

k Informačnímu systému

Prevence rizikového chování MŠMT

(http://is-prevence.msmt.cz)

září 2012 (verze 1.1)



INFORMAČNÍ SYSTÉM PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ

Obsah

Popis úvodní obrazovky IS
Jak je řešena nápověda4
Technická pomoc5
Registrace nového uživatele/organizace6
Zapomenuté heslo7
Přihlášení uživatele do systému
Nastavení uživatele (údaje o organizaci)8
Nastavení uživatele
Změna hesla9
Nastavení organizace
Dokumenty organizace
Založení projektu
Obecný popis obrazovky PROJEKTŮ14
Editovat projekt
Editovat projekt 16 Kapitola přehled projektu. 17 Náhled projektu 18 Kapitola Základní údaje o projektu. 18 Kapitola Základní idea a stručný obsah projektu 20 Kapitola Cílová skupina. 21 Kapitola Mzdové prostředky (MP) 22 Kapitola Neinvestiční výdaje (ONIV) 26 Kapitola Zdroje financování 29 Kapitola Kontaktní osoba projektu 30 Kapitola Připojené soubory 30 Seznam všech projektů organizace 31

Popis úvodní obrazovky IS

	AKTUALITY METODIKA NÁPOVÉDA
VÝZNAM A CÍLE INFORMAČNÍHO SYSTÉMU Informační systém MŠMT je nástrojem, ve kterém je vedena evidence žádostí o dotaci v dotačním titulu na podporu aktivit v oblasti primární prevence rizikového chování vyhlašovaném úsekem prevence odboru 27 MŠMT. Žadatelé o dotace v IS udržují aktuální identifikační údaje a vkládají žádosti o dotaci. K tomu zde také naleznou aktuální dokumenty a pokyny. NAPOVEDA METODIXA	PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU Uživatelské jméno Heslo PRIHLÁSIT SE
AKTUALITY <u>Často kladené dotazy</u> Vytvořili jsme pro Vás stránku s <u>často kladenými dotazy</u> . Přečtete-li si je, můžete ušetřit spoustu času. dne 28.8.2012 Důležité - nepřehlédněte • Elektronický formulář pro podávání žádostí bude pro žadatele spuštěn 20. srpna 2012	REGISTRACE DO SYSTÉMU Pokud s Informačním systémem pravděpodobně ještě není v jeho databázi. Musíte se tedy <u>renistrovat</u> . ZAREGISTROVAT SE
 Žádosti se předkládají do 30. září 2012 V souladu s metodikou je povinnost projekty, které jsou cíleny na poskytování služeb jiným (zejména NNO, PPP apod.), předjednat – náležitosti předjednání viz metodika pro žadatele Aktuální informace a metodiky k vyplňování žádostí o dotace na rok 2013 Metodika pro žadatele o dotace je zveřejněna zde - <u>http://www.msmt.cz/socialni-programy/metodika-msmt-o-poskytovani-dotaci-ze-statniho-rozpoctu-na</u> Další nezbytné informace k dotačnímu řízení naleznete zde - <u>http://91 214.192.205/socialni-programy/dotacni-programy/dotacni-programy/a-certifikace</u> 	ZAPOMENUTÉ HESLO Pokud jste zspomněli své heslo nebo uživatelské jméno, můžete si je nechat poslat pomol formuláře pro obnovení.
Semináře pro žadatele o dotace pro rok 2013 MŠMT připravilo pro žadatele o dotace v souvislosti se spuštěním nového dotačního řizení systém seminářů po jednotlivých krajích. Přehled všech seminářů naleznete zde . V připadě Vašeho zájmu se na konkrétní seminář registrujte zde. dne 20.4.2012	РОТŘЕВИЛІ РОМОСІ
Ministension Succitati, missioste e téloxy smory Many Succession 2 - 116 412 Plans 1	

Obrázek 1: Popis úvodní obrazovky IS

- **AKTUALITY** jde o zprávy pracovníků MŠMT
- METODIKA V této části IS jsou zveřejněny dokumenty, které se týkají administrativy odboru, práce s IS, metodiku pro dotační řízení, případně další dokumenty.
- 3 NÁPOVĚDA základní elektronická nápověda k IS (viz dále v textu).
- PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU pokud jste již v IS registrovaní a znáte přihlašovací jméno a heslo, můžete se přihlásit. Pro běžné uživatele je uživatelským jménem IČ organizace.
- S REGISTRACE DO SYSTÉMU pokud jste ještě neprovedli registraci a chcete si založit uživatelský účet proto, abyste mohli se systémem pracovat, využijte této nabídky (viz dále v textu).
- SAPOMENUTÉ HESLO zde si mohou již registrovaní uživatelé požádat o obnovení hesla (viz dále v textu).
- POTŘEBUJI POMOC v připadě, že si nebudete vědět rady, využijte připravený formulář, na který odpovídají pracovníci MŠMT a správci IS. Typy dotazů můžete vkládat i podle toho jaké problematiky se týkají.

- SOBRAZIT ARCHIV AKTUALIT IS uchovává postupně všechny aktuality, které v něm byly od spuštění vloženy, pomocí tohoto tlačítka se dostanete i ke starším aktualitám, které se již nevešly na titulní stránku.
- ÚVODNÍ STRÁNKA kliknutím na logo MŠMT a nápisu IS se vždy vrátíte na úvodní stránku celého informačního systému

Jak je řešena nápověda

Nápověda je chápána jako důležitý zdroj informací pro uživatele, proto její věnována v IS náležitá pozornost. K dispozici je několik možností jak se k informacím dostat:

- **AKTUALITY** jde o nástěnku, kde se dozvíte od správců IS aktuální informace o vyhlášených dotačních programech a o změnách, ke kterým bude v průběhu života IS docházet. Tyto informace jsou natolik důležité, že jsou hned na úvodní stránce IS.
- METODIKA V této části IS jsou zveřejněny dokumenty, které se týkají administrativy odboru, práce s IS, metodiky pro dotační řízení, případně další dokumenty (např. prezentace ze seminářů).
- NÁPOVĚDA V této části IS získáte přístup k elektronické příručce k IS, můžete zde vkládat technické, věcné nebo formální dotazy. Další částí nápovědy jsou FAQ často kladené dotazy, kde najdete odpovědi na nejčastěji pokládané otázky v technické podpoře. Nakonec jsou zde Videonávody, ve kterých jsou komentované ukázky práce s vybranými částmi IS.
- POTŘEBUJI POMOC (dostupné i přes NÁPOVĚDU) IS je vybaven elektronickým systémem hlášení a řešení technických, věcných nebo formálních dotazů uživatelů (tzv. Helpdesk). Jednotlivé dotazy jsou elektronicky evidovány a okamžitě přidělovány zodpovědným pracovníkům k řešení. O průběhu jsou uživatelé informováni e-mailovými zprávami.



Obrázek 2: Tlačítko pro vstup Helpdesku

 BUBLINKOVÁ NÁPOVĚDA – objevuje se ve žluté bublině nad vstupními poli formulářů. Pro jejich zobrazení je nutné vstoupit do příslušného pole buď kliknutím myši nebo posunem kurzoru pomocí klávesnice. Bublinková nápověda není u všech položek.

Váš e-mail	novak@test.cz		
	Telefon raději uvádějte pracovní		
Telefon	123456789		

Obrázek 3: Bublinková nápověda

 CHYBOVÉ HLÁŠENÍ – objevuje se červeně u formulářových polí, ve kterých jste uvedli po formální stránce chybné údaje (hodnoty mimo rozsah, chybný formát hodnot, nevyplněné povinné položky). V tomto případě není formulář uložen a očekává se od uživatele oprava chybně označených polí. Váš e-mail

E-mail musí být platný

Obrázek 4: Chybové hlášení

 INFORMAČNÍ/CHYBOVÉ HLÁŠENÍ – většinou po provedení nějaké akce typu uložení formuláře, přechod do jiné kapitoly vyplňování žádosti ap. provádí systém vyhodnocení vložených údajů. Výsledkem je buď zelené informační okno, které znamená úspěšné provedení akce nebo červené, které obsahuje chybové hlášení a neprovedení akce. Zelená informační hlášení se po chvíli automaticky skryjí.

Změny se nepodařilo uložit, zkontrolujte správnost vyplněných údajú.

Obrázek 5: Informační/chybové hlášení

Technická pomoc

Při zadávání dotazu na technickou podporu je vhodné vyplnit všechny položky formuláře tak, aby bylo možné Vám co nejlépe pomoci. Pokud budete v IS přihlášeni, budete mít kontaktní údaje předvyplněny. Je možné je však pro daný dotaz změnit.

Kategorie problému - Vyberte správně kategorii problému – ta primárně rozhoduje, komu bude Váš dotaz automaticky přidělen.

Stručný popis problému – slouží k rychlé identifikaci obsahu problému. Je to analogické jako Předmět u e-mailových zpráv.

Popis problému – snažte se co nejpřesněji popsat, s čím potřebujete pomoci.

Následný formulář použijte k nahlášení libovolného problému při přípravě, zpracování či podávání projektové žádosti v oblasti primární prevence rizikového chování. Pokud zde najdete odpověď na svůj dotaz, ušetříte čas sobě i pracovníkům uživatelské podpory.			
Jakmile uložíte váš požadavek, systém ho zaregistruje a vyšle okamžitě zprávu zodpovědné osobě. Nejpozději do jednoho pracovního dne dostanete od helpdesku NIDM mailem zprávu s návrhem řešení. Do 3 dnů budeme čekat na vaši reakci, pak bude problém uzavřen. O vložení vašeho požadavku, o návrzích řešení i o uzavření problému budete vždy paralelně informováni mailem.			
Vaše jméno (nepovinné)	Jan Novák		
Váš e-mail	jan.novak@organizace.cz		
Telefon (nepovinné)	123456789		
Kategorie problému	formální, vyplývající z metodiky		
Stručný popis problému	Mzdové prostředky - DPP		
Popis problému	Dobrý den, co mám dělat? Pomozte!!! Děkuji.		
	ODESLAT		

Obrázek 6: Formulář pro odeslání požadavku na Helpdesk

Registrace nového uživatele/organizace

Registrace probíhá ve třech krocích.

 Registrace organizace – vyplnění základních údajů (Název organizace, IČ, jméno uživatele, emailová adresa). Zde je nutné upozornit na důkladnou kontrolu IČ při registraci. Tuto jedinou položku nemůžete později sami v IS měnit! Slouží současně jako přihlašovací jméno. V případě chyby se musíte obrátit na administrátory IS s požadavkem o pomoc (volba POTŘEBUJI POMOC).

Název organizace	Nová organizace, o.p.s.
IČ	12345678
Jméno uživatele (zadavatele dat o organizaci)	novak
E-mail uživatele (zadavatele dat o organizaci)	novak@nova-organizace.cz

Obrázek 7: Registrace organizace

2. Odeslání e-mailové zprávy s odkazem na dokončení registrace. V e-mailové zprávě naleznete odkaz, na který klikněte a dokončíte tím registraci organizace. V případě, že Váš poštovní program nedokáže správně zobrazit odkaz, zkopírujte ho ručně do schránky a vložte do adresního řádku prohlížeče.



Obrázek 8: Registrační e-mail

3. Odeslání e-mailové zprávy s přihlašovacími údaji, kterými se můžete do IS přihlašovat. Bez potvrzení registrace se není možné do IS přihlásit.





Zapomenuté heslo

V IS existují dva způsoby, jak si požádat o znovuobnovení hesla. Měli byste znát buď

- 1 IČ organizace, kterou jste v IS registrovali
- 2 nebo e-mailovou adresu, která byla při registraci zadána.

V obou případech je odeslána emailová zpráva, která Vám umožní změnu hesla a přihlášení do IS. Znovuobnovení hesla nebude mít efekt v případě, že je v registraci organizace uvedena neexistující emailová adresa, na kterou není technicky možné zprávu zaslat. Pak již Vám nezbývá jiná možnost, než se obrátit na administrátory IS s požadavkem o pomoc (volba **POTŘEBUJI POMOC**).

ŽÁDOST O ZNOVUOBNOVENÍ HESLA	
ZNÁM IČ SVÉ ORGANIZACE Pokud znáte IČ vaší organizace, vyplňte ho do tohoto formuláře: IČ organizace OBNOVIT HESLO	MYSLÍM, ŽE ZNÁM POUZE KONTAKTNÍ E-MAIL Pokud neznáte ani uživatelské jméno, vyplňte do tohoto fomuláře e-mailovou adresu, kterou si myslite, že máte v systému uvedenu: Kontaktní e-mail 2 OBNOVIT HESLO

Obrázek 10: Žádost o znovuobnovení hesla

Přihlášení uživatele do systému

Přihlášení do IS můžete provést pouze v případě, že jste již v IS registrováni a máte potvrzenou registraci (viz Registrace nového uživatele/organizace). Uživatelské jméno a heslo Vám bylo zasláno v registračním e-mailu. Uživatelským jménem zpravidla bývá IČ Vaší organizace uvedené při registraci. Po úspěšném přihlášení do IS je místo přihlašovacího formuláře zobrazeno jméno uživatele a zpřístupněno tlačítko pro zadání/editaci údajů o organizaci a tlačítko pro odhlášení z IS.



Obrázek 11: Přihlášení do IS

INFORMAČNÍ SYSTÉM PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ		PROJEK	XTY AKTUALITY METO	DIKA NÁPOVĚDA
VÝZNAM A CÍLE INFORMAČNÍHO SYSTÉMU Informační systém MŠMT je nástrojem, ve kterém je vedena evidence žádostí o dotaci v dotačním titulu na podpo rizikového chování vyhlašovaném úsekem prevence odboru 27 MŠMT.	ru aktivit v oblasti primárr	ní prevence	JSTE PŘIHLÁŠEN Jan Novák (jan.novak@o	rganizace.cz)
Žadatelé o dotace v IS udržují aktuální identifikační údaje a vkládají žádosti o dotaci. K tomu zde také naleznou a	ktuální dokumenty a poky NÁPOVÉDA	ny. Metodika	2 ÚDAJE O ORGANIZACI	3 ODHLÁSIT
AKTUALITY			POTŘEBUJI POMOC!	
Často kladené dotazy Vytvořili jsme pro Vás stránku s <u>často kladenými dotazy</u> . Přečtete-li si je, můžete ušetřit spoustu času.		dne 28.8.2012		

Obrázek 12: Změna prostředí po úspěšném přihlášení do IS

Po úspěšném přihlášení do IS jsou uživateli zpřístupněny další funkce:

- PROJEKTY kompletní správa již nových, rozpracovaných, podaných či realizovaných projektů vč. stavu, ve kterém se projekty nacházejí. Zde se se také projekty tisknou, uzavírají atd. (viz dále v textu).
- ÚDAJE O ORGANIZACI v této části se zadávají popř. mění základní údaje o organizaci. Bez jejich vyplnění není možné přejít do části PROJEKTY (obr.). Vyplnění údajů je uvedeno dále v textu. Údaje vyplněné v této části je nutné udržovat v aktualizovaném stavu. Jsou také přenášeny automaticky do zpracovávaných projektů. Údaje je možné průběžně měnit během psaní projektů. Ve chvíli, kdy je projekt uzavřen, jsou údaje o organizaci zapsány do projektu napevno.
- **ODHLÁSIT** tlačítko pro odhlášení z IS. Poté se zobrazí se úvodní stránka systému.

Nastavení uživatele (údaje o organizaci)

Jako první úkol, který na Vás v IS čeká, je vyplnit všechny potřebné údaje o organizaci (tlačítko ÚDAJE O ORGANIZACI) tak, aby Vám bylo zpřístupněno zadávání žádostí (volba PROJEKTY).

Nastavení uživatele

Jste přihlášen jako novak			Údaje o organizaci Odhl	ásiti
NASTAVENÍ UŽIVATELE			Úvodní stri	inka
Nastavení uživatele	Vaše jméno	novak		
Změna hesla	Váš e-mail	novak@nova-organizace.cz		Í
Nastavení organizace	Telefon	123456789		î.
Dokumenty organizace		1234307.03		-
Zástupci organizace	Adresa vaše pracoviště	Luční 123, 110 10 Praha 1		
			ULOŽIT ZMĚNY	

Obrázek 13: Nastavení uživatele

Povinné jsou všechny položky, týkají se přímo Vás jako uživatele IS. Vyplňte své celé jméno popř. tituly, Váš existující e-mail, telefon a adresu Vašeho pracoviště. Adresa je textové pole, kde formát zápisu je ponechán na Vás a slouží jako doplňkový údaj (např. jste na detašovaném pracovišti, které je jiné než sídlo organizace.

Změna hesla

Jste přihlášen jako novak			Údaje o organizaci Odhlásit
NASTAVENÍ - ZMĚNA HESLA			Úvodní stránka
		Heslo musi splňovat podmínky uvedené v boxu naprav	->
Nastavení uživatele	Heslo		Heslo je povinné, tzn.
▶ Změna hesla	Heslo (opište pro	•••••	nesmi být prázdné a pro zajištěni bezpečnosti heslo musí mít:
Nastavení organizace	Kontolay		• minimálně 6 znaků
Dokumenty organizace		ULOŽIT ZMĚNY	 musi obsahovat VELKA i malá pismena a minimálně jedno čislo
Zástupci organizace			Heslo musite zadat dvakrát, aby se předešlo možným překlepům.

Obrázek 14: Změna hesla

Do vstupních polí Heslo a Heslo (opište pro kontrolu) vepište nové heslo (staré není nutné v tuto chvíli znát). Pravidla pro tvorbu hesla jsou uvedena vpravo ve žlutém obdélníku. Z důvodu vyšší bezpečnosti musí mít délku min. 6 znaků, z nichž musí být alespoň jedno malé písmeno, velké písmeno a jedna číslice.

Nastavení organizace

Zde se nacházejí údaje, které se automaticky po změně aktualizují v rozpracovaných projektech. Nepovinné položky se v případě, že nejsou potřeba nevyplňují – ostatní jsou povinné.

Jste přihlášen jako novak	Údaje o organizaci Odhlásit
NASTAVENÍ ORGANIZACE	Úvodní stránka
Nastavení uživatele Název organiz	Nová organizace, o.p.s.
Změna hesla U	ice Luční
Nastaveni organizace Číslo popis Dokumenty organizace	iné 123
Číslo orienta (nepovir	Ění né
0	Praha 1
Část ol (nepovir	né
F	SČ 11010
	iraj Hlavni město Praha
Ok	Praha 1

Obrázek 15: Nastavení organizace 1/3

Název organizace – oficiální název organizace

Ulice – zadávejte bez čísla popisného

Číslo popisné – uveďte číslo popisné

Číslo orientační (nepovinné) – uveďt ečíslo orientační

Obec – uveďte obec nebo město, kde Vaše organizace sídlí

Část obce (nepovinné) – uveďte část obce nebo městskou část/čtvrť

PSČ – zadávejte ve tvaru bez mezery

Kraj – vyberte z nabídky

Okres – vyberte z nabídky

FAKTURAČNÍ ÚDAJE ORGANIZACE		
Finanční úřad	Brno I (288)	•
Právní subjektivita	Občanské sdružení podle zákona č. 83/1990 Sb.	
BANKOVNÍ ÚDAJE OR	GANIZACE	
Číslo účtu	12345678902	
Banka	Air bank (3030)	

Obrázek 16: Nastavení organizace 2/3

Finanční úřad – vyberte z nabídky

Právní subjektivita – vyberte z nabídky

Číslo účtu – zadávejte bez číselného označení banky, to se zadává v další položce

Banka – vyberte z nabídky

KONTAKTNÍ INFORMA	CE ORGANIZACE
Telefon	
Telefon	123456789
E-mail	info@organizace.cz
Adresa datové	qwertz
schranky (nepovinné)	
Internetová prezentace (nepovinné)	www.organizace.cz
OSOBA JEDNAJIĆI JM	ÉNEM ORGANIZACE
Jméno a příjmení	Jan Novák
Funkce v organizaci	jednatel
E-mail	jan novak@orqanizace.cz
	υιοζη

Obrázek 17: Nastavení organizace 3/3

Telefon – zadávejte oficiální telefonní číslo organizace

E-mail – zadávejte oficiální e-mailovou adresu organizace

Adresa datové schránky (nepovinná) – uveďte pouze v případě, že ji máte

Internetová prezentace (nepovinné) – uveďte webovou adresu, kde jsou oficiální stránky Vaší organizace

Osoba jednající jménem organizace – tato osoba bude uvedena na žádosti o dotaci

Funkce v organizaci – zadejte funkci osoby jednající jménem organizace (jednatel, ředitel ap.)

E-mail – zadejte e-mailovou adresu na uvedenou osobu jednající jménem organizace

Dokumenty organizace

Do této části vkládáte obecné dokumenty, které se automaticky přikládají ke každé žádosti, kterou podáváte. Pokud jsou nějaké soubory specifické jen pro nějakou žádost, vkládají se přímo v žádosti (např. podrobné informace o projektu).

Jste přihlášen jako novak		Údaje o organizaci	Odhlásit
NASTAVENÍ - DOKUMENTY ORGAN	ZACE	Űv	odní stránka
Nastavení uživatele	Zatím nemáte nahrány žádné soubory - nový soubor můžete nahrát zele	ným tlačitkem vpravo.	
Změna hesla		PRIDAT NOVY DOKUM	IENT
Nastavení organizace			
Dokumenty organizace			

Obrázek 18: Dokumenty organizace bez nahraných souborů

Jste přihlášen jako Jan Novák			Údaje o organizaci	Odhlásit
NASTAVENÍ - DOKUMENTY ORGANI	ZACE		Úv	rodní stránka
Nastavení uživatele	PŘIDAT NOVÝ SOUBOR			
Změna hesla	Soubor	Vybrat soubor vyr.2011final.pdf		
Nastavení organizace	Název souboru	Výroční zpráva za rok 2011		
Dokumenty organizace	Typ souboru (nepovinné)	Další informace o subjektu		
РОТŘЕВИЛ РОМОС!		NEUKLÁDAT	VLOŽIT DOKUM	IENT

Obrázek 19: Dokumenty organizace - Přidat nový dokument

Soubor – tlačítkem Vybrat soubor vybíráte soubor z disku počítače, velikost souboru je limitována nastavením serveru. Server by měl umět nahrávat soubory do max. velikosti jednoho souboru 30 MB. Doporučujeme však vkládat, pokud je technicky možné, co nejmenší soubory. V průběhu nahrávání je většinou zobrazováno množství nahraného souboru v procentech ve stavovém řádku prohlížeče. Pokud je soubor větší než je povolený limit, proběhne nahrávání až do 100 % a poté se soubor neobjeví mezi nahranými soubory.

Název souboru – slovní pojmenová souboru tak, aby bylo zřejmé co obsahuje. Uvádí se pouze, pokud potřebujete původní název souboru změnit. Uvádí se bez přípony, ta je ponechána z původního názvu souboru.

Typ souboru – vyberte typ nahrávaného dokumentu. Předvolby Vás povedou k tomu, abyste nahráli všechny potřebné dokumenty do systému. Volit můžete mezi: Bankovní identifikace účtu, Doklad o právní subjektivitě, Doklad o přidělení IČ, Další informace o subjektu.

Jste přihlášen jako Jan Novák			Údaje o organizaci Odhlásit
NASTAVENÍ - DOKUMENTY ORGAN	IZACE		Úvodní stránka
Nastavení uživatele Změna hesia	PDF	Výroční zpráva za rok 2011 (PDF, 7.37 MB) Datum poslední aktualizace: 13.9.12 01:10 Typ dokumentu: Další informace o subjektu	Stâhnout
Nastaveni organizace			PŘÍDAT NOVÝ DOKUMENT

Obrázek 20: Dokumenty organizace – přehled

Soubory lze jen nahrávat, nelze je mazat. Pokud nahrajete jiný soubor nebo se změní doklad např. o právní subjektivitě, nahrajte ho tam. U všech souborů je evidován datum a čas vložení. Tím je vidět, který soubor je nejnovější a tedy pro stávající projekty aktuální. Seznam dokumentů organizace se automaticky přikládá do žádosti.

Založení projektu

Pokud nebudete mít v Údajích o organizaci vyplněné všechny povinné údaje, bude Vám při vstupu do části **PROJEKTY** vrácena chyba: CHYBA V NASTAVENÍ ORGANIZACE.



Obrázek 21: Chybové hlášení při vstupu do části PROJEKTY

Obecný popis obrazovky PROJEKTŮ

						(1) (2
Jste přihlášen jako Jan Novák						Údaje o organizaci 🛛 🤇	Ddhlásit
ROZPRACOVANÉ PROJ						üvodní stránka	Projekty
Název projektu	Evid	enční číslo	Dotační program		Stav	Akce	
Projekt na prevenci kriminality	0026	PK/2013	Oblast prevence krin	ninality 2013	Otevřený	EDITOVAT SA	MAZAT
ZALOŽIT NOVÝ PROJEK	ar <mark>(6)</mark>					4 (5
PROGRAMY NA REALIZACI	AKTIVIT V OBLASTI PREVENCE RI	ZIKOVÉHO CHOVÁNÍ					
Pokud je váš projekt možné za	řadit do více kategorií / témat, zvolte	to, kterê je majoritnî.					
OBLAST PROTIDROGOVÉ PO	DLITIKY 2013	OBLAST PREVENCE	KRIMINALITY 2013				
ZALOŽIT PROJEKT	podání do 30.9.2012	ZALOŽIT PROJEKT		podání do 30.9.2012			
PODANÉ PROJEKTY	7	3 - 5					
Název projektu	Evidenční číslo	Dotační program		Stav	Datum el. podání	Akce	
13	0029/PP/2013	Oblast protidrogové politiky	2013	Podaný	22.8.12 09:33	STÁHNOUT PDF 2	ADOSTI
						8)

Obrázek 22: Obecný popis obrazovky PROJEKTŮ

- ÚDAJE O ORGANIZACI rychlý odkaz na editaci údajů o uživateli/organizaci a k přidávání dokumentů, týkající se organizace (ne konkrétního projektu)
- 2 **ODHLÁSIT** odhlášení z IS. Poté se zobrazí úvodní stránka IS.
- ③ ROZPRACOVANÉ PROJEKTY seznam rozpracovaných projektů, dodatečně již není možné měnit Evidenční číslo a Dotační program, rozpracovaných projektů můžete mít v každé oblasti více. Po překročení datumu, do kdy je povoleno podávání projektů, budou tyto rozpracované projekty pro uživatele znepřístupněny. Současně můžete mít v každé oblasti založených několik Projektů, podávat pak můžete jen některé z nich.

- EDITOVAT pomocí tohoto tlačítka editujete celý projekt
- SMAZAT pomocí tohoto tlačítka trvale smažete rozpracovaný projekt, před smazáním jste systémem dotázáni na potvrzení akce.

Potvrzení odstran	ění položky
Skutečně si přejete odstran Po odstranění nebude možr budou smazána.	it vybranou položku? né položku obnovit, data
ANO	NE

Obrázek 23: Dotaz před trvalým smazáním rozpracovaného projektu

SALOŽIT NOVÝ PROJEKT – vybíráte z níže uvedených oblastí a zeleným tlačítkem ZALOŽIT PROJEKT vytvoříte zadáním názvu projektu nový rozpracovaný projekt (je mu automaticky přiděleno evidenční číslo). POZOR! Věnujte zvýšenou pozornost v jaké oblasti projekt zakládáte.

Jste přihlášen jako Jan Nova	ik l	Údaje o organizaci Odhlásit
OBLAST PREVENCE	KRIMINALITY 2013 - ZALOŽENÍ NOVÉHO PROJEKTU	Úvodní stránka 🔿 Projekty
Název projektu	Projekt na prevenci kriminality ZPĚT NA ÚVODNÍ STRÁNKU DOTAČNÍCH PROGRAMŮ ZALOŽIT NOVÝ PROJEKT	Zadejte základní informace o projektu, po jejich vložení vám budou zpřistupněny zbývající kapitoly projektu, které je nutné vyplnit.

Obrázek 24: Založení nového projektu zadáním jeho názvu

- PODANÉ PROJEKTY seznam podaných projektů, který se zobrazí až po prvním podaným projektu (nejprve je nutné tedy projekt v rozpracovaných dokončit, uzavřít a podat). Projekt, který je v tomto seznamu, je podaný k formálnímu a následnému hodnocení. Stav hodnocení můžete sledovat ve sloupci STAV.
- STÁHNOUT PDF ŽÁDOSTI pomocí tohoto tlačítka si stáhnete (zobrazíte) PDF formát Vaší finální žádosti. Tuto žádost vytisnete, podepíšete a s ostatními dokumenty a náležitostmi odešlete dle pokynů v Metodice vyhlášených programů.

Editovat projekt

Jste přihlášen jako Jan Novák		Údaje o d	organizaci	Odhlásit
PROJEKT NA PREVENCI KI	RIMINA	UTY 0026/PK/2013 Ú	vodní stránka	Projekty
Přehled projektu				
Základní údaje o projektu	×		HLED PRO	JEKTU
Základní idea a stručný obsah projektu	×	V seznamu vlevo jsou odkazy na formuláře jednotlivých části projektu. Pokud má položka šedou ikonu s křížkem 🖾, není vyplněná, pokud zelet	nou 🗹, je	
Cílová skupina		v porauku vypniena.		
Mzdové prostředky (MP)				
Neinvestiční výdaje (ONIV)				
Zdroje financování				
Kontaktní osoba projektu				
Připojené soubory				
 Seznam všech projektů organizace 	•			
РОТŘЕВИЈІ РОМОС!				

Projekt je pro přehlednost rozdělen na několik kapitol (levý sloupec). Postupným vyplňováním kapitol docílíte formální/technické úplnosti vyplnění žádosti. IS se snaží v co největší míře mít nastavená pravidla tak, aby hlídala uživatele ve správnosti zadávaných hodnot. Systémové kontroly však není možné použít na zcela všechny části systému. Podávané projekty jsou rozdílné a nelze tedy všechny systémové kontroly zobecnit. Z toho důvodu jsou již některé kapitoly označené ikonou zelené fajfky, která značí, že je vyplnění kapitoly v pořádku.

Např.: Zelená fajfka u Připojených souborů znamená, že jsou soubory nepovinné, a proto může být v pořádku i to, že tam žádné nejsou. Zelená fajfka u Mzdových prostředků znamená, že nemusí žadatel u projektu žádat žádné prostředky na mzdy. Je tedy v pořádku, že je tam vyplněna hodnota nula Kč.

Kontroly, které jsou ve formulářích integrované:

- ZATRŽÍTKA U KAPITOL pokud to systémová kontrola dovoluje a pokud chybí v kapitole doplněné povinné položky je křížek šedý, pokud jsou položky jakkoliv vyplněné fajfka zezelená. Pokud budou všechny fajfky zelené, bude možné teprve projekt podat.
- OPUSTĚNÍ STRÁNKY KAPITOLY na konci každé kapitoly je tlačítko na uložení změn ve formuláři. Pokud budete chtít stránku opustit a nestisknete tlačítko Uložit změny, budete vyzváni, zda chcete stránku opustit (bez uložení změn) nebo na stránce zůstat.



Obrázek 25: Dotaz před opuštěním formuláře s neuloženými změnami

CHYBOVÁ HLÁŠENÍ – zobrazují se u jednotlivých polí formulářů po akci Uložit změny.
 Oznamují uživateli, jaké chyby se v daném poli dopustil. Dokud nebudou všechny chyby odstraněny, nebudou údaje ve formuláři uloženy.

Kapitola přehled projektu

Tato kapitola slouží k třem úkonům:

NÁHLED PROJEKTU – v pravé části okna je tlačítko, které zobrazuje aktuální náhled žádosti tak, jak by byla v případě uzavření projektu finálně vyplněná.

PODÁNÍ PROJEKTU – v případě, že jsou vyplněny všechny kapitoly projektu (všechny mají zelenou fajfku) a současně je vyrovnaný rozpočet, zobrazí se zde tlačítko **UZAVŘÍT A PODAT HOTOVÝ PROJEKT**. Pokud ho stisknete, bude bez jakéhokoliv dotazu projekt uzavřen, přesunut do **Podaných projektů** a bude zpřístupněno ke stažení **PDF žádosti**, které si na stránce **PROJEKTY** otevřete a vytisknete.

Jste přihlášen jako Jan Novák					Údaje o organizaci Odhlásit
PROJEKT NA PREVENCI KRIM	INALITY 0028/PK/2013				Úvodní stránka i Projekty
Přehled projektu				NÁHLED PROJEKTU	UZAVŘÍT A PODAT HOTOVÝ PROJEKT
Základní údaje o projektu					
Základní idea a stručný obsah projektu	✓ Plánované nákla	ady projektu	Plánované zdroje financování	Rozdíl	
Cílová skupina	209519		209519	0	
Mzdové prostředky (MP)	V seznamu vlevo v pořádku vyplněr	jsou odkazy na formuláře jednotli ná.	vých části projektu. Pokud má položka	šedou ikonu s křížkem 🔝, není	vyplněná, pokud zelenou 🔽, je
Neinvestiční výdaje (ONIV)					
Zdroje financování					
Kontaktní osoba projektu					
Připojené soubory					
< Seznam všech projektů organizace					

Obrázek 26: Kapitola Přehled projektu - stav před podáním projektu

KONTROLA VYROVNANOSTI ROZPOČTU – v případě, že budete mít vyplněné nějaké výdaje projektu, zobrazí se v kapitole Přehled projektu tabulka s kontrolou vyrovnanosti rozpočtu. Její dorovnání provedete v kapitole **Zdroje financování**.

			NÁHLED PROJEKTU
Plánované náklady projektu se liší od	plánovaných zdrojů financování. Pro podání žád	osti je nezbytné tyto kapit	oly sladit.
Plánované náklady projektu	Plánované zdroje financování	Rozdíl	
209519	204469	5050	
Management and the second s			

Obrázek 27: Kontrola vyrovnanosti projektu – projekt není vyrovnaný

Náhled projektu

Volbou tlačítka NÁHLED PROJEKTU v kapitole **Přehled projektu** se zobrazí **Náhled žádosti**. Zde si můžete v přehledné formě zkontrolovat všechny údaje zadané jak v **Údajích o organizaci**, tak údaje z jednotlivých kapitol žádosti.

Náhled lze zobrazit v jakékoliv fázi vyplňování projektu, tedy i v případě, že ještě není vše zcela v pořádku. Jednotlivé kapitoly jsou do **Náhledu projektu** doplňovány postupně tak, jak jsou vyplňovány. Náhled obsahuje vodoznak, aby si uživatelé nepletli Náhled projektu s finální žádostí. Náhled lze tisknou přímo z internetového prohlížeče (CTRL+P, popř. Soubor -> Tisk).

Opuštění náhledu proveďte tlačítkem ZAVŘÍT NÁHLED, které je umístěno v pravé horní části okna.

PROJEKT NA PREVENCI KRIMINALITY 0028/PK/2013						
NÁHLED PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI						
Žádost o státní do	otaci					
Název poskytovatele dotace:	MŠMT			Evidenční číslo:		0026/PK/2013
Dotační oblast:	Oblast prevent	ce kriminality 2013				
Realizace projektu (počet let):	1.1.2013 - 31.1	2.2015 (3 roky)				
Název projektu:	Projekt na pr	evenci kriminality				
Působnost projektu:	Místní (v půsot	onosti jednoho bývalého okresu)		Působnost v kr	ajich:	Liberecký kraj
CELKOVÝ ROZPOČET						
		Callian (Kš)	Z taba datasa (Wž)		Detect (%)	
Madová prostředky (MD)		200510	2 1010 dotace (KC)		Dotace (%)	
z tobo platy HPP		114390	114390		100	
z toho platy HPP		38880	38880		100	
z toho DPČ		37500	30000		80	
z toho odvody DPČ		12750	10200		80	
z toho DPP		6000	6000 :oktu		100	
z toho odvody DPP		0	whiled projenati		0	
Neinvestiční výdaje (ONIV)		o ie pouz	e sová žádost.		0	
Celkové výdaje projektu		209519 Toto 101 DT	199469		95	
		nikoliv P				

Obrázek 28: Ukázka části Náhledu projektu

Kapitola Základní údaje o projektu

V této kapitole vyplňujete základní údaje o projektu.

Název projektu	Projekt na prevenci kriminality
Realizace od	1.1.2013
Realizace do	31.12.2015
Působnost projektu	Místní (v působnosti jednoho bývalého okresu)
Působnost v krajích	 Hlavní město Praha Jihočeský kraj Jihomoravský kraj Karlovarský kraj Královehradecký kraj ✓ Liberecký kraj Moravskoslezský kraj Olomoucký kraj Pardubický kraj Plzeňský kraj Středočeský kraj Ústecký kraj Štředočeský kraj Ústecký kraj Zlínský kraj Označt vše Odeznačt vše

Obrázek 29: Základní údaje o projektu 1/2

Název projektu – zde je možné kdykoliv měnit název projektu

Realizace od – zde vyplňujete datum začátku realizace projektu. Najetím myši nad vstupní pole se objeví nápověda s limitními datumy, které pole akceptuje. Kliknutím do pole se zobrazí interaktivní panel s kalendářem, ve kterém můžete požadovaný datum vybrat nebo můžete datum přímo do pole vepsat z klávesnice (je to rychlejší). Skrytí panelu s kalendářem provedete kliknutím levého tlačítka myši do okna vedle kalendáře.

Realizace do – zde platí stejná pravidla jako u Realizace od. U víceletých projektů zde zadáváte datum, kdy opravdu chcete, aby projekt končil (přestože ve zbytku žádosti vyplňujete finanční rozpočty jen na 1 rok, ve kterém projekt právě poběží).

Působnost projektu – vybíráte z možností: místní, krajská, celostátní. U místní i krajské působnosti musíte zaškrtnout níže kraj, kde bude působnost projektu. U celostátní systém sám vybere všechny kraje. Výběr krajů lze libovolně upravovat pomocí zaškrtávacích tlačítek.



Obrázek 30: Základní údaje o projektu 2/2

Žadatel je Pedagogicko-psychologická poradna – pokud je zvoleno ANO, nenabízí se okna pro výběr poradny. Pokud je vybráno NE, musíte zvolit v levém okně Pedagogicko-psychologické poradny, kterých se Váš projekt týká. Podle výše uvedeného kraje Vám jsou automaticky poradny nabízeny. Jejich seznam si rozevíráte kliknutí na název kraje. Výběr provádíte kliknutím na název poradny v levém okně. Poradny přesunuté do pravého okna jsou považovány za vybrané. Pokud chcete poradnu z výběru odstranit, stačí, když na její název kliknete v pravém okně.

Prohlášení o bezdlužnosti – vyberte podle Vám známé skutečnosti

Číslo akreditace (nepovinné) – pokud vlastníte akreditaci v rámci DVPP, uveďte její číslo.

Kapitola Základní idea a stručný obsah projektu

V této kapitole se vyplňují popisy týkající se obsahu projektu. V níže uvedeném náhledu formuláře jsou v jednotlivých polích uvedeny nápovědy, jaké údaje se v polích očekávají a kolika znaky jsou limitovány. Přestože se můžete k tomuto formuláři vracet a texty editovat, je nutné pro první uložení mít vyplněné všechny položky formuláře. U každé položky je pravý dolní rok rámečku opatřen prvkem pro změnu velikosti pole. Roh chytněte levým tlačítkem myši a pole si tažením myši zvětšete. Bude se Vám text lépe číst a editovat.

Pokud máte text připravený např. v textovém editoru, je možné ho do polí vkládat před schránku (CTRL+C kopírovat, CTRL+V vložit).

Popis projektu	Zdůvodnění projektu,, obsah projektu, popis jednotlivých činností, max. 2000 znaků
Popis cílové skupiny projektu	Charakteristika, velikost a věková struktura cílové skupiny, předchozí spolupráce a metody práce s cílovou skupinou, max. 2000 znaků
Předpokládaný přínos projektu v oblasti prevence rizikového chování	Předpokládaný přínos, max. 500 znaků
Stručný popis realizátora projektu	Pokud je projekt realizován jiným subjektem než žadatelem, uveďte navíc, kdo má jaké zkušenosti s realizací programů prevence rizik. chování a vymezení spolupráce žadatele a subjektu, max. 500 znaků //
Personální zajištění projektu	Popis organizační struktury, popis jednotlivých pozic v rámci projektu, jejich úvazky, max. 500 znaků
Harmonogram realizace projektu	Harmonogram realizace projektu, max. 500 znaku
	ULOŽIT

Obrázek 31: Základní idea a stručný popis projektu

Kapitola Cílová skupina

V této kapitole se definuje typ prevence, počty dotčených subjektů a osob, seznam škol, kde bude program realizován.

Projekt je zaměřen na prevenci	selektivní	•
Počet škol	2	
Počet tříd	6	
Počet žáků	140	
Počet skupin	12	
Velikost skupin dle počtu cílové skupiny	12	
Počet pedagogů	10	
Počet rodičů	40	
Seznam škol, kde bude program realizován	školy zapojené v projektu (RTF, 5 B) Datum nahrání: 13.9.12 23:35	Stáhnout Odstranit
	Přidat nový soubor	
	Soubor Vybrat soubor Soubor nevybrán Název	
		ULOŽIT

Obrázek 32: Cílová skupina

Podle typu prevence (všeobecná, selektivní, indikovaná) se níže vyfiltrují jen ty položky, které jsou potřebné. Na obrázku je uveden příklad selektivní prevence, kde se uvádí nejvíce údajů.

Seznam škol, kde se bude program realizovat je řešen formou přílohy. Seznam tedy vypracujte v libovolném editoru a jako soubor ho přidejte do formuláře. Potvrzení se provádí tlačítkem ULOŽIT.

Kapitola Mzdové prostředky (MP)

V této kapitole se zadávají všechny typy mzdových nákladů DPP (Dohoda o provedení práce), DPČ (Dohoda o pracovní činnosti) a HPP (Hlavní pracovní poměr). U všech typů je možné požadovat 100 % dotace. Formulář se snaží průběžně počítat mzdové náklady. Součet všech Mzdových prostředků nesmí přesáhnout částku 250000 Kč.

Mzdové prostředky DPP	Projekt dosud nenárokuje žádné DPP		
	Přidat novou DPP		
	Jméno a příjmení (nepovinné)	Karolína Výborná	
	Funkce	pedagog	
	Druh činnosti	lektor	
	Dosažené vzdělání	VŠ	
	Plánovaný počet hodin prací na projektu	20	
	Délka odborné praxe (v celých letech)	12	
	Honorář za hodinu (Kč)	300	
		Celkový honorář: 6000 Kč	
	Požadovaná dotace (bez odvodů) (Kč)	6000	
	Požadovaná dotace na odvody (Kč)	0	
		PŘIDAT DPP	

Obrázek 33: Ukázka vyplnění formuláře pro vložení DPP

Jméno a příjmení (nepovinné) – zde není nutné vyplňovat jméno konkrétní osoby, v době psaní projektu nemusí být známá nebo se může během projektu změnit.

Funkce – vyplňte funkci, kterou bude osoba v rámci projektu zastávat

Druh činnosti – vyplňte, jaký druh činnosti bude osoba vykonávat

Dosažené vzdělání – vyberte z nabídky: SŠ, VOŠ, VŠ (Bc.), VŠ.

Plánovaný počet hodin prací na projektu – vyplňte celé číslo za celou dobu projektu (max. 300)

Délka odborné praxe (v celých letech) – vyplňte

Honorář za hodinu (Kč) – vyplňte

Celkový honorář: – částka získaná vynásobením hodin × honorář za hodinu. Je zde uváděn pro kontrolu.

Požadovaná dotace (bez odvodů) (Kč) – uveďte, jak velkou část z celkového honoráře požadujete z dotace.

Požadovaná dotace na odvody (Kč) – uveďte částku, kterou budete potřebovat na odvody. Odhadněte podle toho, jak budete vyplácet mzdu (viz. změna zákona od 1. 1. 2012 – od částky 10500 Kč/měs. se již odvádí 34 %)

Mzdové prostředky DPP	Karolína Výborná (pedagog - lektor) Praxe: 12 let, Vzdělání: VŠ Plánovaný počet hodin práce na projektu: 20 hodin Hodinový honorář: 300 Kč Plánovaný honorář (bez odvodů): 6000 Kč	Odstranit
	Požadovaná dotace: 6000 Kč Požadovaná dotace na odvody: 0 Kč	

Obrázek 34: Ukázka správně uložených dat pro mzdové náklady DPP

Po stisku tlačítka **PŘIDAT DPP** se položky uloží, nad tabulkou se zobrazí jako doklad o správném vložení, vpravo je k dispozici tlačítko **ODSTRANIT**, kterým konkrétní mzdový požadavek můžete zrušit. Nelze dodatečně opravovat jednotlivé řádky v požadavku, vždy je nutné odstranit celý požadavek a vyplnit ho znovu.



Obrázek 35: Ukázka sumáře mzdových nákladů

Na závěr celé stránky je pod všemi mzdovými požadavky **sumarizace**. Tlačítkem **ULOŽIT** provedete znovuuložení hodnot a návrat na stránku **Přehled projektu**. Tlačítka **PŘIDAT DPP, PŘIDAT DPČ, PŘIDAT HPP** vždy přímo hodnoty v daném formuláři uloží a není již nutné uložení potvrzovat na konci stránky tlačítkem **ULOŽIT**.

Mzdové prostředky DPČ	(asistentka) Vzdělání: SŠ, Úvazek: Hodinový honorář: 250 Plánovaný honorář (bez Plánované odvody za ho Požadovaná dotace: 30 Požadovaná dotace na	150 hodin Kč odvodů): 37500 Kč onorář: 12750 Kč 000 Kč odvody: 10200 Kč	Odstranit
	Přidat novou DPČ		
	Jméno a příjmení (nepovinné)		
	Funkce		
	Dosažené vzdělání	SŠ	•
	Plánovaný počet odpracovaných hodin		
	Honorář za hodinu (Kč)		
	Požadovaná dotace (bez odvodů) (Kč)		
		PŘID	AT DPČ

Obrázek 36: Ukázka uložených hodnot a formuláře pro vložení DPČ

Na obrázku je uveden příklad vyplnění DPČ, kdy nebylo vyplněno jméno a požadovaná dotace nebyla požadována v plné výši (plná – 37500 Kč, požadovaná – 30000 Kč). **Požadovaná dotace** na odvody je dopočítávána automaticky k částce Požadované dotace (v našem případě 34 % z 30000 Kč).

Položky ve formuláři se vyplňují obdobně jako ve formuláři pro DPP.

Mzdové prostředky HPP	Projekt dosud nenároku	je žádné HPP
	Přidat novou HPP	
	Jméno a příjmení (nepovinné)	
	Funkce	vedoucí projektu
	Počet měsíců	6
	Dosažené vzdělání	VŠ (Bc.)
	Úvazek (zadejte číslo)	1
	Délka odborné praxe	5
	Platová třída	11
	Další složky mzdy (Kč)	2000
	Požadovaná dotace (Kč)	0
		PŘIDAT HPP

Obrázek 37: Ukázka vyplnění formuláře pro vložení HPP (bez požadované dotace)

Ve formuláři HPP je u mzdy vycházeno ze státem stanovených platových tříd a tarifových platů. Proto není možné (není implementováno v IS) průběžně informovat uživatele o celkovém platu HPP. Pokud chcete vědět, na jakou částku plat vychází, předvyplňte všechny údaje, stiskněte tlačítko **PŘIDAT HPP** a podle vypočítaných hodnot si poznamenejte vypočítaný **Plánovaný honorář (bez odvodů)**. V našem konkrétním případě to bude pro 100% dotaci částka 114380 Kč.

Mzdové prostředky	(vedoucí projektu) Vzdělácí: VŠ (Re.) Livezek: 1	Odstranit
	VZUEIAII. VS (DC.), OVAZEK. I	
	Počet mesicu: 6	
	Délka odborné praxe: 5 let	
	Platová třída: 11	
	Další složky mzdy: 2000 Kč	
	Plánovaná tarifní mzda: 112380 Kč	
	Plánovaný honorář (bez odvodů): 114380 Kč	
	Plánované odvody za honorář: 38889 Kč	
	Požadovaná dotace: 0 Kč	
	Požadovaná dotace na odvody: 0 Kč	

Obrázek 38: Ukázka uložených dat pro mzdové náklady HPP s výpočtem plánovaných honorářů

Nyní pomocí tlačítka **ODSTRANIT** zrušte nepotřebnou položku a vyplňte formulář znovu i se správně **Požadovanou dotací**.

Mzdové prostředky HPP	Projekt dosud nenároku	je žádné HPP
	Přidat novou HPP	
	Jméno a příjmení (nepovinné)	
	Funkce	vedoucí projektu
	Počet měsíců	6
	Dosažené vzdělání	VŠ (Bc.)
	Úvazek (zadejte číslo)	1
	Délka odborné praxe	5
	Platová třída	11
	Další složky mzdy (Kč)	2000
	Požadovaná dotace (Kč)	114380
		PŘIDAT HPP

Obrázek 39: Ukázka vyplnění formuláře pro vložení HPP (s požadovanou dotací)

Vyplňte formulář znovu včetně Požadované dotace (Kč).

Mzdové prostředky HPP	(vedoucí projektu) Vzdělání: VŠ (Bc.), Úvazek: 1 Počet měsíců: 6 Délka odborné praxe: 5 let Platová třída: 11 Další složky mzdy: 2000 Kč Plánovaná tarifní mzda: 112380 Kč Plánovaný honorář (bez odvodů): 114380 Kč Plánovaný dotace: 114380 Kč Požadovaná dotace: 114380 Kč	Odstranit
	Požadovaná dotace na odvody: 38889 Kč	

Obrázek 40: Ukázka správně uložených dat pro mzdové náklady HPP

Po uložení hodnot z formuláře budou vložené Mzdové prostředky HPP vypadat tak (viz obrázek), že bude opět k požadované dotaci připočteno 34 % dotací na odvody.

Celkový rozpočet na mzdy:	157880	KČ
Celkový rozpočet na odvody:	51639	KČ
Celkový rozpočet na mzdy včetně odvodů:	209519	KČ
Celkově žádaná dotace na mzdy:	150380	KČ
Celkově žádaná dotace na odvody:	49089	KČ
Celkově žádaná dotace na mzdy včetně odvodů:	199469	KČ

Obrázek 41: Celkový rozpočet na mzdy, který odpovídá příkladům DPP, DPČ a HPP uvedeným výše

Kapitola Neinvestiční výdaje (ONIV)

V této kapitole vyplňujete veškeré neinvestiční výdeje projektu. Na některé je možné požadovat dotaci, u jiných je již předvyplněno "MŠMT nehradí". U všech nákladových položek, které mají nenulovou hodnotu je povinné vyplnit komentář. Na závěr celé tabulky je celkový sumář vyplněných položek vzhledem k limitům, které platí pro financování projektu. Tyto limity jsou však vypočítány až po uložení formuláře. Proto doporučujeme formulář vyplňovat postupně a průběžně ho ukládat na konci stránky tlačítkem **ULOŽIT**.

Pokud budete mít dotazy k vyplňování položek Neinvestičních výdajů, obraťte se pomocí **HELPDESKU** s dotazem na pracovníky MŠMT.

Položka	Celkové náklady (Kč)	Požadovaná dotace (Kč)
1.1 Materiálové náklady		
Potraviny	0	MŠMT nehradí
	Komentář	
Kancelářské potřeby	0	
	Komentář	
Vybavení do 40.000,- Kč software do 60.000,- Kč	0	
	Komentář	
Pohonné hmoty	0	
	Komentář	
1.2 Nemateriálové náklady		
Ostatní nemateriálové náklady	0	
	Komentář	
1.3 Energie		
Elektřina	0	MŠMT nehradí
Plyn	0	MŠMT nehradí
Vodné	0	MŠMT nehradí
Jiné energie	0	MŠMT nehradí

Obrázek 42: Neinvestiční výdaje (ONIV) 1/4

1.4 Opravy a udržování			
Opravy a udržování budov	0	MŠMT nehradí	
Opravy a udržování aut	0	MŠMT nehradí	
Ostatní opravy a udržování	0	MŠMT nehradí	
	Komentář		
1.5 Cestovné			
Cestovné zaměstnanců	0		
	Komentář		
Cestovné klientů	0		
	Komentář		

Obrázek 43: Neinvestiční výdaje (ONIV) 2/4

1.6 Ostatní služby	
Telefony	0
	Komentář
Poštovné	0
	Komentář
Ostatní spoje	0
	Komentář
Nájemné	0
	Komentář
Právní a ekonomické služby	0
	Komentář
Školení a vzdělávání	0
	Komentář
Pořízení DDNM do 60 tis. Kč	0
	Komentář
Jiné ostatní služby	0
	Komentář

Obrázek 44: Neinvestiční výdaje (ONIV) 3/4

1.7 Jiné provozní náklady		
Odpisy	0	
	Komentář	
Jiné provozní náklady	0	
	Komentář	
Jiné provozní náklady	0	
	Komentář	
2.1 Mzdové náklady		
Ostatné mzdové náklady	0	
	Komentář	
Ostatní sociální náklady	0	
	Komentář	
Limity pro plnění požadované dotace na ONIV	(vypočítané při posledním uložení)	
Limity dotace na služby maximálně 40% celkového rozpočtu	0 Kč z 157880 Kč	využito 0%
Limity dotace na materiál maximálně 25% celkového rozpočtu	0 Kč z 157880 Kč	využito 0%

ULOŽIT

Obrázek 45: Neinvestiční výdaje (ONIV) 4/4

Na závěr všechny hodnoty uložte tlačítkem ULOŽIT.

Kapitola Zdroje financování

V této kapitole vyplňujete veškeré zdroje financování projektu tak, aby byl rozpočet vyrovnaný. To znamená, že součet všech **Aktuálních souhrn zdrojů** se musí rovnat **Celkovým výdajům projektu**. **Celkové náklady projektu** je pak prostý součet ONIV a MP z řádku Celkové výdaje projektu.

Zdroj financování	Neinvestiční výdaje (ONIV) v Kč	Mzdové prostředky (MP) v Kč
мšмт	0	199469
Úřad vlády	0	5000
MPSV	0	0
MZ	0	0
MV	0	0
Ostatní rezorty státní správy	0	0
Кгај	0	0
Obec	0	0
Úřady práce	0	0
Fondy zdrav. pojišťoven	0	0
Nadace zahraniční i tuzemské	0	0
Sbirky	0	0
Sponzorské dary	0	0
Příjmy od klientů	0	0
Prostředky strukturálních fondů EU	0	0
Ostatní (konkretizujte)	0	0
	Komentář	
Aktuální souhrn zdrojů	0	204469
Celkové výdaje projektu	0	209519
Celkové náklady projektu		209519

ULOŽIT

Obrázek 46: Zdroje financování

V uvedeném příkladu činí **Aktuální souhrn zdrojů** (0 + 204469 = 204469 Kč), **Celkové náklady projektu** jsou však 209519 Kč. Je tedy nutné ještě pokrýt 5050 Kč. **Celkové výdaje projektu** jsou sčítány z kapitol **Mzdové prostředky (MP)** a **Neinvestiční výdaje (ONIV)**. V tabulce se rozlišuje pokrytí Neinvestičních výdajů a Mzdových prostředků zvlášť, proto tabulka obsahuje 2 sloupce hodnot.

Protože je tato kapitola stěžejní podmínkou pro uzavření projektu a jeho podání, je rozdíl mezi Aktuálním souhrnem zdrojů a Celkovými výdaji projektu ještě uveden v kapitole **Přehled projektu**.

			NÁHLED PROJEKTU	
Plánované náklady projektu se liší od plánovaných zdrojů financování. Pro podání žádosti je nezbytné tyto kapitoly sladit.				
Plánované náklady projektu	Plánované zdroje financování	Rozdíl		
209519	204469	5050		
V seznamu vlevo jsou odkazy na formulář v pořádku vyplněná.	e jednotlivých části projektu. Pokud má položka šedou i	konu s křížkem 🔝, není vyplně	ná, pokud zelenou 🗹, je	

Obrázek 47: Přehled projektu kdy jsou rozdílné náklady a zdroje

		NÁHLED PROJEKTU	UZAVŘÍT A PODAT HOTOVÝ PROJEKT
Plánované náklady projektu	Plánované zdroje financování	Rozdíl	
209519	209519	0	
V seznamu vlevo jsou odkazy na formuláře jednotlivých části projektu. Pokud má položka šedou ikonu s křížkem 🖾, není vyplněná, pokud zelenou 🗹, je v pořádku vyplněná.			

Obrázek 48: Přehled projektu, kdy jsou náklady a zdroje vyrovnané

Kapitola Kontaktní osoba projektu

V této kapitole vyplňujete údaje o kontaktní osobě projektu, vč. Organizace a Adresy, kde kontaktní osoba působí.

Jméno a tituly	Ing. Jaroslav Novák
E-mail	Jaroslav.novak@organizace.cz
Telefon	123456789
Organizace	Nová organizace s.r.o.
Adresa	Ve Mlýně 7, Praha
	ULOŽIT

Obrázek 49: Kontaktní osoba projektu

Kapitola Připojené soubory

V této kapitole máte možnost k projektu připojit další nepovinné přílohy, které se týkají vyloženě projektu (povinné přílohy týkající se organizace se zadávají v Dokumentech v Údajích o organizaci).

Postup pro Přidání nového souboru je jednoduchý. Nejprve vyberete z počítače soubor tlačítkem **VYBRAT SOUBOR**, v poli Název máte možnost ho přejmenovat (jinak necháte toto pole prázdné) a uložíte ho tlačítkem **PŘIDAT SOUBOR**.

Nad polem pro přidání nových souborů se Vám bude zobrazovat seznam již nahraných souborů. Každý soubor si můžete pro kontrolu **stáhnout** a můžete ho také ze systému **odstranit**. (Pozn. u Dokumentu organizace nelze soubory odstraňovat).

Přílohy (nepovinné)	RTF	Podrobný pop Datum nahrání:	is projektu (RTF, 5 B) 13.9.12 23:20	Stáhnout Odstranit
	Přidat	nový soubor		
		Soubor Název	Vybrat soubor Soubor nevybrán	
				PŘIDAT SOUBOR

Obrázek 50: Připojené soubory projektu

Seznam všech projektů organizace

Tato volba slouží k návratu na okno PROJEKTY.

Seznam obrázků

Obrázek 1: Popis úvodní obrazovky IS 3
Obrázek 2: Tlačítko pro vstup Helpdesku 4
Obrázek 3: Bublinková nápověda4
Obrázek 4: Chybové hlášení
Obrázek 5: Informační/chybové hlášení5
Obrázek 6: Formulář pro odeslání požadavku na Helpdesk5
Obrázek 7: Registrace organizace
Obrázek 8: Registrační e-mail
Obrázek 9: E-mail s přihlašovacími údaji7
Obrázek 10: Žádost o znovuobnovení hesla7
Obrázek 11: Přihlášení do IS
Obrázek 12: Změna prostředí po úspěšném přihlášení do IS8
Obrázek 13: Nastavení uživatele
Obrázek 14: Změna hesla
Obrázek 14: Změna hesla9Obrázek 15: Nastavení organizace 1/310Obrázek 16: Nastavení organizace 2/310Obrázek 17: Nastavení organizace 3/311Obrázek 18: Dokumenty organizace bez nahraných souborů12Obrázek 19: Dokumenty organizace - Přidat nový dokument12
Obrázek 14: Změna hesla9Obrázek 15: Nastavení organizace 1/310Obrázek 16: Nastavení organizace 2/310Obrázek 17: Nastavení organizace 3/311Obrázek 18: Dokumenty organizace bez nahraných souborů12Obrázek 19: Dokumenty organizace - Přidat nový dokument12Obrázek 20: Dokumenty organizace – přehled12
Obrázek 14: Změna hesla9Obrázek 15: Nastavení organizace 1/310Obrázek 16: Nastavení organizace 2/310Obrázek 17: Nastavení organizace 3/311Obrázek 18: Dokumenty organizace bez nahraných souborů12Obrázek 19: Dokumenty organizace - Přidat nový dokument12Obrázek 20: Dokumenty organizace – přehled12Obrázek 21: Chybové hlášení při vstupu do části PROJEKTY14
Obrázek 14: Změna hesla 9 Obrázek 15: Nastavení organizace 1/3 10 Obrázek 16: Nastavení organizace 2/3 10 Obrázek 17: Nastavení organizace 3/3 11 Obrázek 18: Dokumenty organizace bez nahraných souborů 12 Obrázek 19: Dokumenty organizace - Přidat nový dokument 12 Obrázek 20: Dokumenty organizace – přehled 12 Obrázek 21: Chybové hlášení při vstupu do části PROJEKTY. 14 Obrázek 22: Obecný popis obrazovky PROJEKTŮ 14
Obrázek 14: Změna hesla9Obrázek 15: Nastavení organizace 1/310Obrázek 16: Nastavení organizace 2/310Obrázek 17: Nastavení organizace 3/311Obrázek 18: Dokumenty organizace bez nahraných souborů12Obrázek 19: Dokumenty organizace - Přidat nový dokument12Obrázek 20: Dokumenty organizace - přehled12Obrázek 21: Chybové hlášení při vstupu do části PROJEKTY14Obrázek 22: Obecný popis obrazovky PROJEKTŮ14Obrázek 23: Dotaz před trvalým smazáním rozpracovaného projektu15
Obrázek 14: Změna hesla 9 Obrázek 15: Nastavení organizace 1/3 10 Obrázek 16: Nastavení organizace 2/3 10 Obrázek 17: Nastavení organizace 3/3 11 Obrázek 18: Dokumenty organizace bez nahraných souborů 12 Obrázek 19: Dokumenty organizace - Přidat nový dokument 12 Obrázek 20: Dokumenty organizace – přehled 12 Obrázek 21: Chybové hlášení při vstupu do části PROJEKTY 14 Obrázek 22: Obecný popis obrazovky PROJEKTŮ 14 Obrázek 23: Dotaz před trvalým smazáním rozpracovaného projektu 15 Obrázek 24: Založení nového projektu zadáním jeho názvu 15
Obrázek 14: Změna hesla 9 Obrázek 15: Nastavení organizace 1/3 10 Obrázek 16: Nastavení organizace 2/3 10 Obrázek 17: Nastavení organizace 3/3 11 Obrázek 18: Dokumenty organizace bez nahraných souborů 12 Obrázek 19: Dokumenty organizace - Přídat nový dokument 12 Obrázek 20: Dokumenty organizace – přehled 12 Obrázek 21: Chybové hlášení při vstupu do části PROJEKTY 14 Obrázek 22: Obecný popis obrazovky PROJEKTŮ 14 Obrázek 23: Dotaz před trvalým smazáním rozpracovaného projektu 15 Obrázek 24: Založení nového projektu zadáním jeho názvu 15 Obrázek 25: Dotaz před opuštěním formuláře s neuloženými změnami 16

Obrázek 27: Kontrola vyrovnanosti projektu – projekt není vyrovnaný 1	.7
Obrázek 28: Ukázka části Náhledu projektu1	8
Obrázek 29: Základní údaje o projektu 1/21	9
Obrázek 30: Základní údaje o projektu 2/2 2	0
Obrázek 31: Základní idea a stručný popis projektu 2	1
Obrázek 32: Cílová skupina 2	1
Obrázek 33: Ukázka vyplnění formuláře pro vložení DPP 2	2
Obrázek 34: Ukázka správně uložených dat pro mzdové náklady DPP 2	3
Obrázek 35: Ukázka sumáře mzdových nákladů 2	3
Obrázek 36: Ukázka uložených hodnot a formuláře pro vložení DPČ 2	4
Obrázek 37: Ukázka vyplnění formuláře pro vložení HPP (bez požadované dotace) 2	4
Obrázek 38: Ukázka uložených dat pro mzdové náklady HPP s výpočtem plánovaných honorářů 2	5
Obrázek 39: Ukázka vyplnění formuláře pro vložení HPP (s požadovanou dotací) 2	5
Obrázek 40: Ukázka správně uložených dat pro mzdové náklady HPP 2	6
Obrázek 41: Celkový rozpočet na mzdy, který odpovídá příkladům DPP, DPČ a HPP uvedeným výše. 2	6
Obrázek 42: Neinvestiční výdaje (ONIV) 1/4 2	7
Obrázek 43: Neinvestiční výdaje (ONIV) 2/4 2	7
Obrázek 44: Neinvestiční výdaje (ONIV) 3/4 2	8
Obrázek 45: Neinvestiční výdaje (ONIV) 4/4 2	8
Obrázek 46: Zdroje financování 2	9
Obrázek 47: Přehled projektu kdy jsou rozdílné náklady a zdroje	0
Obrázek 48: Přehled projektu, kdy jsou náklady a zdroje vyrovnané	0
Obrázek 49: Kontaktní osoba projektu 3	0
Obrázek 50: Připojené soubory projektu	1