti dalším úpravám. Je-li uzamčena, je na formuláři *Podání žádosti* aktivní tlačítko **Podat žádost**. Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář *Čestné prohlášení*, ve kterém potvrdíte, že organizace nemá ke dni podání žádosti žádné závazky po lhůtě splatnosti ve vztahu ke státnímu rozpočtu, státnímu fondu aj. Kliknutím na tlačítko **Podat** se spustí závěrečná kontrola žádosti, vygeneruje se tisková podoba žádosti, která se v aplikaci archivuje, a celá žádost se označí za podanou. Podrobněji viz kap. 7.3.2 [Vlastní podání žádosti](#).

## 10) Ověřte si podání žádosti

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

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

Podrobněji viz kap. 8 [Podané žádosti](#).

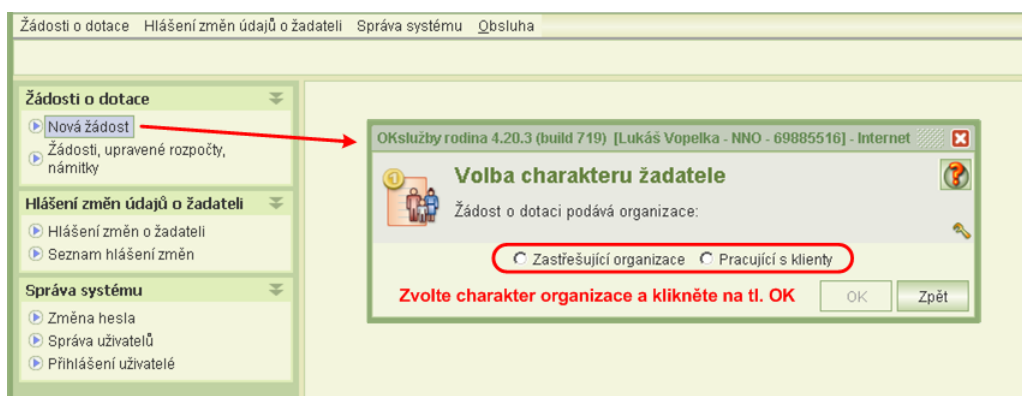
## 7.2 Vyplnění nové žádosti o dotace

### 7.2.1 Otevření formuláře žádosti

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

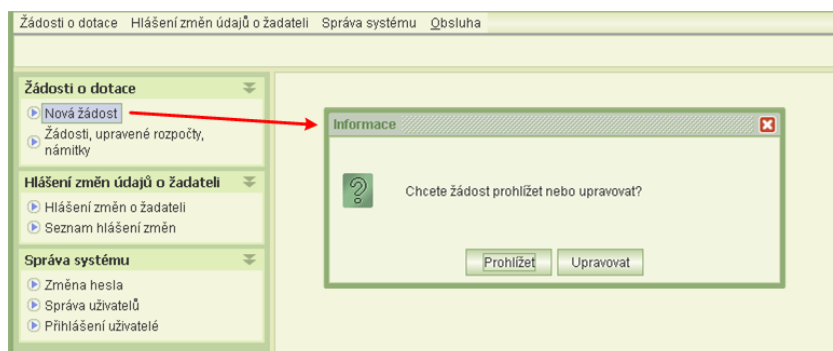
Pro žádosti o dotace od roku 2018 bylo opětovně zavedeno rozlišení na zastřešující organizace a organizace pracující s klienty.

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



**Upozornění:** Charakter organizace se vztahuje na právě vytvářenou žádost o dotace. Volba se zobrazuje pouze při prvním 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.

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

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

Vyplňte všechny údaje formuláře.

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

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

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

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

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

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

- Vyberte kraje (alespoň jeden), kde Vaše organizace působí:

The screenshot shows a web application window titled 'Žádost o dotace na rok 2018'. The main form contains fields for 'Název organizace', 'Zasílejší organizace', 'Kraje působení', and 'IČ'. A modal dialog box titled 'Výběr krajů působnosti organizace' is open, displaying a list of Czech regions with checkboxes. The 'Královéhradecký' checkbox is checked. A red arrow points to the dialog title, and another points to the checked checkbox. The dialog has 'OK' and 'Zpět' buttons. The background form also has 'OK' and 'Zpět' buttons at the bottom.

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

## 7.2.3 Projekt

Společné pro organizace pracující s klienty i zastřešující organizace:

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

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

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

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

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



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

Vyplňte všechny údaje formuláře *Projekt*.

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

### 7.2.3.1 Formulář projektu organizace pracující s klienty

- Poznámka k počtu klientů není povinná.

## 7.2.3.2 Formulář projektu zastřešující organizace

- Poznámka k počtu organizací není povinná.

### Rozsah činností projektu

- Uveďte alespoň 2 kraje v rozsahu činnosti.
- Pro každý kraj, který spadá do územního rozsahu činností projektu, uveďte minimálně 3 a max. 5 členských organizací, které v daném kraji sídlí anebo v něm mají pobočku:
  - Umístěte kurzor na zvolený kraj a klikněte na tlačítko údržby.
  - Zobrazí se formulář pro zadání seznamu členských organizací v daném kraji.
  - Členskou organizaci zapíšete do řádku, který se vytvoří po kliknutí na tlačítko nového řádku.
  - Na jeden řádek 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.

## Posouzení územního dopadu

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

**Posouzení územního dopadu projektu: Projekt A**  
Rodinné centrum - IČ: 88896706, Žádost na rok 2011

Posouzení územního dopadu

**Popište územní dopad**

Seznam krajů s uvedeným územním dopadem

Dopad	Kraj
<input checked="" type="checkbox"/>	Královéhradecký
<input type="checkbox"/>	Moravskoslezský
<input type="checkbox"/>	Olomoucký

**Vyberte kraje, kterých se výše popsany dopad týká**

**Nabízejí se pouze kraje, pro které jste v Rozsahu činnosti uvedli členské organizace**

## 7.2.4 Aktivity a realizace projektu

Společné pro organizace pracující s klienty i zastřešující organizace:

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

Vyplňte všechny údaje.

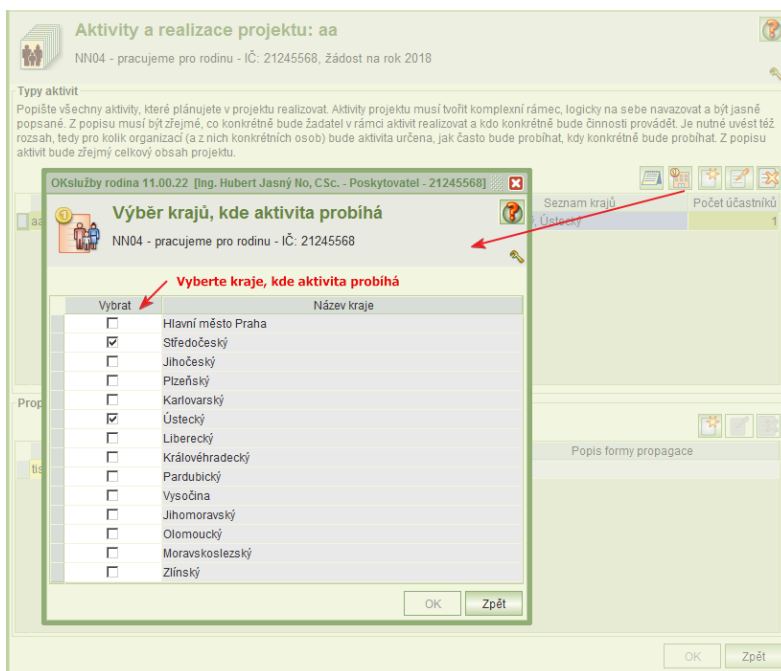
Společné pro organizace pracující s klienty i zastřešující organizace:

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

### 7.2.4.1 Formulář aktivity a realizace projektu organizace pracující s klienty

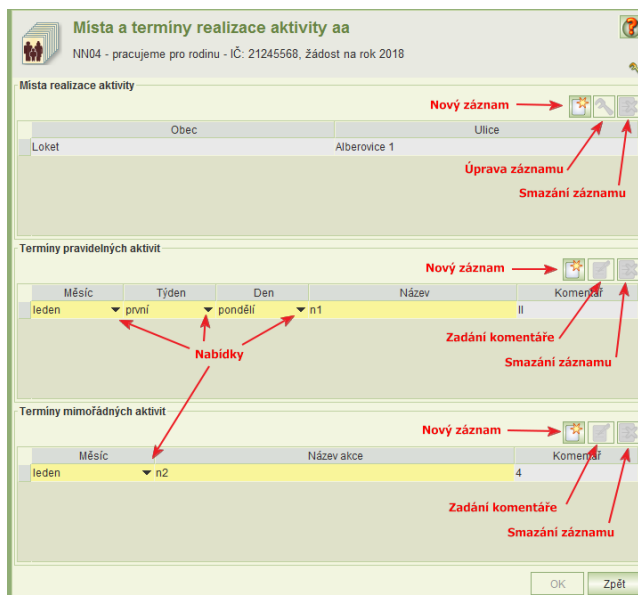
### 7.2.4.2 Formulář aktivity a realizace projektu zastřešující organizace

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



## 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**.

Místo realizace  
Vysoký - IČ: 46746463, žádost na rok 2016

Vybrat existující místo realizace:

Adresa: Lysolajské údolí 27/6  
Lysolaje  
165 00 Praha 620

Adresa nestanovena

Popis místa: Sál hasičské zbrojnice

Velikost prostor (m²): 96

Forma užívání prostor:  vlastníká  nájemní

Typ vlastníka: obec

Název vlastníka: Obec Lysolaje

Náklady za užívání pro aktivitu (za rok v Kč): 85000

Náklady na energie pro aktivitu (za rok v Kč):

Specifika nákladů na energie:

OK Zpět

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

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

Obec	Ulice	Velikost prostor (m²)	Forma užívání pros...	Typ vlastníka	Název vlastníka
Benešov	Pražská 2133	1 000	nájemní	obec	Benešov
Praha	Lysolajské údolí 2...	96	nájemní	obec	Obec Lysolaje

OK Zpět

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

## 7.2.6 Vyjádření obce nebo kraje k projektu

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

## 7.2.7 Personální zajištění

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

- Dotace na náklady na mzdy a na dohody se zadávají za jednotlivé pracovní smlouvy a dohody.  
Celkový součet požadované výše dotace na tyto náklady se automaticky převádí do tabulky nákladů projektu, kde nejde upravovat.

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

### 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**.

- 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.

**Dohody o pracovní činnosti projektu: Projekt A**  
Rodinné centrum - IČ: 88896706, žádost na rok 2011

Vytvoření nového řádku pro zápis dohody o pracovní činnosti

Jméno a příjmení	Funkce/sjednaná práce	Pracovní náplň	Rozsah (poč. hodin za rok)	Odměna (za hod.)	Celkem za rok	Požadovaná dotace
					0	0

**Nepovinný údaj identifikující dohodu**

**Popis pracovní náplně**  
Smazání záznamu

**Popište pracovní náplň**  
kliknutím na ikonu poznámky

**Náklady za rok se vypočtou automaticky**

**Vyplňte název funkce (označení sjednané práce), počet hodin za rok a výši odměny za hodinu**

**Požadavek na dotaci na danou dohodu**

Součet			
Počet	Rozsah za rok celkem	Odměna za rok celkem	Požadovaná dotace celkem
1	0	0	0

OK Zpět

### 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 na rozsahu a hodinové sazby odměny.
- Požadované dotace nesmí překročit roční výši odměny.



### 7.2.7.4 Vzdělávání pracovního týmu

Formulář *Vzdělávání pracovního týmu* je přístupný z formuláře *Personální zajištění*.

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

### 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:

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

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

## 7.2.9 Příjmy projektu

Formulář *Příjmy projektu* otevřete z formuláře *Projekt*.

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

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

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

## 7.2.10 Spolufinancování z krajských a obecních rozpočtů

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

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

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

Formulář spolufinancování obsahuje tři sloupce:

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

- **Informace o příslibu finanční spoluúčasti**
  - Informace o příslibu se týkají projektů uvedených na aktuální žádosti o dotace.
  - Upozornění: Jestliže jste na minulý nebo předminulý dotační rok podali žádost o dotaci od MPSV v oblasti podpory rodiny a alespoň 1 projekt jste realizovali, vyplňte prvně informace o spoluúčasti za tyto roky. Viz text výše.
  - Informace o příslibu finanční spoluúčasti se vyplňují pouze tehdy, jestliže Celkové náklady projektů za minulý a předminulý roky jsou nulové.
  - **Celkové náklady projektů** aplikace vyplní z formuláře nákladů.
  - V položkách **Přislíbno kraji** a **Přislíbno 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.

Přislíb		Poskytnuto	
Přislíb finanční spoluúčasti:		Informace o finanční spoluúčasti obcí a krajů na projektech podávaných v rámci dotačního řízení na podporu rodiny v předcházejících dvou letech:	
Rok: 2016		Rok: 2015	Rok: 2014
Celkové náklady projektů:	2 850 160	Celkové náklady projektů:	0
Přislíbno kraji:	0	Poskytnuto kraji:	0
Přislíbno obcemi:	0	Poskytnuto obcemi:	
Celkem přislíbno:	0	Celkem poskytnuto:	0
Podíl financí z krajů/obcí:		Podíl financí z krajů/obcí:	
		Průměrná spoluúčast krajů a obcí:	
		OK Zpět	

## 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:

- nad celou žádostí z formuláře *Žádost o dotace na rok XXXX* kliknutím na tlačítko **Kontrola žádosti**,
- 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 rozděljuje do dvou skupin:

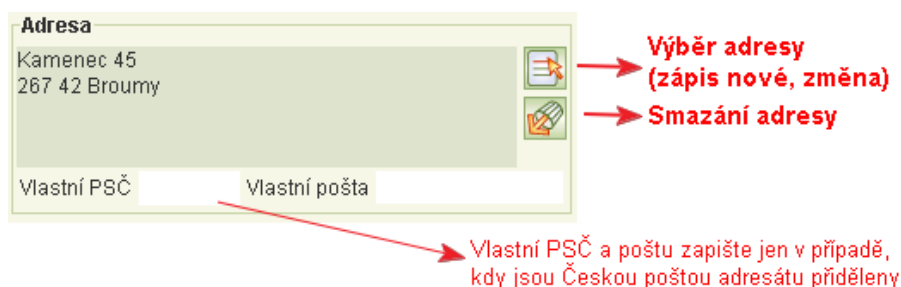
- chyby bránící podání žádosti a
- varování, které podání žádosti nebrání.

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

## 7.2.13 Adresa

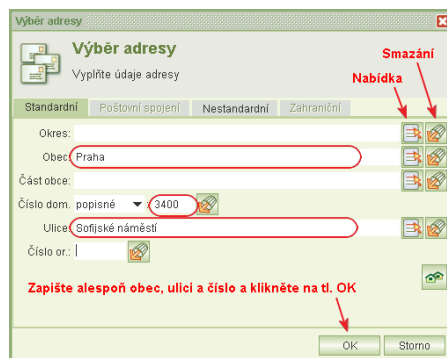
Adresu je nutno v aplikaci zadávat v tzv. formátu UIR ADR. Jedná se o formát celostátního registru adres.

Zobrazovací formulář adresy umožňuje její zadání, změnu a smazání:



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

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



Nestandardní adresa není povolena.

## 7.2.14 Dokumenty

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

- Kvalitu skenování zvolte takovou, aby obrazy stránek byly čitelné ale současně minimálně veliké.
- Pokud budete skenovat vícestránkový dokument, 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):

<b>právní forma organizace</b>	<b>povinné dokumenty</b>
církev a náboženská společnost	výpis z registru církví a náb. spol.
obecně prospěšná společnost	výpis z Obchodního rejstříku
ústav	registrační osvědčení / zakládací listina
spolek	stanovy, výpis z Veřejného rejstříku a Sbírký listin
pobočný spolek	stanovy, výpis z Veřejného rejstříku a Sbírký listin
všechny právní formy	pověření k výkonu sociálně-právní ochrany dětí <sup>1</sup>
všechny právní formy	příslib finanční spoluúčasti <sup>2</sup>
všechny právní formy	identifikace bankovního účtu potvrzená bankou a statutárem
všechny právní formy	dokument dokládající změnu IČ <sup>3</sup>
všechny právní formy	dokument dokládající změnu právní formy <sup>4</sup>
všechny právní formy	informace o podílech v právnických osobách <sup>5</sup>

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

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

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

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

<sup>5</sup> Dokument je povinný i v případě, že žádný podíl v právnických osobách není.

<b>právní forma organizace</b>	<b>povinné dokumenty</b>
všechny právní formy	úplný výpis údajů o skutečném majiteli právnické osoby

### Dokument typu „organizační struktura“

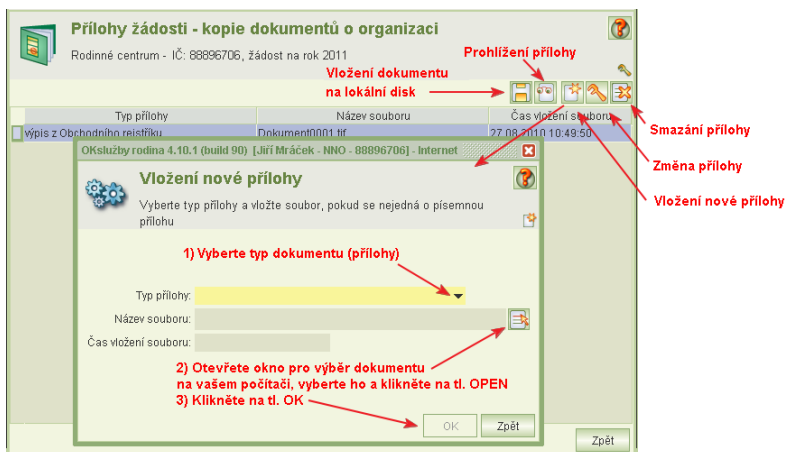
- Pro povolené formáty a velikosti platí pravidla uvedená výše.

### 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:



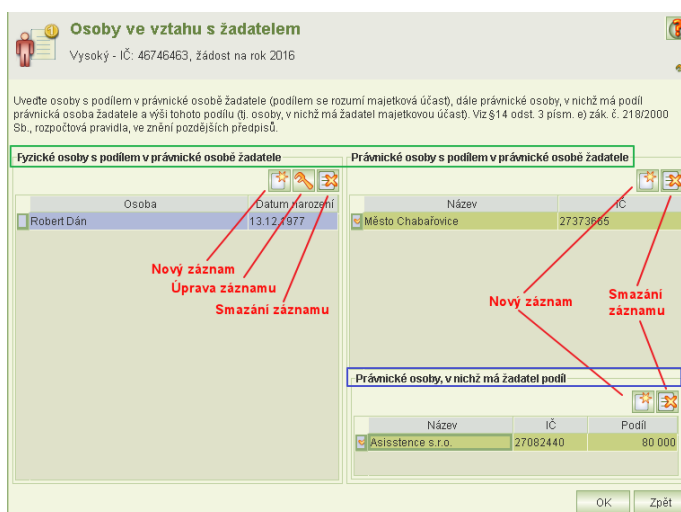
## 7.2.15 Osoby ve vztahu s žadatelem

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:

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





## 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*.

**Podání žádosti**  
Rodinné centrum - IČ: 88896706, žádost na rok 2011

**Akce**

- Uzamknout před podáním
- odemknout žádost k úpravám
- Podat žádost
- vzít zpět

**Nápopvěda**

Žádost je nutno podat do 3.9.2010. Před vlastním podáním žádosti je nutno žádost uzamknout, aby bylo možné provést závěrečné kontroly žádosti a po tuto dobu nebylo možné žádost měnit. Jestliže v průběhu kontrol zjistíte chybu, žádost pro úpravu zase odemkněte. Po uzamčení žádosti se spustí kontrolní funkce, která se pokusí zjistit případné nedostatky. Upozorňujeme, že nemůže odhalit všechny nedostatky. Podat žádost lze pouze tehdy, je-li žádost uzamčena.

**Kontextová nápopvěda**

**Historie žádosti**

**Historie akcí provedených se žádostí**

Datum změny	Uživatel	Stav žádosti
30.8.2010 14:44	Mráček Jiří	rozpracovaná

**Náhled a tisk vyplněného tiskopisu podané žádosti**

**Kontrolní tisk žádosti** ← Kontrolní tisk - jen pro žádosti, které nejsou podány

Zpět

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


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

Podání žádosti je nutno provést ve dvou krocích:

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


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

### 7.3.1 Uzamčení žádosti před podáním

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

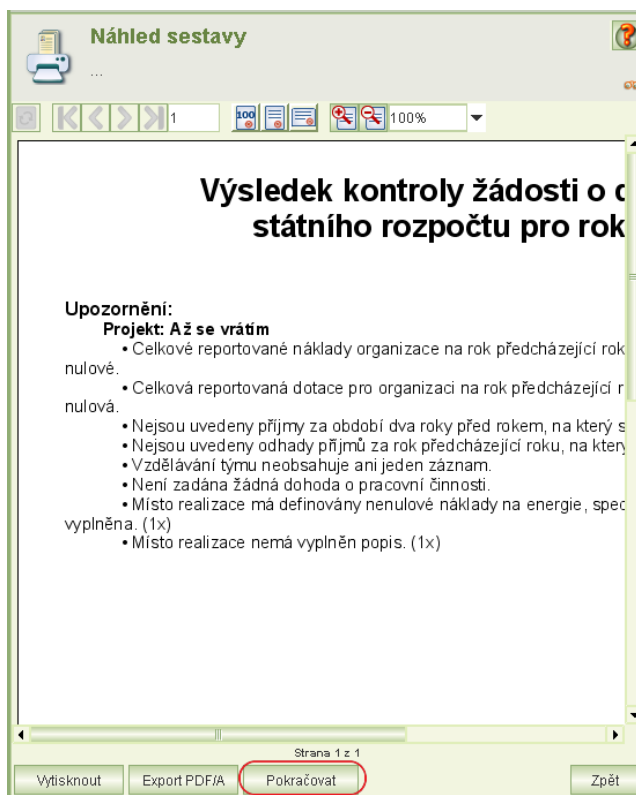
Kliknutím na tlačítko **Pokračovat** dojde, nejsou-li zjištěny chyby, k uzamčení žádosti. Pokud kontrola zjistí chyby bránící podání žádosti, žádost se nezamkne. Zjištěné chyby je třeba odstranit.

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. 18 [Přihlášení uživatelé](#). Zamknutím totiž znemožníte uložení změn, které jiný uživatel provádí.

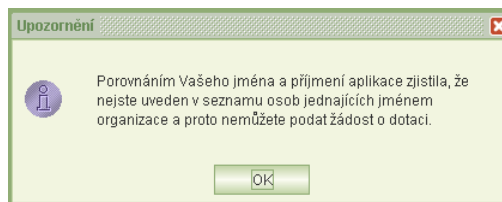


### 7.3.2 Vlastní podání žádosti

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



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!**

1. Identifikační údaje o poskytovateli sociálních služeb	
1.1 Název:	EFATA
1.2 Adresa:	Dalimilova 266/5 České Budějovice 5 370 06 České Budějovice 6
1.3 Právní forma:	Obecně prospěšná společnost
1.4 IČ:	88896706
1.5 Kontakty:	telefon 123456789
1.6 Číslo účtu:	123/0100 Komerční banka, a.s.
1.7 Uznaná organizace:	NE
1.8 Zastřežující organizace:	NE

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*. Více o vzetí žádosti zpět naleznete viz kap. 8.1 [Vzít žádost zpět](#).

### 7.3.3 Jak si ověřím, že žádosti byla podána

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

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

#### Upozornění:

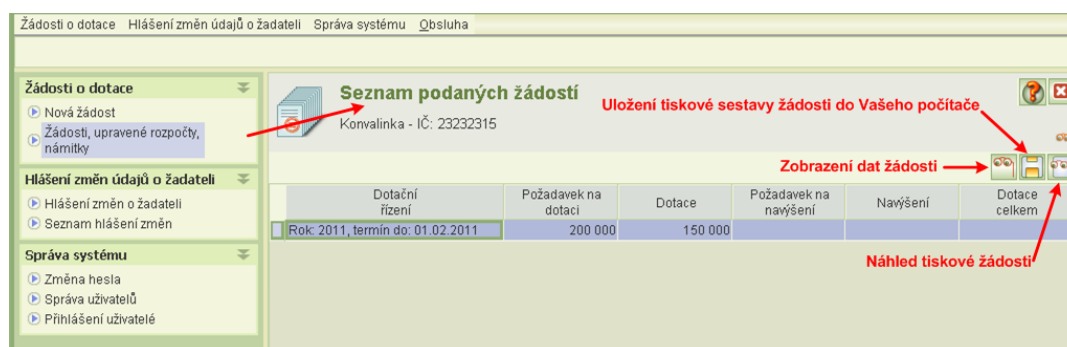
- Pouze „uzamčení žádosti“ není podání žádosti.
- Pokud chcete doklad o podání, vytiskněte si podanou žádost. Výtisk **musí obsahovat** část čestné prohlášení, datum podání a identifikaci osoby, která žádost podala.
- Kontrolní tisk žádosti **není** dokladem o podání.

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



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. 17.2 [Oprávnění](#).

## 8.1 Vzít žádost zpět

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

Postup pro vzetí žádosti zpět je: v úloze **Žádosti, upravené rozpočty, 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 žádostí změní na *rozpracovaná*.

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

Datum změny	Uživatel	Stav žádosti
31.8.2010 11:35	Mráček Jiří	podaná
31.8.2010 11:06	Mráček Jiří	zamknutá proti změnám
30.8.2010 14:44	Mráček Jiří	rozpracovaná

## 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 zmáčkněte tlačítko **Hodnocení projektu**.

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

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

Z formuláře *Hodnocení projektu* si můžete zobrazit:

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

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

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

**Výsledné hodnocení projektu Centrum**  
NNO4 - pracujeme pro rodinu - IČ: 21245568, Žádost na rok 2018

**Výsledné hodnocení projektu Centrum**  
NNO4 - pracujeme pro rodinu - IČ: 21245568, Žádost na rok 2018

Identifikační údaje žádosti  
Zastřešující organizace: Ano  
Název projektu: Centrum  
Dotační oblast: dotační oblast 1 Náhled komentáře

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, ...)	3	3	3 komentář		3		
Podíl spolufinancování kraje/obce	5					0	
Popis projektu	10	10	10 komentář		10		
Specifika a počet cílových organizací	7	7	7 komentář		7		
Rozsah činnosti a územní dopad	5	5	5 komentář		5		
Cíle projektu	6	6	6 komentář		6		
Aktivity projektu	10	10	10 komentář		10		
Termíny realizace	3	3	3 komentář		3		
Místa realizace	3	3	3 komentář		3		
Propagace aktivit	2	2	2 komentář		2		
Vyhodnocení úspěšnosti projektu	6	6	6 komentář		6 komentář		
Odborná způsobilost realizátora projektu	3	3	3 komentář		3		
Pracovní náplň a kvalifikace jednotlivých...	5	5	5 komentář		5		
Vzdělávání týmu	3	3	3 komentář		3		
Popis fungování týmu	3	3	3 komentář		3		
Přiměřenost personálního zajištění	2	2	2 komentář		2		
Celková úroveň zpracování rozpočtu	5	5	5 komentář		5 komentář		1 komentář
<input checked="" type="checkbox"/> Podíl zbytných nákladů	10					10	
Návaznost na síť služeb (vyjádření kraje/...	5	5	5 komentář		5		
Přednosti a nedostatky projektu	4	4	4 komentář		4 komentář		

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

Personální zajištění - ZN      Náklady - ZN Zpět

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

### 8.2.1 Zbytné náklady projektu

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

**Zbytné náklady projektu PROJ\_FR02-NS01A**  
FR02-NS01A - IČ: 46564560, Žádost na rok 2011

Náhled komentáře ke zbytným nákladům  
Náhled komentáře k požadavku na dotaci

Vyčíslení zbytných nákladů hodnotitelem projektu

Číslo	Nákladová položka	Náklady na rok 2010	Dotace MPSV na rok 2010	Náklady na rok 2011	Požadavek na dotaci na rok ...	Z toho na H-S náklady	Komentář k nákladům	Zbytné náklady	Komentář k ZN
1	Provozní náklady celkem	1 092 707	3 029 665	709 623	245 797	45 189		15 234	
1.1	Materiálové náklady	661 389	657 686	482 251	217 900	26 658		15 233	
1.1.1	Potravinářství	54	654 654	15 222	15 222	15 222	kom111	15 222	nedat nic

### 8.2.2 Zbytné náklady personálního zajištění projektu

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

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

**Zbytné náklady person. zajištění projektu Prvý projekt**  
Farní charita Matejíčka - IČ: 23155591, žádost na rok 2011

**Realizátor projektu (řešitel)**  
Jméno: Jozef Funkce: ředitel  
Příjmení: Matejíčka Dosažené vzdělání: VŠ v mag. stud. programu  
Titul před jménem: Odborná způsobilost: Odpovídající.  
Titul za jménem:

Počet dobrovolníků: 0 Přepočtený počet dobrovolníků na úvazky: 0

Popis fungování pracovního týmu: Funguje dobře.

**Pracovní smlouvy - souhrn**

Počet	Úvazků celkem	Počet měsíců celkem	Mzda celkem	Požadovaná dotace celkem	Zbytné náklady
1	0,5	12	129 420	110 000	20 000

**Dohody o pracovní činnosti - souhrn**

Počet	Rozsah za rok celkem	Odměna za rok celkem	Požadovaná dotace celkem	Zbytné náklady
0	0	0	0	0

**Dohody o provedení práce - souhrn**

Počet	Rozsah za rok celkem	Odměna za rok celkem	Požadovaná dotace celkem	Zbytné náklady
0	0	0	0	0

**Pracovní smlouvy včetně vyčíslení zbytných nákladů**     **Dohody o prac. činnosti včetně vyčíslení zbytných nákladů**     **Dohody o provedení práce včetně vyčíslení zbytných nákladů**

Pracovní smlouvy     Dohody o pracovní činnosti     Dohody o provedení práce     Vzdělávání pracovního týmu     Organizační struktura     OK     Zpět

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

**Zbytné náklady dohod o pracovní činnosti projektu PROJ1\_FR03-NS01A**  
FR03-NS01A - IČ: 97976431, žádost na rok 2011

Náhled komentáře ke zbytným nákladům

Náhled pracovní náplně

Jméno a příjmení	Funkce/sjednaná práce	Pracovní náplň	Rozsah (poč. hodin za ro...)	Odměna (za hod.)	Celkem za rok	Požadovaná dotace celkem	Zbytné náklady	Komentář k hodnocení
blažek	montér	napln01	100	250	25 000	20 000	0	

Zbytné náklady k jednotlivým dohodám o prac. činnosti

Součet zbytných nákladů k dohodám o prac. činnosti

**Souhrn**

Počet	Rozsah za rok celke...	Odměna za rok celk...	Požadovaná dotace celkem	Zbytné náklady celkem
1	100	250	20 000	0

OK     Zpět



## 8.3 Zveřejnění rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

**Žádost o dotace na rok 2020 - č.j. CCCC111**  
Alík - klub pro celou rodinu - IČ: 11111143

Název organizace: Alík - klub pro celou rodinu  
Zastřešující organizace: Ano  
Kraje působení: Hlavní město Praha, Středočeský, Jihočeský, Plzeňský, Liberecký, Vysočina  
IČ: 11111143  
Právní forma: Církev a náboženské společnosti

Charakteristika organizace: charakter  
Projekty realizované v roce 2019: nejsou  
Další projekty připravované pro rok 2020: možná  
Celkový počet placených zaměstnanců: 85  
Přepočtený počet placených zaměstnanců: 40

Osoby jednající jménem organizace

Osoba	Funkce
Alena Kufnerová	vedoucí

Projekty žádosti

Název	Náklady	Požadavek na dotaci	Dotace	Navýšení	Dotace celkem
S rodinou po celý rok	13 010 858	6 504 500	6 152 500	250 000	6 402 500

Stav žádosti: podaná  
Změnil: Alena Kufnerová  
Čas: 03.03.2020 15:10:46

**Náhled a export rozhodnutí o dotaci vydaném rámci řízení o námitce**

**Náhled a export rozhodnutí o poskytnutí dotace**

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

## 9 Upravený rozpočet

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

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

### 9.1 Jak na to – doporučený postup

#### 1) 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 upravený rozpočet.

#### 2) 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.

Podrobněji v kap. 9.2 [Otevření formuláře Upravený rozpočet](#) a 9.3 [Přerozdělení přiznané dotace na nákladové položky projektu](#).

### 3) Podejte upravený rozpočet

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

Podrobněji v kap. 9.4 [Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu](#).

### 4) Ověřte si podání upraveného rozpočtu

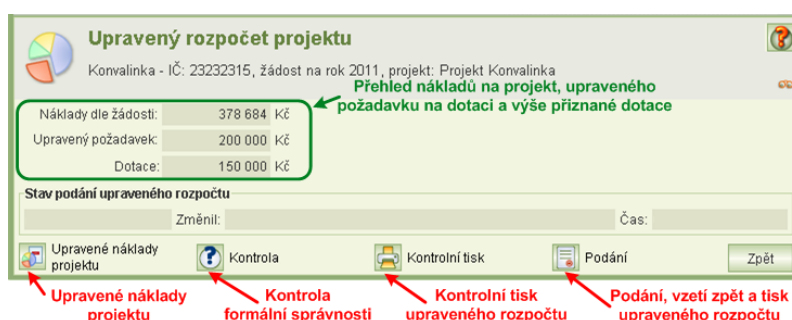
Jako doklad o podání si můžete upravený rozpočet kdykoli vytisknout. Na výtisku je uvedeno nejen čestné prohlášení, ale také datum a čas podání, včetně jména osoby, která upravený rozpočet podala. Vytisknutý upravený rozpočet neposíláte na MPSV, podání prostřednictvím aplikace je plně postačující. Připomínáme, 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.

## 9.2 Otevření formuláře Upravený rozpočet

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

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



Z tohoto formuláře můžete spustit úlohy pro:

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

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

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

### 9.3 Přerozdělení přiznané dotace na nákladové položky projektu

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

Číslo	Nákladová položka	Náklady dle žádosti	Požadavek na dotaci	Upravený požadavek	Přerozdělení dotace	Z toho nepřímé náklady	Komentář
1.2.4.1	Telefony	0	0	0	0	0	
1.2.4.2	Poštovné	0	0	0	0	0	
1.2.4.3	Ostatní spoje	0	0	0	0	0	
1.2.4.4	Nájemné	0	0	0	0	0	
1.2.4.5	Právní a ekonomické služby	0	0	0	0	0	
1.2.4.6	Školení a kurzy	0	0	0	0	0	
1.2.4.7	Pořízení DNM do 60 tis. Kč	0	0	0	0	0	
1.2.4.8	Jiné služby	0	0	0	0	0	
<b>2</b>	<b>Osobní náklady celkem</b>	<b>378 684</b>	<b>200 000</b>	<b>190 000</b>	<b>150 000</b>	<b>0</b>	<b>Součtové řádky se vyplňují automaticky</b>
<b>2.1</b>	<b>Mzdové náklady</b>	<b>282 600</b>	<b>200 000</b>	<b>190 000</b>	<b>100 000</b>	<b>0</b>	
2.1.1	Hrubé mzdy	282 600	200 000	190 000	100 000	0	
2.1.2	OON na DPČ	0	0	0	0	0	
2.1.3	OON na DPP	0	0	0	0	0	
<b>2.2</b>	<b>Odvody na sociální a zdravotní pojištění</b>	<b>96 084</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>50 000</b>	<b>0</b>	
2.2.1	Pojistné ke mzdám	96 084	0	0	34 000	0	
2.2.2	Pojistné k DPČ	0	0	0	0	0	
2.2.3	Ostatní pojistné	0	0	0	16 000	0	
2.3	Ostatní sociální náklady	0	0	0	0	0	
<b>Celkem</b>		<b>378 684</b>	<b>200 000</b>	<b>190 000</b>	<b>150 000</b>	<b>0</b>	

Dotace: 150 000 Kč      Výše nepřerozdělené dotace: 0 Kč

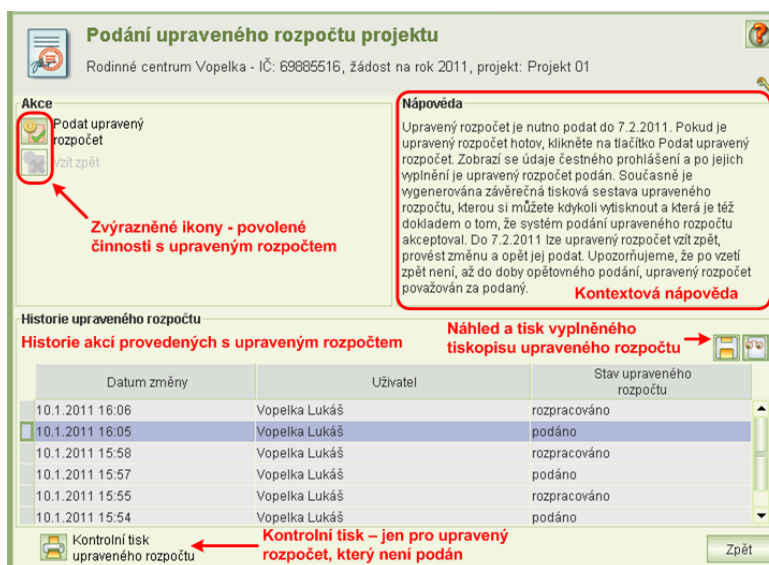
Výše přiznané dotace      Výše přiznané dotace, kterou v upraveném rozpočtu zbyvá přerozdělit

- 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.

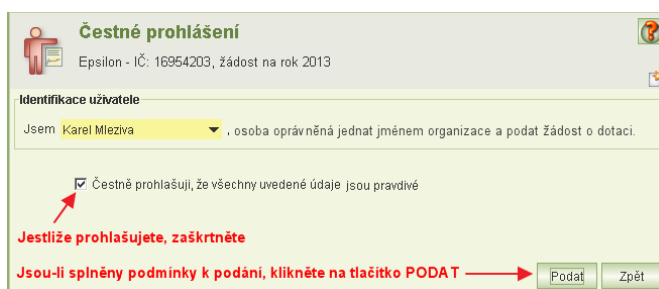
### 9.4 Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu

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

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

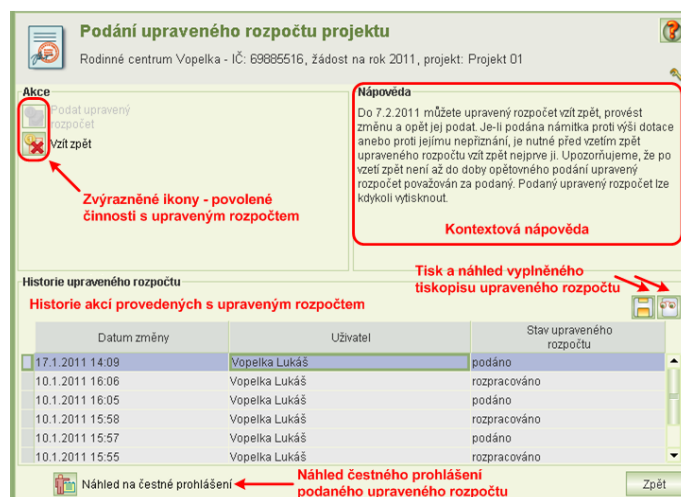


Pro podání upraveného rozpočtu klikněte na tlačítko **Podat upravený rozpočet**. Automaticky se provedou kontroly zadaných hodnot upraveného rozpočtu. V případě zjištěných chyb, máte možnost se vrátit k editaci upraveného rozpočtu a chyby opravit. V případě, že žádné chyby bránící podání nebyly zjištěny,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



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

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



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

## 10 Námitka

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

Pokud byla vašemu projektu přiznána dotace, je nutné, aby před podáním námítky 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 námítky je uživatelské oprávnění *Podat žádost* nebo *Delegování podání*. Pokud bude uživatel pouze námitku připravovat, stačí oprávnění *Práce se žádostmi*. Podrobněji v kap. 17.2 Oprávnění.

### 10.1 Jak na to – doporučený postup

#### 1) 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 námitku.

## 2) 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.

Podrobněji viz kap. [10.2 Otevření formuláře Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání](#).

## 3) 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.

Podrobněji viz kap. [10.3 Zadání nákladů projektu dle námitky](#).

## 4) Uvedte příjmy projektu

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

Podrobněji viz kap. [10.4 Zadání příjmů projektu dle námitky](#).

## 5) Podejte námitku

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

Podrobněji viz kap. [10.5 Podání/vzetí zpět námitky](#).

## 6) Ověřte si podání námitky

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

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

## 10.2 Otevření formuláře Námitka proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání

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

Na formuláři *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.

Náklady		Příjmy	
Náklady dle žádosti:	378 684 Kč	Příjmy dle žádosti:	378 684 Kč
Požadavek na dotaci:	200 000 Kč	Příjmy dle námítky:	260 000 Kč
Upravený požadavek:	190 000 Kč		
Dotace:	150 000 Kč		
Náklady dle námítky:	260 000 Kč		
Požadavek na navýšení:	4 000 Kč		
Dotace včetně pož. na navýšení:	154 000 Kč		

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 – viz kap. [10.3 Zadání nákladů projektu dle námítky](#).
- Zadání příjmů projektu dle námítky – viz kap. [10.4 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 – viz kap. [10.5 Podání/vzetí zpět námítky](#).

### 10.3 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 námítku*. 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 - námitka** Prerozdělte již přiznanou dotaci mezi nákladové položky projektu Uvedte částku z dotace včetně pož. navýšení, kterou použijete na hospodářsko – správní náklady Uvedte požadavek na navýšení dotace na nákladové položky projektu Vyplňte náklady projektu Komentář k položce

Frko rodina 111-3 uznaná - IČ: 23164972, žádost na rok 2012, projekt: PROJ1 Frko rodina 111-3 uznaná

Číslo	Nákladová položka	Náklady dle žádosti	Požadavek na dotaci	Upravený požadavek	Náklady dle námitky	Nové přerozdělení dotace	Požadavek na navýšení	Dotace včetně pož. na navýšení	Z toho nepřímé náklady	Komentář
1.2.4...	Poštovné	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4...	Ostatní spoje	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4...	Nájemné	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4...	Právní a ekonomické služby	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4...	Školení a kurzy	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4...	Pořízení DNM do 60 tis. Kč	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.4...	Jiné služby	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>2</b>	<b>Osobní náklady celkem</b>	<b>378 684</b>	<b>200 000</b>	<b>190 000</b>	<b>260 000</b>	<b>150 000</b>	<b>4 000</b>	<b>154 000</b>	<b>0</b>	
<b>2.1</b>	<b>Mzdové náklady</b>	<b>282 600</b>	<b>200 000</b>	<b>190 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
2.1.1	Hrubé mzdy	282 600	200 000	190 000	0	0	0	0	0	
2.1.2	OOD na DPČ	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.1.3	OOD na DPP	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>2.2</b>	<b>Odvody na sociální a zdravotní po...</b>	<b>96 084</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>200 000</b>	<b>100 000</b>	<b>2 000</b>	<b>102 000</b>	<b>0</b>	
2.2.1	Pojistné ke mzdlám	96 084	0	0	0	0	0	0	0	
2.2.2	Pojistné k DPČ	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.2.3	Ostatní pojistné	0	0	0	200 000	100 000	2 000	102 000	0	
2.3	Ostatní sociální náklady	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Celkem</b>		<b>378 684</b>	<b>200 000</b>	<b>190 000</b>	<b>260 000</b>	<b>150 000</b>	<b>4 000</b>	<b>154 000</b>	<b>0</b>	

Dotace: 150 000 Kč Vyše nepřerozdělené dotace: 0 Kč

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

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.

## 10.4 Zadání příjmů projektu dle námitky

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

**Příjmy projektu - námitka** Vyplňte předpokládané příjmy projektu Upřesnění (komentář) položky

Frko rodina 111-3 uznaná - IČ: 23164972, žádost na rok 2012, projekt: PROJ1 Frko rodina 111-3 uznaná

Číslo	Příjmová položka	Příjmy dle žádosti	Příjmy dle námitky	Upřesnění
1	MPSV	200 000	154 000	
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	0	0	
9	Kraj	0	0	
10	Fondy zdrav. pojišťoven	0	0	
11	Nadace zahraniční i tuzemské	0	0	
12	Sbirky	0	0	
13	Sponzorské dary	100 000	0	
14	Příjmy od uživatelů	0	0	
15	Prostředky ze strukturálních fondů EU	78 684	0	
16	Jiné	0	106 000	
<b>Celkem</b>		<b>378 684</b>	<b>260 000</b>	

Náklady dle námitky celkem: 260 000 Příjmy - náklady: 0

Kontrolní hodnoty Rozdíl

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“.

## 10.5 Podání/vzetí zpět námitky

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

**Podání námitky proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání**  
KM - arcidiecézní charita - IČ: 87684659, Žádost na rok 2011, projekt: KM - arcidiecézní charita -

**Akce**  
Podat námitku  
Zpět zpět

**Nápověda**  
Námitku proti výši dotace anebo proti jejímu nepřiznání je nutno podat do 16.2.2011. 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 vyhledat a která je též dokladem o tom, že systém podání námitky akceptoval. Do 16.2.2011 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**  
Historie akcí provedených s námitkou

Datum změny	Uživatel	Stav podání
16.2.2011 09:23	Mleziva Karel	rozpracováno
15.2.2011 13:47	Mleziva Karel	podáno
15.2.2011 13:46	Mleziva Karel	rozpracováno
15.2.2011 13:45	Mleziva Karel	podáno
10.2.2011 09:56	Mleziva Karel	rozpracováno

**Náhled a tisk vyplněného tiskopisu námitky**

**Kontrolní tisk**  
- jen pro námitku, který není podána

Zpět

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

**Čestné prohlášení**  
Epsilon - IČ: 16954203, žádost na rok 2013

**Identifikace uživatele**  
Jsem Karel Mleziva, osoba oprávněná jednat jménem organizace a podat Žádost o dotaci.

Čestně prohlašuji, že všechny uvedené údaje jsou pravdivé

**Jestliže prohlašujete, zaškrtněte**

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

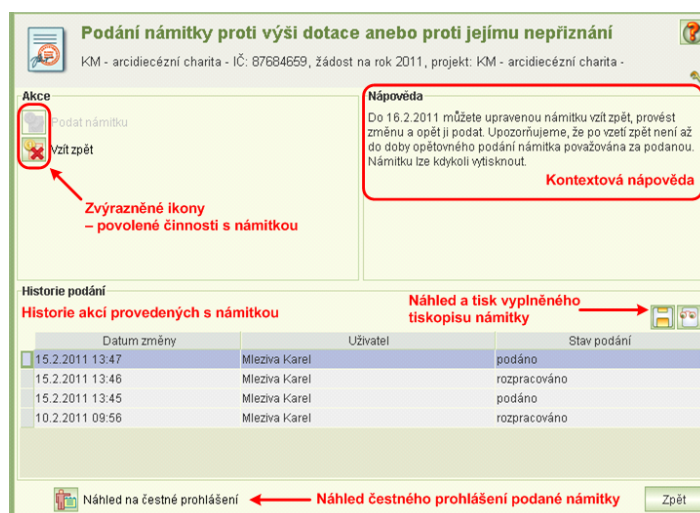
Podat Zpět

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

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

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

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



## 11 Upravený rozpočet po navýšení

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

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

### 11.1 Jak na to – doporučený postup

#### 1) 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 po navýšení.

#### 2) Spustíte úlohu *Upravený rozpočet po navýšení a přerozdělte dotaci včetně navýšení na nákladové položky projektu*

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

Podrobněji viz kap. 11.2 [Otevření formuláře Upravený rozpočet po navýšení](#) a 11.3 [Přerozdělení dotace včetně navýšení na nákladové položky projektu](#).

### 3) Podejte upravený rozpočet po navýšení

Na formuláři *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. Podrobněji viz kap. [11.4 Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu po navýšení](#).

### 4) Ověřte si podání upraveného rozpočtu po navýšení

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

## 11.2 Otevření formuláře Upravený rozpočet po navýšení

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

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

Upravený rozpočet po navýšení	
KM - arcidiecézní charita - IČ: 87684659, Žádost na rok 2011, projekt: KM - arcidiecézní charita	
Náklady dle námítky:	429 658 Kč
Dotace včetně pož. na navýšení:	300 000 Kč
Dotace celkem:	297 000 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 – viz kap. [11.3 Přerozdělení dotace včetně navýšení na nákladové položky projektu](#).
- Kontrolu formální správnosti zadaných hodnot upravených nákladů projektu po navýšení. Výsledkem kontroly je protokol se seznamem případných chyb a varování. Úloha je přístupná až po přerozdělení (i jen částečném) dotace celkem na nákladové položky projektu.

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

### 11.3 Přerozdělení dotace včetně navýšení na nákladové položky projektu

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

Číslo	Nákladová položka	Náklady dle námítky	Dotace včetně pož. na navýšení	Přerozdělení dotace celkem	Z toho na nepřímé náklady	Komentář
1.2.4.1	Telefony	0	0	0	0	
1.2.4.2	Poštovné	0	0	0	0	
1.2.4.3	Ostatní spoje	0	0	0	0	
1.2.4.4	Nájemné	0	0	0	0	
1.2.4.5	Právní a ekonomické služby	0	0	0	0	
1.2.4.6	Školení a kurzy	0	0	0	0	
1.2.4.7	Pořízení DNM do 60 tis. Kč	0	0	0	0	
1.2.4.8	Jiné služby	0	0	0	0	
<b>2</b>	<b>Ostatní náklady celkem</b>	<b>319 658</b>	<b>285 000</b>	<b>210 000</b>	<b>9 251</b>	<b>Součtové řádky se vyplňují automaticky</b>
<b>2.1</b>	<b>Mzdové náklady</b>	<b>319 658</b>	<b>285 000</b>	<b>210 000</b>	<b>9 251</b>	
2.1.1	Hrubé mzdy	200 000	185 000	100 000	4 251	
2.1.2	OON na DPČ	119 658	100 000	110 000	5 000	
2.1.3	OON na DPP	0	0	0	0	
<b>2.2</b>	<b>Odvody na sociální a zdravotní pojištění</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
2.2.1	Pojistné ke mzdlám	0	0	0	0	
2.2.2	Pojistné k DPČ	0	0	0	0	
2.2.3	Ostatní pojistné	0	0	0	0	
2.3	Ostatní sociální náklady	0	0	0	0	
<b>Celkem</b>		<b>429 658</b>	<b>300 000</b>	<b>297 000</b>	<b>25 251</b>	

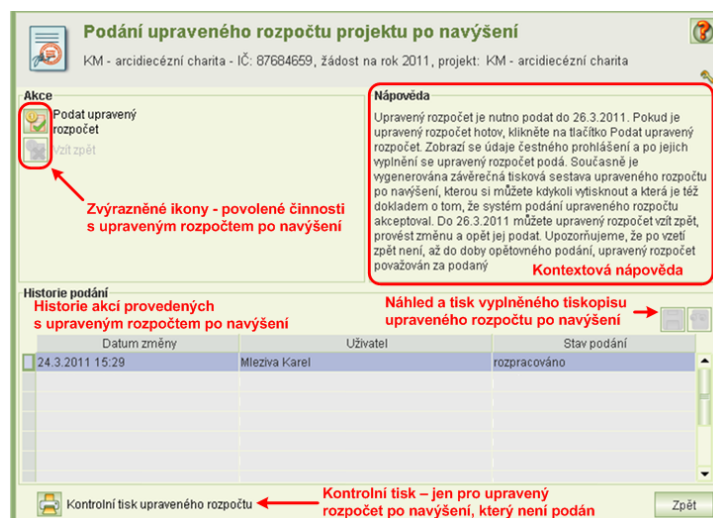
Dotace celkem: 297 000 Kč      Výše nepřerozdělené dotace celkem: 0 Kč

Výše dotace včetně přiznaného navýšení      Výše dotace včetně přiznaného navýšení, kterou v upraveném rozpočtu po navýšení zůstává přerozdělit

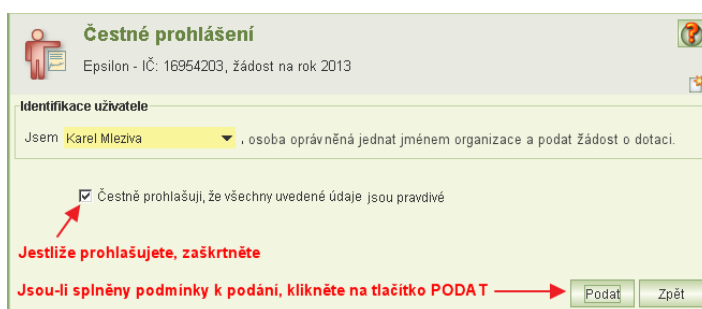
### 11.4 Podání/vzetí zpět upraveného rozpočtu po navýšení

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

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

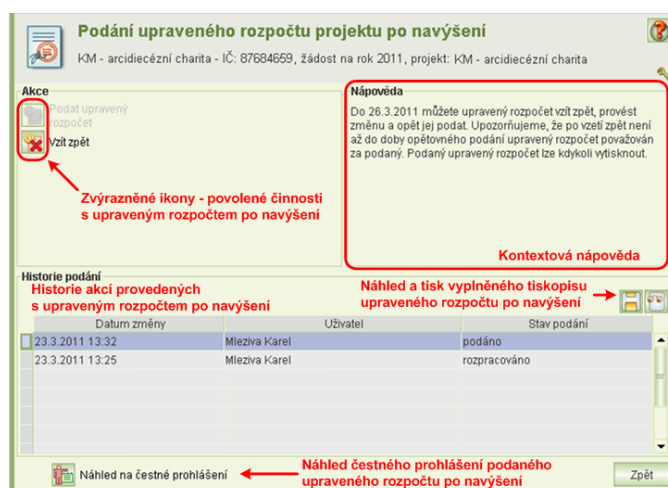


Pro podání upraveného rozpočtu po navýšení klikněte na tlačítko **Podat upravený rozpočet**. Automaticky se provedou kontroly zadaných hodnot upraveného rozpočtu po navýšení. V případě zjištěných chyb, máte možnost se vrátit k editaci upraveného rozpočtu po navýšení a chyby opravit. V případě, že žádné 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 upravení rozpočet po navýšení přepracovat, klikněte na tlačítko **Vzít zpět**. Tím se podání zruší a můžete upravený rozpočet po navýšení editovat. Poté je nutné upravený rozpočet po navýšení opět podat, neboť vzetím zpět bylo jeho podání zrušeno. Podaný upravený rozpočet po navýšení lze vzít zpět pouze do termínu pro podání upraveného rozpočtu po navýšení.

## 12 Vzdání se dotace

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

### 12.1 Jak na to – doporučený postup

#### 1) Spustíte 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.

#### 2) Spustíte 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 запиšte předpokládaný datum vrácení a popište důvody vzdání se dotace. Podrobněji viz kap. [12.2 Vyplnění formuláře o vzdání se dotace](#).

#### 3) Podejte oznámení o vzdání se dotace

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

#### 4) Ověřte si podání vzdání se dotace

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

#### 5) Jak vzdání se dotace opravit nebo vzít zpět

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

## 12.2 Vyplnění formuláře o vzdání se dotace

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

To znamená, pokud se vzdáte dotace před jejím fyzickým obdržením, pak nelze stanovit termín vrácení a tedy ani částku k vrácení. Pokud po podání vzdání se dotace MPSV zašle přiznanou částku (anebo její zbývající část), jste povinni částku, které se vzdáváte, okamžitě poukázat na účet MPSV.

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

Projekt: Skřivánek ústí AAA  
Skřivánek Ústí - IČ: 44444419, Žádost na rok 2011

Název projektu: Skřivánek ústí AAA  
Dotacíní oblast: I. Podpora zařízení služeb prevence sociálního vyloučení pro rodiče pečující o dítě

Wkon sociálně právní ochrany dítě: Ano Ne

Popis projektu: sřřřřřř  
Specifické podmínky: sřřřřřř

Klíčení projektu

Předpokládaný počet klientů: 45 Poznámka k počtu klientů: sřřřřřřřř

Seznam částí aktivit projektu

číslo	Název	Popis
část A		asdasd
část B		asdasda

Náklady dle žádosti: 1 055 344 Kč      Dotace: 465 000 Kč      Dotace celkem: Kč  
Požadavek na dotaci: 525 000 Kč      Požadavek na navyšeni: Kč      Výše vzdání se dotace: Kč  
Upravený požadavek: 465 000 Kč      Navyšeni: Kč

Aktivní a realizace      Personální zajištění      Náklady      Příjmy      Hodnocení projektu  
Upravený rozpočet      Námitka      URPU      **Vzdání se dotace**

Na formuláři *Vzdání se dotace* vyplňte:

#### Výše vzdání se dotace

#### Obdržená dotace

#### Termín vrácení:

Uvedte 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  
Poskytovatel Střibmiky - IČ: 55555586, žádost na rok 2011, projekt: Poskytovatel Střibmiky projekt A

Dotace celkem: 560 000  
Výše vzdání se dotace: 560 000  
Obdržená dotace: 560 000  
Částka k vrácení: 560 000  
Termín vrácení: 12.09.2011

Odůvodnění: **Popište důvody vzdání se dotace**

Stav podání vzdání se dotace  
Změnil:      Čas:

Kontrolní tisk      **Podání vzdání se dotace**      OK      Zpět

## 12.3 Podání/vzetí zpět vzdání se dotace

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

Kliknutím na tlačítko **Podat vzdání se dotace** se otevře formulář čestného prohlášení, ve kterém uvedete svou aktuální pracovní pozici v organizaci a aktuální statutární orgán vaší organizace. Další postup je obdobný jako při podání žádosti, upraveného rozpočtu nebo námítky. Kliknutím na tlačítko **Podat vzdání se dotace** se vygeneruje tisková sestava a opětovným kliknutím na tlačítko **Podat** dojde k podání.

Datum změny	Uživatel	Stav podání
25.8.2011 11:52	Blažková Jana	rozpracováno

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

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

## 13 Hlášení změn údajů o žadateli

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

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

Prostřednictvím této úlohy lze nahlásit tyto změny:

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



- stanov (pouze pro občanská sdružení).

## 13.1 Hlášení změn o žadateli

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

Doporučený postup pro vyplnění a podání hlášení změny je:

- Z hlavního menu 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 (viz kap. 7.2.14 Dokumenty).
- Po zmáčknutí tlačítka **Podat** jsou nové údaje uloženy do aplikace.
- Podání hlášení změn se nebere zpět. V případě, že jste podali údaje nesprávné (například s překlepem), podejte nové hlášení.

## 13.2 Seznam hlášení změn

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



## 14 Vyúčtování dotace

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

### 14.1 Jak na to

- 1) **Vyúčtování je nutno podat zvlášť za každý projekt, na který byla dotace poskytnuta.**
- 2) **Spustíte úlohu *Žádosti, upravené rozpočty, námítky, vzdání se dotace a vyúčtování***  
Z hlavního menu spustíte 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.
- 3) **Spustíte úlohu *Vyúčtování***  
Z formuláře *Projekt* spustíte úlohu *Vyúčtování* a vyplňte výši obdržené dotace a případně vrácené částky – viz kap. 14.2 Vyúčtování dotace projektu.
- 4) **Vyúčtujte náklady**  
Z formuláře *Vyúčtování dotace projektu* otevřete formulář *Náklady – vyúčtování projektu*, zadejte skutečné náklady položek a uveďte výši jejich čerpání z dotace – viz kap. 14.3 Vyúčtování nákladů projektu.
- 5) **Vyúčtujte příjmy**  
Z formuláře *Vyúčtování dotace projektu* otevřete formulář *Příjmy – vyúčtování projektu*, do příjmových položek uveďte skutečné příjmy projektu – viz kap. 14.4 Vyúčtování příjmů projektu.
- 6) **Vložte přílohy**  
Z formuláře *Vyúčtování dotace projektu* spustíte úlohu *Přílohy* a vložte soubory – viz kap. 14.5 Vložení příloh.
- 7) **Podějte vyúčtování**  
Z formuláře *Vyúčtování dotace projektu* spustíte úlohu *Podání vyúčtování*. Postup podání je obdobný jako při podání např. upraveného rozpočtu – viz kap. 14.6 Podání vyúčtování a vzetí zpět podání.
- 8) **Ověřte si podání vyúčtování**  
Jako doklad o podání vyúčtování dotace na projekt si z formuláře *Podání vyúčtování projektu* vytiskněte tiskovou sestavu vyúčtování. Lze ji vytisknout kdykoli po podání vyúčtování. Obsahuje datum a čas podání, včetně jména osoby, která vyúčtování podala. Vytištěné vyúčtování neposílejte na MPSV, podání prostřednictvím aplikace je plně postačující.

## 14.2 Vyúčtování dotace projektu

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

Název	Popis
xx	sss
yy	sss
zz	sss

Otevře se formulář **Vyúčtování projektu**.

**Uvedte skutečné příjmy**

**Údaje spočte aplikace po vyúčtování příjmů a nákladů**

- 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.
- Uvedte **skutečně obdrženou částku dotace**. Pokud neodpovídá výši přiznané dotace, kontaktujte MPSV.
- Pokud jste část dotace v průběhu roku vrátili, rozepište vrácenou částku podle účtů, na které jste částku vrátili. Aplikace umožňuje uvést vrácenou částku i v případě, kdy jste nepodali vzdání se dotace prostřednictvím aplikace. Neuvádějte zde částku, kterou máte vrátit anebo jste již vrátili na základě vyúčtování!
- **Částku dotace k čerpání** spočte aplikace jako rozdíl mezi **Skutečně obdrženou dotací** a součtem **Skutečně vrácených částek**.
- Zadejte skutečné náklady na projekt – klikněte na tlačítko **Náklady**.

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

### 14.3 Vyúčtování nákladů projektu

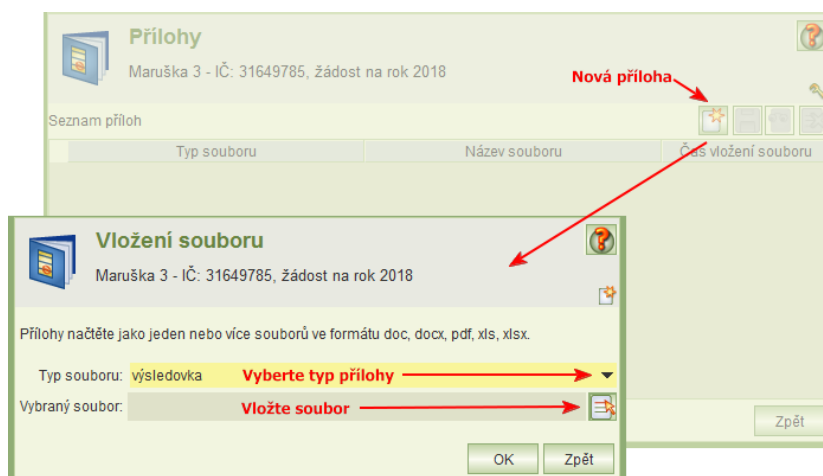
- Náklady projektu se vyúčtovávají po nákladových položkách, které se shodují s nákladovými položky např. upraveného rozpočtu.
- V případě, kdy přerozdělení dotace podle upraveného rozpočtu neodpovídá skutečnému čerpání dotace, je nutno nesoulad zdůvodnit krátkým komentářem.
- K celkovému vyúčtování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

### 14.4 Vyúčtování příjmů projektu

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

### 14.5 Vložení příloh

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



## 14.6 Podání vyúčtování a vzetí zpět podání

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

## 15 Výroční zpráva

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

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

### 15.1 Jak na to

- 1) **Výroční zprávu je nutné podat zvlášť za každý projekt, na který byla dotace poskytnuta.**
- 2) **Vytvořte dokument výroční zprávy podle metodiky MPSV.**
- 3) **Spustěte úlohu *Žádosti, upravené rozpočty, námítky, vzdání se dotace a vyúčtování***  
Z hlavního menu spustěte 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.
- 4) **Spustěte úlohu *Výroční zpráva a vložte dokument výroční zprávy***  
Z formuláře *Projekt* spustěte úlohu *Výroční zpráva*. Vložte jako přílohu dokument výroční zprávy – viz kap. 15.2 Vložení dokumentu výroční zprávy.
- 5) **Podejte výroční zprávu**  
Pomocí úlohy *Podání* podejte výroční zprávu – viz kap. 15.3 Podání / vzetí zpět výroční zprávy.

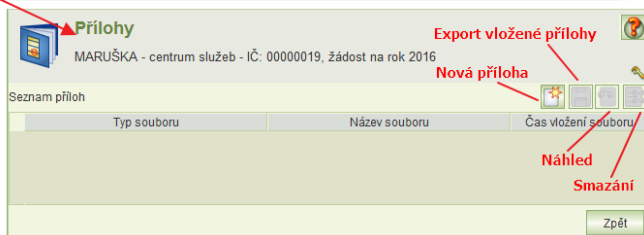
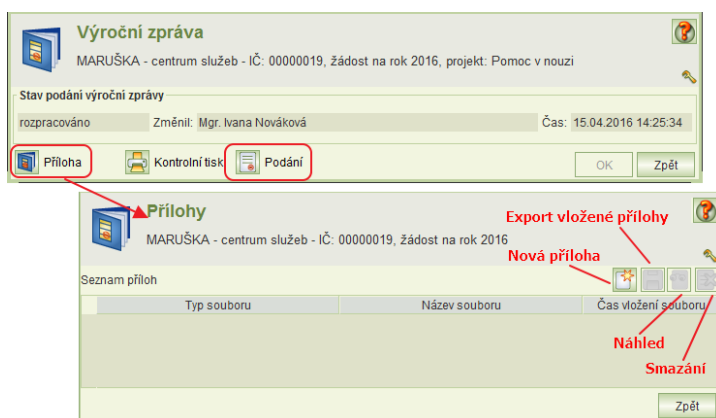
## 15.2 Vložení dokumentu výroční zprávy

Formulář výroční zprávy obsahuje pouze tlačítka pro tyto hlavní úlohy:

- vložení přílohy
- podání

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

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

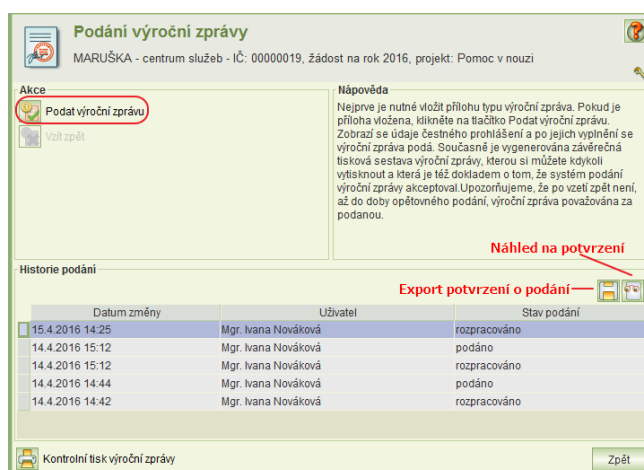


## 15.3 Podání / vzetí zpět výroční zprávy

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

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

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



## 16 Změny rozpočtu

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

## 16.1 Jak na to

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

## 16.2 Žádost o změnu rozpočtu

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

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

Dále formulář obsahuje tlačítka pro tyto hlavní úlohy:

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

## 16.3 Náklady

Tabulka náklady obsahuje needitovatelnou skupinu sloupců:

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

A editovatelnou skupinu sloupců:

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

## 16.4 Podání žádosti o změnu rozpočtu

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

## 17 Uživatelský účet

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

Podrobnější informace naleznete na [http://portal.mpsv.cz/soc/org/apl\\_pristup](http://portal.mpsv.cz/soc/org/apl_pristup).

### 17.1 Změna vlastního hesla

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



## 17.2 Oprávnění

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

Činnost	Oprávnění
Vyplňování žádosti	práce se žádostí (úroveň: aktualizace)
Vyplňování upraveného rozpočtu	podání žádosti
Vyplňování námítky	delegování podání
Vyplňování upraveného rozpočtu po navýšení	
Podání žádosti	podání žádosti
Podání upraveného rozpočtu	
Podání námítky	
Podání upraveného rozpočtu po navýšení	
Smazání žádosti	
Vzetí žádosti zpět	delegování podání
Vzetí upraveného rozpočtu zpět	
Vzetí námítky zpět	
Vzetí upraveného rozpočtu po navýšení zpět	
Hlášení změny údajů o žadateli	podání žádosti
	delegování podání
Nastavení oprávnění <i>podat žádost, podání výkazu</i>	delegování podání
Jen prohlížení žádosti	práce se žádostí (úroveň: prohlížení)
Jen prohlížení upraveného rozpočtu	
Jen prohlížení námítky	
Jen prohlížení upraveného rozpočtu po navýšení	
Jen prohlížení hlášení změny údajů o žadateli	
Změna oprávnění	správa systému
	delegování podání
Změna vlastního hesla	-- všechna oprávnění --
Změna jména účtu	správa systému
Změna emailové adresy	
Změna hesla cizího účtu	delegování podání
Změna platnosti účtu	
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 statuárním zástupcem organizace anebo zaslali MPSV plnou moc statutárního zástupce organizace k podávání žádosti.

#### Doporučení:

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

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

## 17.3 Práce s uživatelským účtem

### 17.3.1 Změna hesla jiného uživatele

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

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

### 17.3.2 Změna uživatelského jména nebo emailové adresy uživatele

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

Oprávnění	Úroveň	Platnost od	Platnost do	Zrušeno
Žádost o dotace	aktualizace	24.8.2009		Ne
Podat žádost		24.8.2009		Ne
Delegovat podání žádosti		24.8.2009		Ne
Správa systému	aktualizace	24.8.2009		Ne

### 17.3.3 Změna platnosti uživatelského účtu


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

### 17.3.4 Změna oprávnění

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

#### Zrušení a obnova oprávnění

Oprávnění zrušíte tlačítkem . Tímto tlačítkem můžete zrušené oprávnění kdykoli obnovit.

#### Oprava oprávnění

Umístěte kurzor na příslušné oprávnění a klikněte na tlačítko **Oprava**.

#### Nové oprávnění

Klikněte na tlačítko **Nové oprávnění**.

Změny oprávnění se projeví až po novém přihlášení uživatele.

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

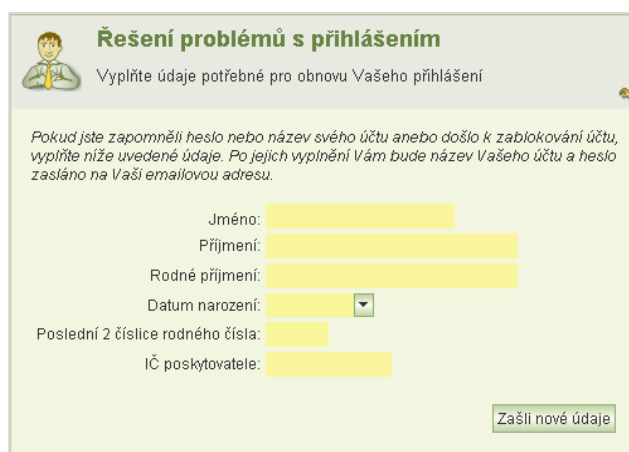
## 17.4 Nemohu se přihlásit...

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

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

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

V nouzi se obraťte na hotline se žádostí o pomoc.



**Řešení problémů s přihlášením**  
Vyplňte údaje potřebné pro obnovu Vašeho přihlášení

Pokud jste zapomněli heslo nebo název svého účtu anebo došlo k zablokování účtu, vyplňte níže uvedené údaje. Po jejich vyplnění Vám bude název Vašeho účtu a heslo zasláno na Vaši emailovou adresu.

Jméno:

Příjmení:

Rodné příjmení:

Datum narození:

Poslední 2 číslice rodného čísla:

IČ poskytovatele:

## 18 Přihlášení uživatelé

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

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