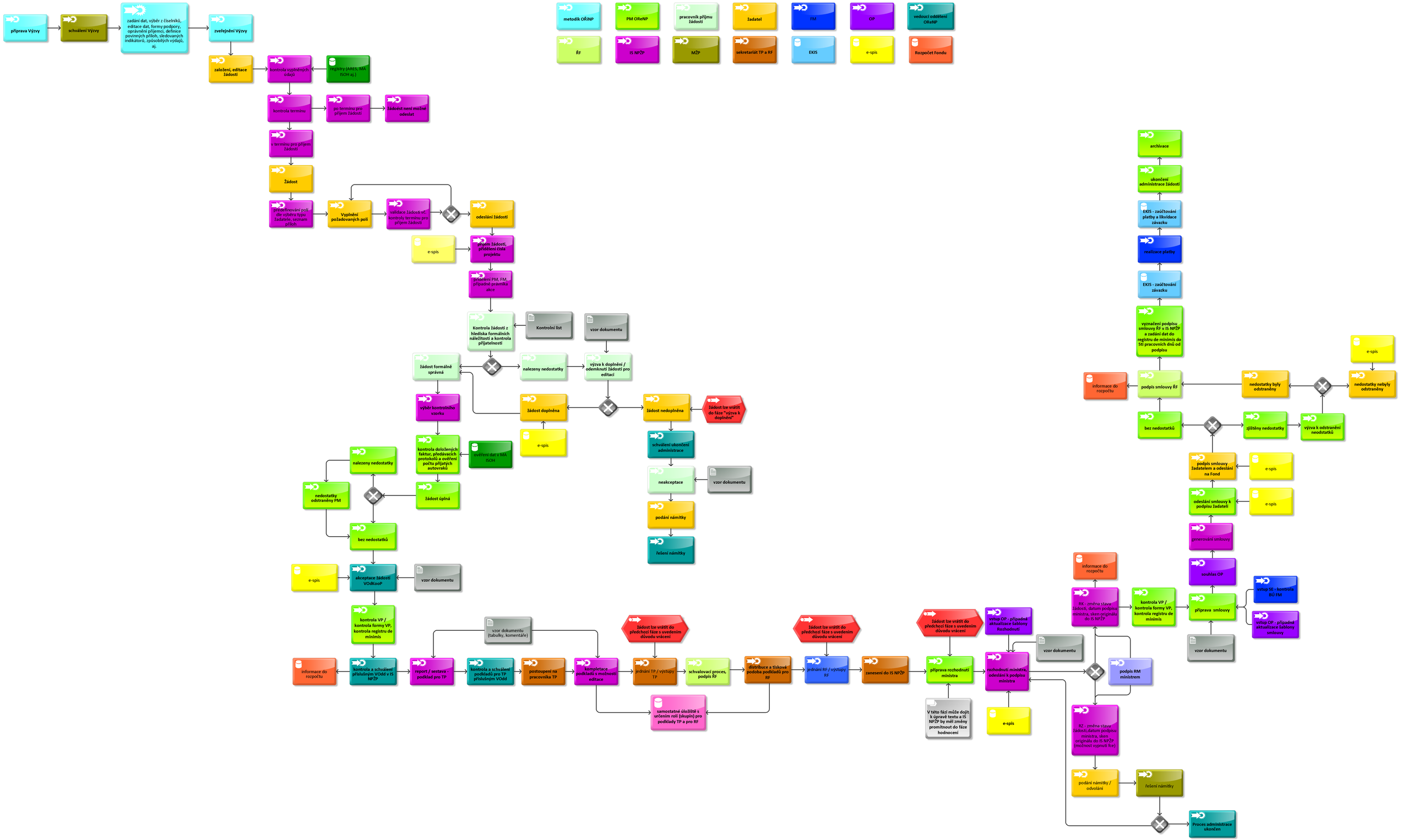
metodik OŘiNP
PM OReNP
pracovník příjmu žádostí
žadatel
FM
OP
vedoucí oddělení OReNP
ŘF
IS NPŽP
MŽP
sekretariát TP a RF
EKIS
e-spis
Rozpočet Fondu
příprava Výzvy
schválení Výzvy
zadání dat, výběr z číselníků, editace dat, formy podpory, oprávnění příjemci, definice povinných příloh, sledovaných indikátorů, způsobilých výdajů, aj.
zveřejnění Výzvy
založení, editace žádosti
kontrola vyplněných údajů
registry (ARES, IMA ISOH aj.)
kontrola termínu
po termínu pro příjem žádostí
žádoést není možné odeslat
v termínu pro příjem žádostí
Žádost
předdefinování polí dle výběru typu žadatele, seznam příloh
Vyplnění požadovaných polí
validace žádosti vč. kontroly termínu pro příjem žádostí
odeslání žádosti
e-spis
příjem žádosti, přidělení čísla projektu
přiřazení PM, FM, případně právníka akce
Kontrola žádosti z hlediska formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti
Kontrolní list
vzor dokumentu
žádost formálně správná
nalezeny nedostatky
výzva k doplnění / odemknutí žádosti pro editaci
výběr kontrolního vzorku
žádost doplněna
žádost nedoplněna
žádost lze vrátit do fáze "výzva k doplnění"
e-spis
kontrola doložených faktur, předávacích protokolů a ověření počtu přijatých autovraků
ověření dat v MA ISOH
schválení ukončení administrace
nalezeny nedostatky
neakceptace
vzor dokumentu
nedostatky odstraněny PM
žádost úplná
podání námitky
bez nedostatků
řešení námitky
e-spis
akceptace žádosti VOdKooP
vzor dokumentu
kontrola VP / kontrola formy VP, kontrola registru de minimis
vzor dokumentu (tabulky, komentáře)
žádost lze vrátit do předchozí fáze s uvedením důvodu vrácení
distribuce a tisková podoba podkladů pro RF
jednání RF / výstupy RF
žádost lze vrátit do předchozí fáze s uvedením důvodu vrácení
zanesení do IS NPŽP
žádost lze vrátit do předchozí fáze s uvedením důvodu vrácení
vstup OP - případná aktualizace šablony Rozhodnutí
informace do rozpočtu
kontrola a schválení příslušným VOdd v IS NPŽP
report / sestava - podklad pro TP
kontrola a schválení podkladů pro TP příslušným VOdd
postoupení na pracovníka TP
kompletace podkladů s možností editace
jednání TP / výstupy TP
schvalovací proces, podpis ŘF
samostatné úložiště s určením rolí (skupin) pro podklady TP a pro RF
příprava rozhodnutí ministra
V této fázi může dojít k úpravě textu a IS NPŽP by měl změny promítnout do fáze hodnocení
rozhodnutí ministra, odeslání k podpisu ministra
e-spis
vzor dokumentu
podpis RM ministrem
RK - změna stavu žádosti, datum podpisu ministra, sken originálu do IS NPŽP
RZ - změna stavu žádosti,datum podpisu ministra, sken originálu do IS NPŽP (možnost vypnutí fce)
podání námitky / odvolání
řešení námitky
Proces administrace ukončen
informace do rozpočtu
kontrola VP / kontrola formy VP, kontrola registru de minimis
příprava smlouvy
vstup SE - kontrola BÚ FM
vstup OP - případná aktualizace šablony smlouvy
vzor dokumentu
souhlas OP
generování smlouvy
podpis smlouvy žadatelem a odeslání na Fond
e-spis
odeslání smlouvy k podpisu žadateli
e-spis
podpis smlouvy ŘF
nedostatky byly odstraněny
nedostatky nebyly odstraněny
e-spis
informace do rozpočtu
bez nedostatků
zjištěny nedostatky
výzva k odstranění neodstatků
archivace
ukončení administrace žádosti
EKIS - zaúčtování platby a likvidace závazku
realizace platby
EKIS - zaúčtování závazku
vyznačení podpisu smlouvy ŘF v IS NPŽP a zadání dat do registru de minimis do 5ti pracovních dnů od podpisu