

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PRO OBLAST INTERVENTENCE 5.2:

**ZLEPŠENÍ PROSTŘEDÍ V PROBLÉMOVÝCH
SÍDLIŠTÍCH**

7. kontinuální výzva

datum vyhlášení: 22. května 2009

Příloha č. 5

**POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ELEKTRONICKÉ PROJEKTOVÉ
ŽÁDOSTI V IS BENEFIT7**



OBSAH:

1. Ovládání IS BENEFIT7	4
Kde získat formulář žádosti	4
Registrace a přihlášení uživatele	14
Ztráta hesla	18
Obecná pravidla používání aplikace Benefit7	19
Typy datových polí a jejich vyplňování	25
2. Vytvoření nové projektové žádosti	31
Identifikace žádosti	32
Projekt	33
Podporované aktivity	35
Území dopadu a realizace	36
Popis projektu	38
Harmonogram	40
Marketingový mix	41
Personální zajištění projektu	42
Žadatel projektu	43
Adresa žadatele	44
Osoby žadatele	46
Zkušenosti žadatele	47
Partner projektu	48
Adresa partnera, Osoby partnera	49
Další podpory projektu	50
Indikátory projektu	51
Environmentální kritéria	52
Rozpočet projektu	52
Potřeby (EDS)	53
Přehled financování	55
Zdroje (EDS)	57
Etapy	59
Finanční plán	61
Prioritní téma	62
Výběrová řízení	63
Dodavatel pro VŘ	67
Detaily VŘ	69
Horizontální témata	71
Publicita	72
Čestná prohlášení	73
Přílohy projektu	74

Finalizace projektu	75
Možné příčiny a chyby vyskytující se při vyplňování žádosti	75

1. Ovládání IS BENEFIT7

Kde získat formulář žádosti

Žadatel podává žádost prostřednictvím aplikace Benefit7. Formulář projektové žádosti včetně seznamu povinných příloh je k dispozici v elektronické formě na webové adrese www.eu-zadost.cz.

Upozornění: Informační systém Benefit7 je pravidelně aktualizován. Změny naleznete na stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/pro-zadatele>.

Požadavky na softwarové vybavení

Aplikaci Benefit7 je možné bezproblémově spustit pomocí standardních internetových prohlížečů a při splnění dalších náležitých parametrů.

Internet Explorer

Minimální verze	: 5.5
Hardware	: Procesor: 486/66 MHz nebo vyšší; RAM: 32MB ; Místo na disku: 12,0 MB
Operační systém	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (max. 96 dpi)

Firefox

Minimální verze	: 1.0.6
Hardware	: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB
Operační systém	: Windows 95 nebo vyšší; Linux (od verze jádra 2.2.14)
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (96 dpi)

Netscape

Minimální verze	: 8.0
Hardware	: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB
Operační systém	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (96 dpi)

Mozilla

Minimální verze	: 1.5
Hardware	: Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB

Operační systém : Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší

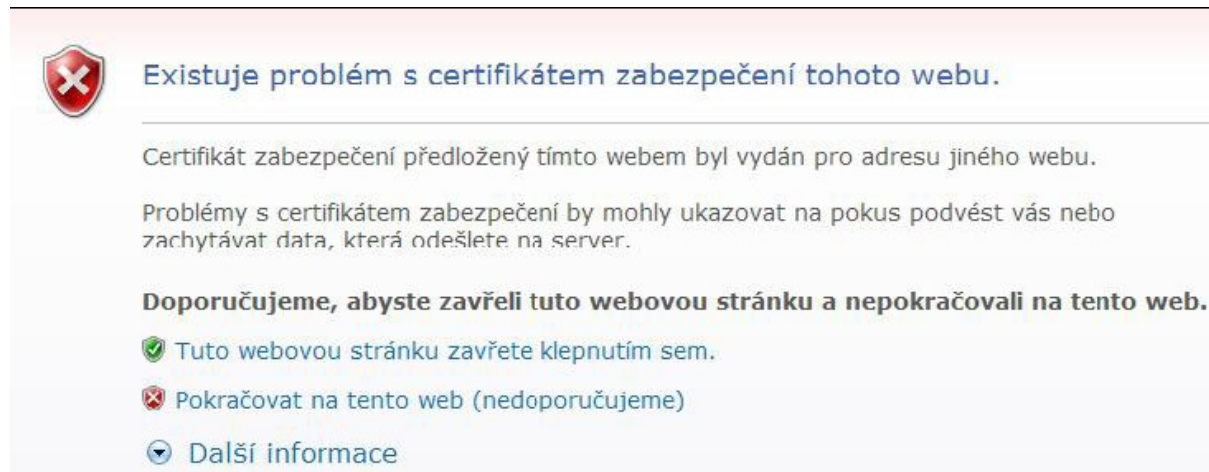
Minimální rozlišení : 1024 x 768 (96 dpi)

Další požadavky:

- Pro správnou funkci aplikace Benefit7 **musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript**. Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí, nelze však vyloučit problémy s grafikou a formátem webových stránek.
- V internetovém prohlížeči **nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma**. V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný **Adobe Acrobat Reader verze 6** nebo vyšší.

UPOZORNĚNÍ:

Při zadání webové stránky se žádostí o finanční podporu se může uživateli objevit na obrazovce upozornění na nebezpečný web. V tomto případě je třeba toto hlášení ignorovat a pokračovat dále přes klik na **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**.



Instalace certifikátů

Při problémech se zabezpečením v některých prohlížečích je vhodné mít nainstalovány certifikáty. Na úvodní obrazovce naleznete odkaz Certifikáty, kde po kliknutí na tento link naleznete odkazy na dané certifikáty:

- PostSignum Root
- PostSignum Sub

Postup instalace certifikátů pro Windows XP/2000

- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum_qca_root.cer](#).
- Na stažený soubor poklikejte myší. V okně, které se otevře, klikněte na tlačítko „Nainstalovat certifikát“ a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum_vca_sub.cer](#).
- Na stažený soubor poklikejte myší. V okně, které se otevře, klikněte na tlačítko „Nainstalovat certifikát“ a dále postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátu.
- Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.

Průvodce instalací certifikátů PostSignum Root a PostSignum Sub pro Windows XP/2000

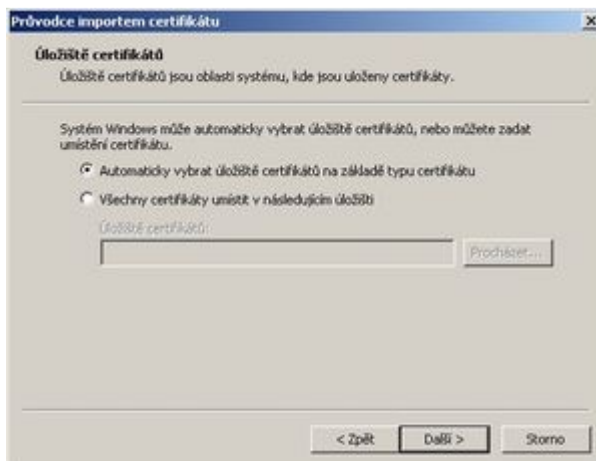
1. Kliknutím na soubor s certifikátem se Vám objeví okno **Certifikát** (viz obrázek), kde zvolte volbu **Nainstalovat certifikát...**



2. Poté se Vám objeví okno **Průvodce importem certifikátu** (viz obrázek). Zde zvolte **Další**.



3. V okně **Úložiště certifikátů** ponechte volbu **Automaticky vybrat úložiště certifikátů** na základě typu certifikátu a klikněte na tlačítko **Další**.



4. Po kontrole nastavených údajů instalaci dokončete kliknutím na tlačítko **Dokončit**.

(V případě zobrazení Upozornění zabezpečení pokračujte kliknutím na tlačítko Ano)



5. Import certifikátu proběhl úspěšně!



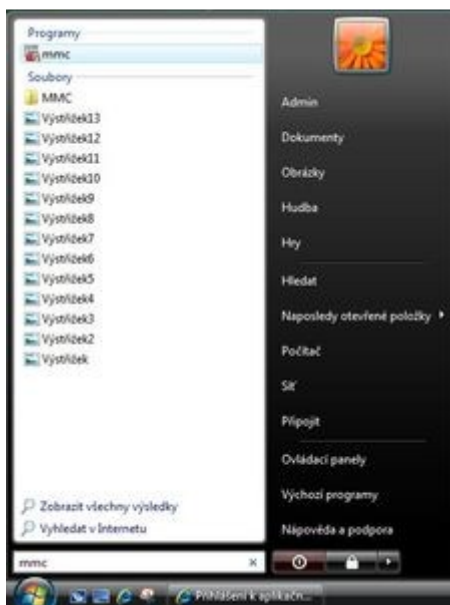
Postup instalace certifikátů pro Windows Vista

- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum_qca_root.cer](#).
- Postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátů.
- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum_vca_sub.cer](#).
- Postupujte podle pokynů průvodce instalací certifikátů.
- Zavřete a znovu otevřete internetový prohlížeč.

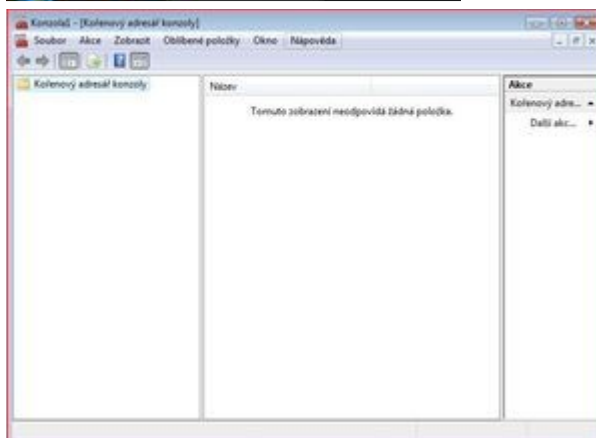
Průvodce instalací certifikátů PostSignum Root a PostSignum Sub pro Windows Vista

1. Klikněte na tlačítko **Start** a zde do řádku **Zahájit hledání** napište **MMC** a potvrďte klávesou **Enter**.

(V případě zobrazení hlášení *Kontroly uživatelských účtů* zvolte volbu *Pokračovat*)



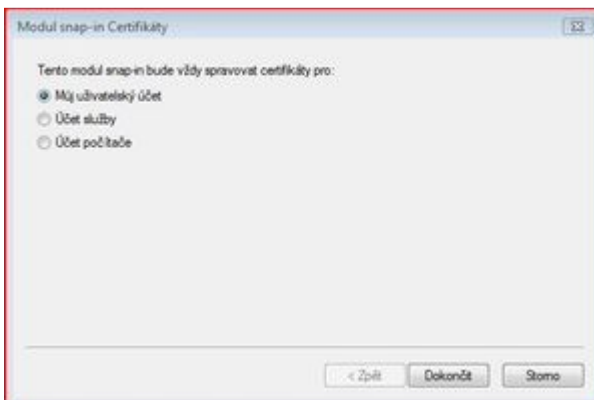
2. Po otevření Konzoly zvolte menu **Soubor** a zde položku **Přidat nebo odebrat modul snap-in...**



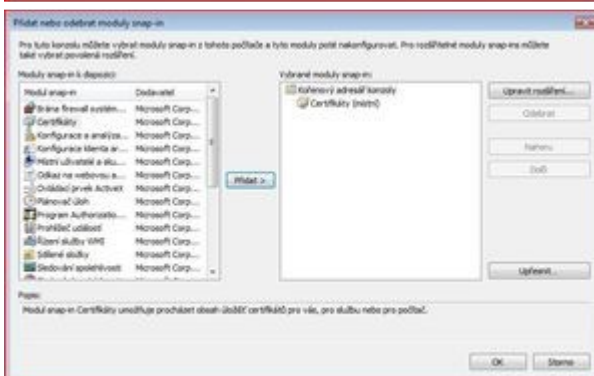
3. Z nabídky **Moduly snap-in k dispozici:** vyberte položku **Certifikáty** a klikněte na tlačítko **Přidat**.



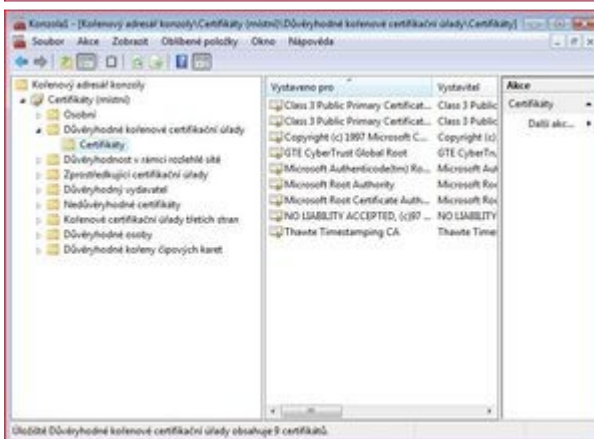
4. V následujícím okně vyberte položku **Můj uživatelský účet** (viz obrázek) a potvrďte tlačítkem **Dokončit**.



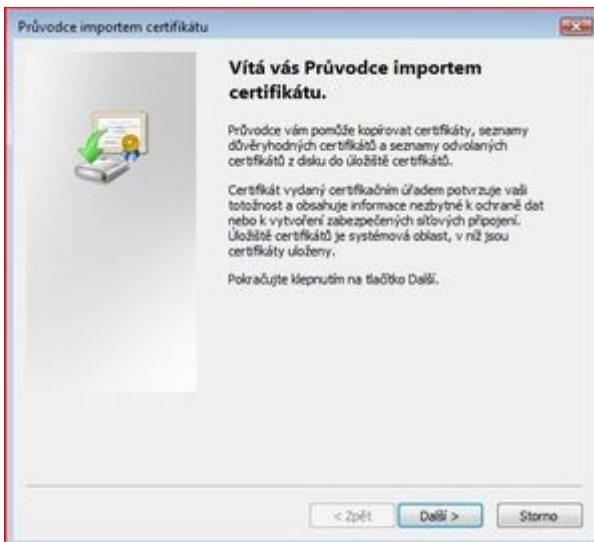
5. Na pravé straně v nabídce **Vybrané moduly snap-in**: by nyní měla být položka **Certifikáty - aktuální uživatel**. Pokud tomu tak je, pokračujte kliknutím na tlačítko **OK**.



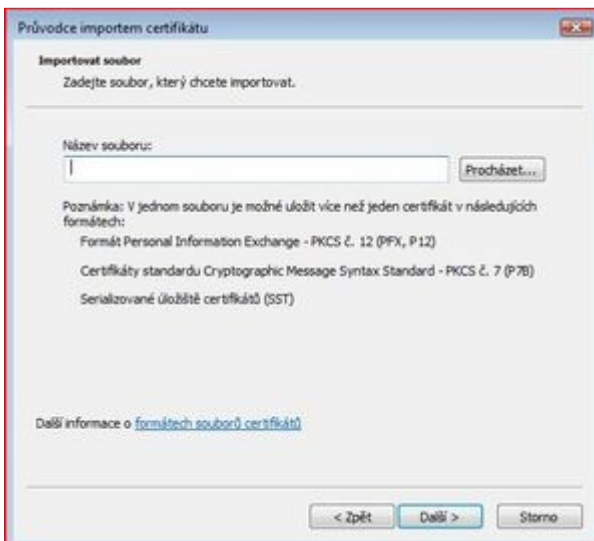
6. Nyní před sebou máte otevřenou konzolu s certifikáty. Z nabídky složek prosím vyberte **Certifikáty - aktuální uživatel**, poté **Důvěryhodné kořenové certifikační úřady** a nakonec **Certifikáty**. Jakmile bude složka otevřena, tak byste měli na pravé straně vidět seznam certifikátů (viz obrázek). Pokud tomu tak je, zvolte nabídku **Akce**, zde podnabídku **Všechny úkoly** a klikněte na **Importovat...**



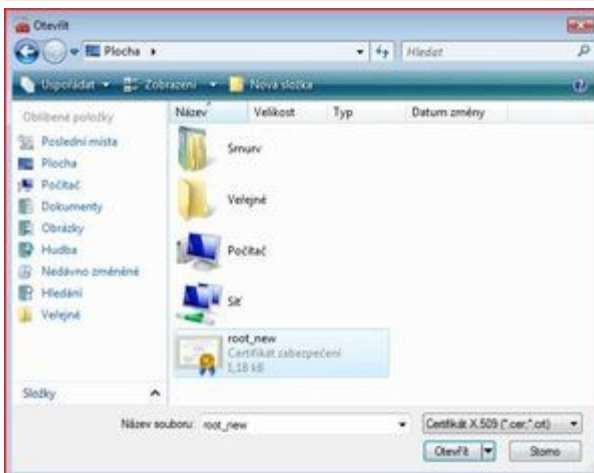
7. Nyní se spustil Průvodce importem certifikátu. Pokračujte tlačítkem **Další**.



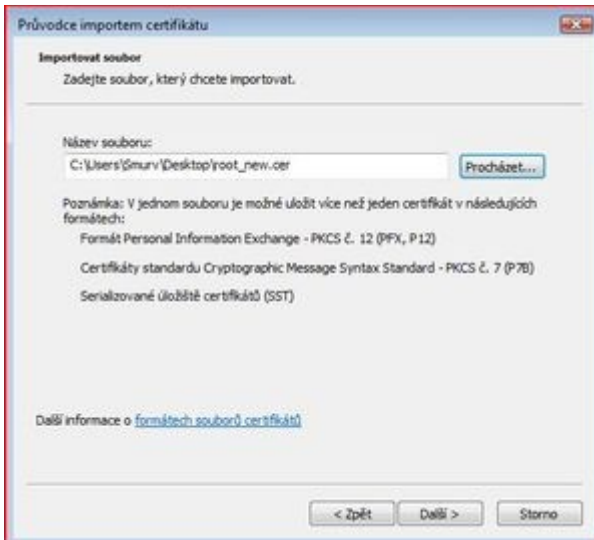
8. V následujícím okně klikněte na tlačítko **Procházet....**



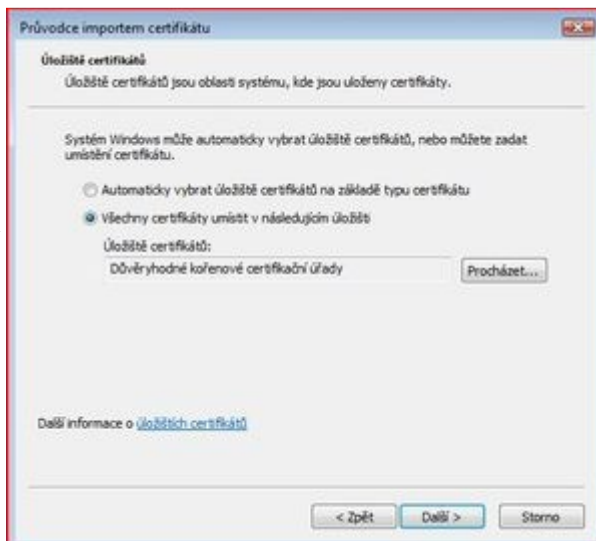
9. Vyberte certifikát z plochy a klikněte na tlačítko **Otevřít**.



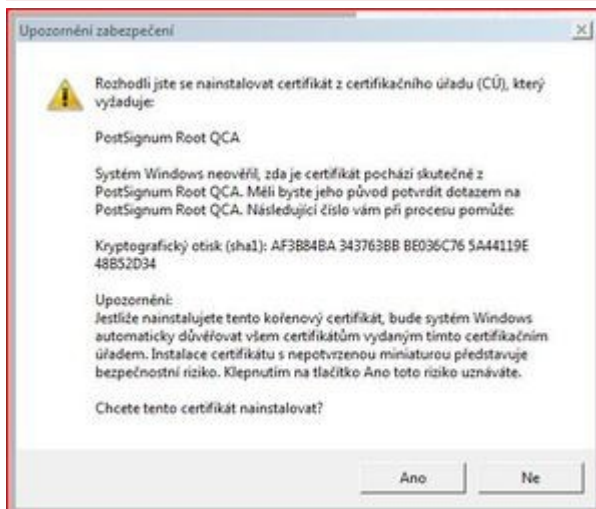
10. V položce **Název souboru** je nyní vyplněna cesta k certifikátu. Pokračujte tlačítkem **Další**.



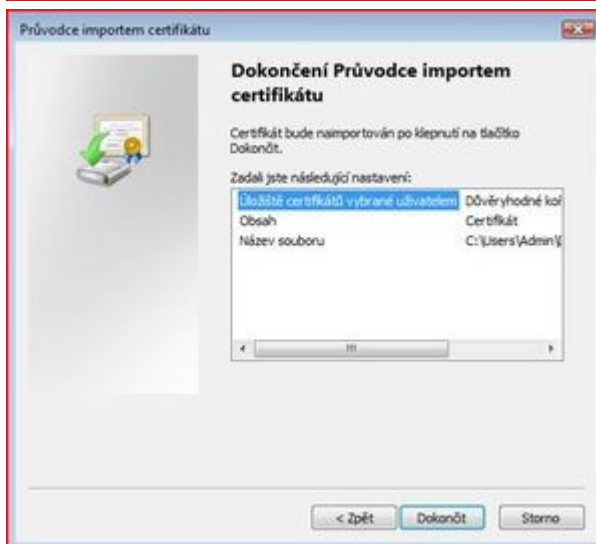
11. Ponechte volbu **Všechny certifikáty umístit v následujícím úložišti** (*Úložiště certifikátů by mělo být Důvěryhodné kořenové certifikační úřady*) a pokračujte tlačítkem **Další**.



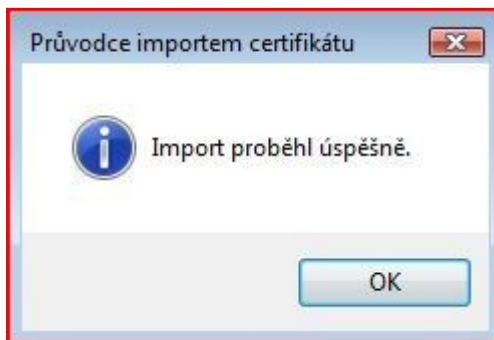
12. V případě zobrazení okna **Upozornění zabezpečení** pokračujte kliknutím na tlačítko **ANO**.



13. Po kontrole všech nastavení můžete import dokončit kliknutím na tlačítko **Dokončit**.



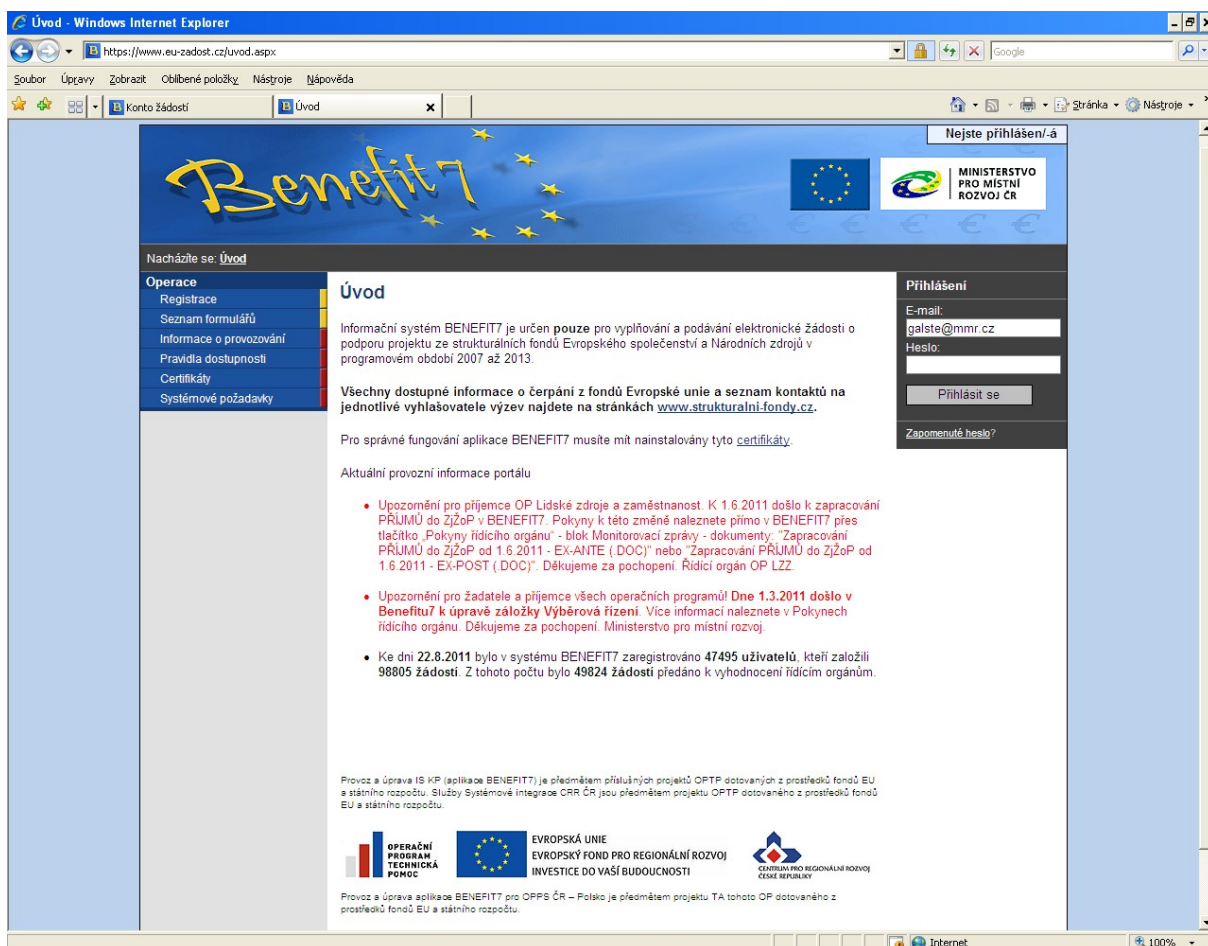
14. Import certifikátu proběhl úspěšně!



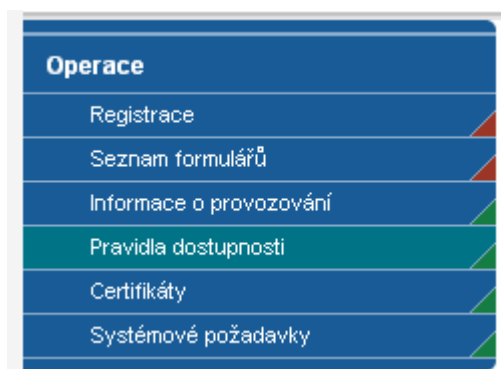
Úvodní stránka

Po spuštění aplikace pomocí webové adresy se otevře nabídka **Úvod**. Na této stránce jsou pravidelné aktuální provozní informace, které je nutno sledovat.

Upozornění: pravidelná údržba systému IS Benefit7 probíhá každý první pracovní den v měsíci. V případě, že připadá na pátek, posouvá se instalace Benefit7 na pondělí. V době instalace není IS Benefit7 od 8:00 do 17:00 hodin přístupný.



V levém uživatelském panelu jsou k dispozici základní nabídky: **Registrace**, **Seznam formulářů**, **Informace o provozování**, **Pravidla dostupnosti**, **Certifikáty** a **Systémové požadavky**.



Registrace – proces registrace uživatele je podrobně popsán v kapitole Registrace a přihlášení uživatele.

Seznam formulářů – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko „Úvod“ na modrém panelu.

Informace o provozování – v tomto okně jsou uvedeny pokyny, kterými je nutno se řídit při provozování aplikace Benefit7.

Pravidla dostupnosti – v tomto okně jsou uvedeny termíny pravidelných odstavěk aplikace Benefit7.

Certifikáty – v tomto okně naleznete postup instalace certifikátů a potřebné soubory k instalaci.

Systémové požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterými je možné aplikaci bez problémů používat.

Registrace a přihlášení uživatele

Před podáním první projektové žádosti je nutné provést registraci uživatele v aplikaci Benefit7. Registraci nového uživatele je možné provádět po otevření webové aplikace Benefit7 na záložce Registrace, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli.

Registrace - Windows Internet Explorer

https://www.eu-zadost.cz/registrace.aspx

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené položky Nástroje Nápověda

Registrace

Nacházíte se: Úvod - Registrace

Registrace

Registrační údaje (slouží k přihlášení do systému)

E-mail: Přihlašovací řetězec

Heslo: Minimálně 8 znaků

Ověření hesla:

Kontrolní kód: Zadejte prosím text z obrázku

Kontaktní údaje (budou využívány při komunikaci s uživatelem)

Jméno:

Příjmení:

Kontrolní otázka: Pro ověření identity při ztrátě hesla

Odpověď na kontrolní otázku: Pro ověření identity při ztrátě hesla

Mobilní telefon: Pro zaslání ztraceného hesla

Odeslat registrační údaje

Poučení

Všechny výše uvedené údaje vyplňte úplně a pravdivě. Registrační údaje jsou určeny pro přihlášení do systému BENEFIT7, kontaktní údaje slouží k ověření Vaší identity například v případě ztráty nebo zapomnutí hesla. **Pokud výše uvedené údaje nevyplníte úplně, pravdivě nebo je zapomenete nebude možné ověřit Vaši identitu a nebude vám umožněna komunikace se zákaznickou podporou aplikace BENEFIT7. Výše uvedené údaje v žádném případě neposkytnete dalším osobám!**

Vyplněním výše uvedených údajů udělují v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. souhlas k jejich použití pro vlastní identifikaci v případě, že budu po administrátorovi aplikace žádat změnit klíčové údaje důležité pro přístup do aplikace. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám.

Základním údajem a prostředkem pro komunikaci s aplikací je **E-mail** (Přihlašovací řetězec) a **Heslo** uživatele.

E-mail – existující e-mailová adresa žadatele, jejímž prostřednictvím se bude uživatel přihlašovat do aplikace a současně **komunikovat s Řídícím orgánem IOP nebo se zprostředkujícím subjektem**. Je tedy nutné, aby uživatel zadal e-mail, prostřednictvím něhož bude komunikovat po celou dobu od přípravy žádosti po dobu případné realizace projektu a po dobu povinné udržitelnosti projektu.

Heslo – aplikace vyžaduje zadání hesla nejméně s 8 znaky. Při zadání je nutné dbát na rozlišování velkých a malých písmen. Aplikace tyto rozdíly rozeznává a v případě zadání hesla v jiné formě nebude heslo akceptováno.

Kontrolní kód – řada písmen či čísel, které uživatel opíše z přiloženého obrázku. Tento kód slouží k potvrzení, že zadané údaje uživatel opravdu požaduje zaregistrovat (vlastní autorizace údajů).

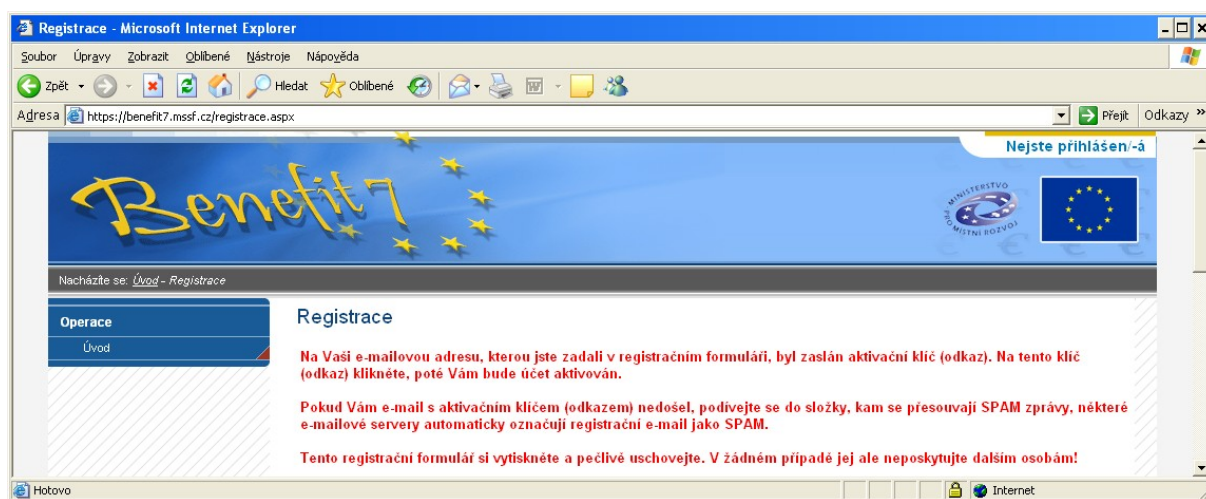
Kontaktní údaje – údaje o uživateli, které budou použity zejména pro komunikaci s aplikací Benefit7, např. pro ověření Vaší identity při zapomenutí hesla. Zde uživatel vyplní úplné a pravdivé kontaktní údaje fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje a podává) nikoliv údaje o obci, kraji, který při vyplňování zastupuje. Vyplněné údaje se mohou lišit od kontaktních údajů na osoby žadatele, které jsou vyplňovány v Žádosti (záložka Osoby žadatele). V případě změny uživatele lze kontaktní údaje i přihlašovací e-mail měnit.

Kontrolní otázka a Odpověď na kontrolní otázku – v případě zapomenutí hesla je kontrolní otázka a odpověď na ni nejdůležitějším prvkem k ověření identity žadatele. Vhodná je taková otázka, jejíž odpověď je známa pouze uživateli. Na této záložce je také umístěno **poučení** k registraci o zadání pravdivých údajů a zejména o nesdělování hesla a kontrolní otázky třetím osobám.

Mobilní telefon – číslo telefonu se zadává bez mezer. Na tento telefon bude uživateli zasláno zapomenuté heslo formou SMS.

V závěru záložky Registrace je umístěno **prohlášení uživatele** o souhlasu k využívání osobních údajů pro vlastní identifikaci v případě, že uživatel bude po administrátoru aplikace žádat změnu klíčových údajů důležitých pro přístup do aplikace.

Po vyplnění všech údajů, dá uživatel pokyn k registraci kliknutím na tlačítko „Odeslat registrační údaje“.

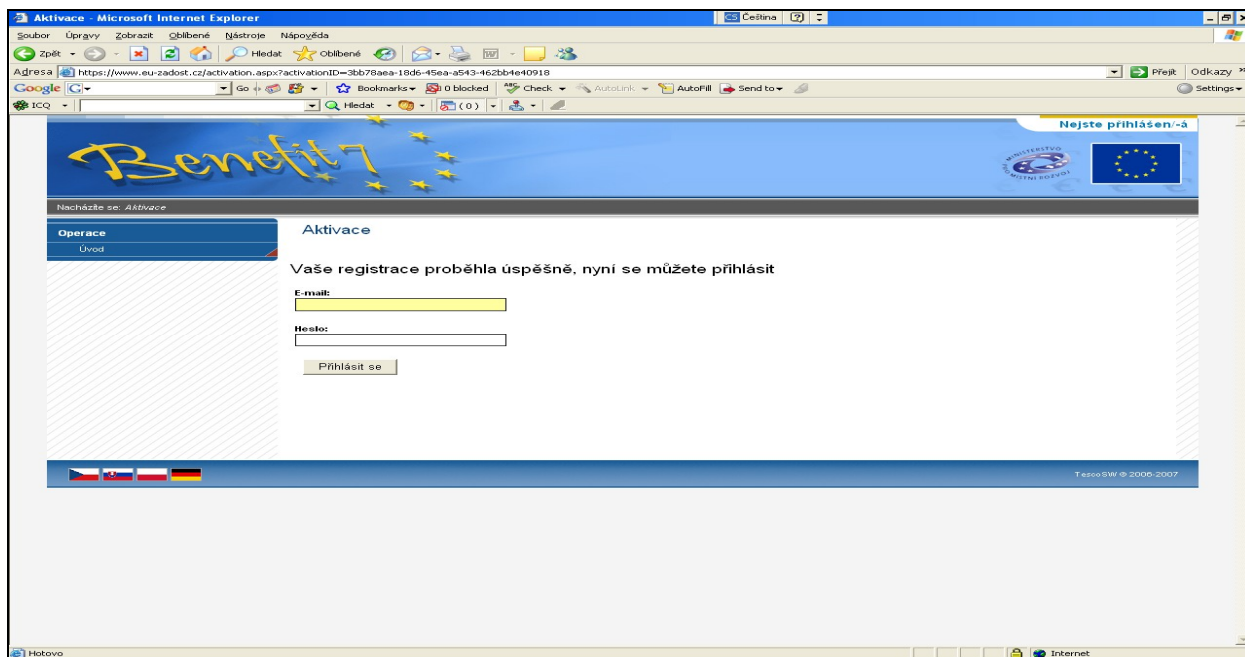


V tento okamžik proběhne automatická kontrola správnosti. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně, objeví se červené upozornění na všechny tyto nedostatky. Uživatel nemůže pokračovat dál, dokud je neodstraní. Po odstranění nedostatků uživatel opět pokračuje kliknutím na tlačítko „Odeslat registrační údaje“. Ve chvíli, kdy jsou registrační údaje úspěšně odeslány, dojde k vytvoření registračního účtu uživatele. Na obrazovce se zobrazí výzvy k aktivaci tohoto účtu uživatelem a také výzva k vytištění formuláře.

Na základě této výzvy uživatel ve své e-mailové schránce otevře zaslanou zprávu s názvem Potvrzení registrace, která obsahuje aktivací klíč. Kliknutím na tento klíč aktivuje svůj účet. Tuto aktivaci je nutné provést v den registrace, jelikož aktivací klíč je platný pouze do 6:00 hod následujícího dne.

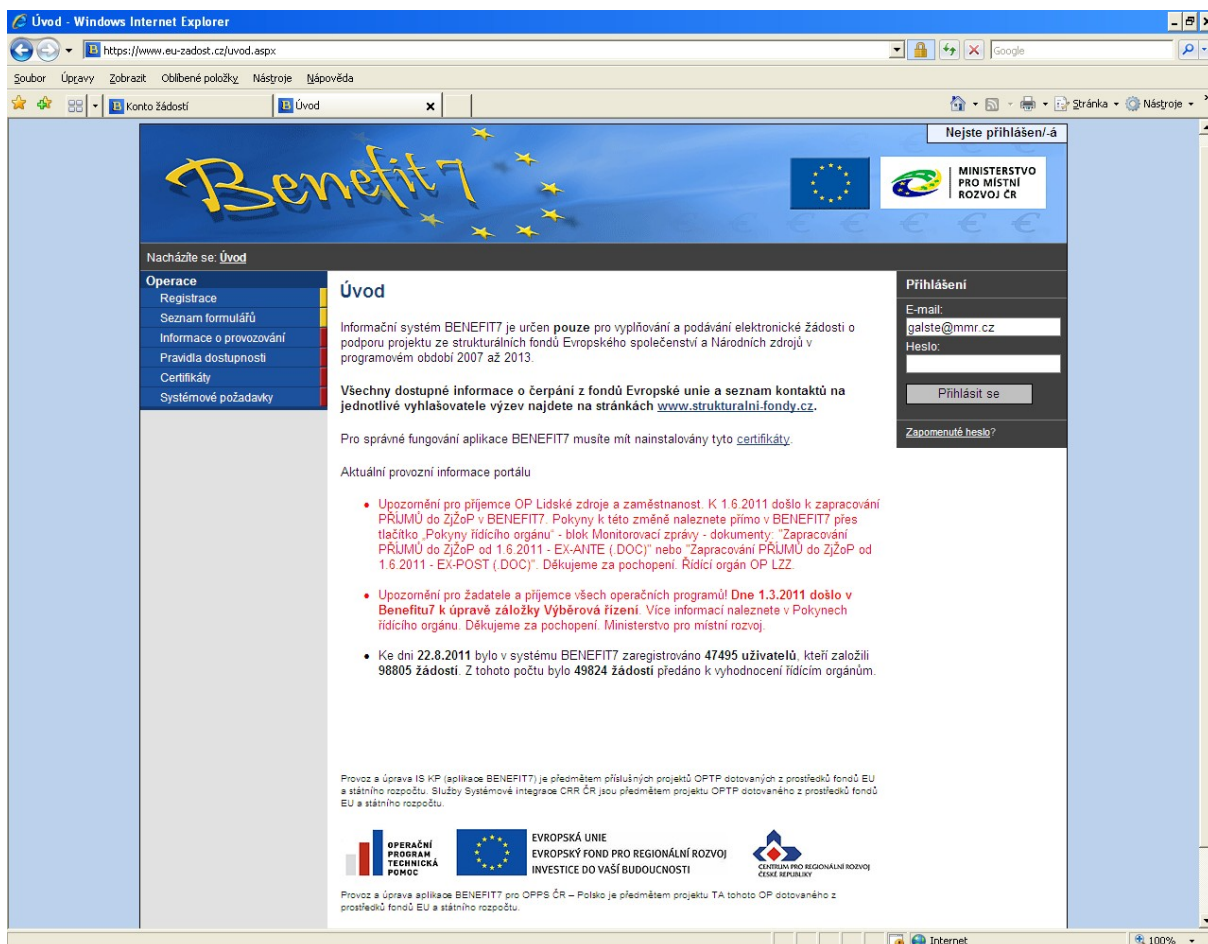
Upozornění: V případě, že aktivací klíč zasláný na Vaši e-mailovou adresu včas nepotvrdíte, nebude Váš přístup do systému aktivován!

Po aktivaci účtu se otevře nové okno aplikace s oznámením o úspěšné aktivaci a výzvou uživatele k přihlášení do systému. Vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko „Přihlásit“ se uživatel přihlásí do aplikace Benefit7.



V případě špatného přihlášení se zobrazí popisek Nejste přihlášen/a. V okamžiku, kdy se uživatel úspěšně přihlásí, zobrazí se v pravém horním rohu obrazovky jeho přihlašovací jméno: e-mailová adresa. Vedle přihlašovacího jména se zobrazí tlačítko „Odhlásit“. Kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace Benefit7.

Opětovné přihlášení uživatele do aplikace Benefit7 je možné po zadání e-mailové adresy a hesla v části „Přihlášení“.



Po úspěšném přihlášení do aplikace Benefit7 se zobrazí okno Konto žádostí. Na této stránce můžete vidět všechny založené žádosti.

Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo
Rekonstrukce bytového ...	CZ.1.06	Rekonstrukce bytového do...	✓	Finalizovaný	0lvRqP
Cest. ruch d)	CZ.1.06		✓	Založený	0E2tZP
CR září 2011	CZ.1.06		✓	Založený	1X4m5P
Nova vyzva CR	CZ.1.06		✓	Založený	1ix5kP
TP	CZ.1.06		✓	Založený	0Sv6iP
TP září 2010	CZ.1.06		✓	Založený	1peEhP
TP září 2011	CZ.1.06		✓	Založený	1XcJsP
TP zkouška 2	CZ.1.06		✓	Založený	0SABpP
únor 2011	CZ.1.06		✓	Založený	1BfkZP
zkouška 2	CZ.1.06	regenerace sídliště Přímět...	✓	Založený	0GeikP
zkouška 5.2	CZ.1.06	zkouška	✓	Založený	0FUP4P
12.11	CZ.1.06		✓	Založený	1t5uSP
2544949	CZ.1.06	5.3 b	✓	Založený	0vRgyP
2544951	CZ.1.06	5.3 a	✓	Založený	0vRh7P
2589218	CZ.1.06	Cest. ruch	✓	Založený	0wHKYP
2598664	CZ.1.06		✓	Založený	0wLH3P
2652660	CZ.1.06		✓	Založený	0xp3BP
3037530	CZ.1.06		✓	Založený	0C0cWP
3151577	CZ.1.06		✓	Založený	0E2s9P
3151580	CZ.1.06		✓	Založený	0E2stP
5.2	CZ.1.06		✓	Založený	0FPQtP
5.2 aktualizace 12.11.2...	CZ.1.06		✓	Založený	1sGu2P
5.2 vydání 02	CZ.1.06		✓	Založený	0MREIP
5.3b aktualizace 8. výzvy	CZ.1.06		✓	Založený	1kwsLP
	CZ.1.06		✓	Založený	0UOrUP

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici základní nabídky: **Nápověda**, **Nová žádost**, **Osobní údaje**.

Navigace	
?	Nápověda
	Nová žádost
	Osobní údaje

Nápověda – stisknutím tlačítka se zobrazí popis konta žádostí.

Nová žádost – tlačítko slouží pro vytvoření nové žádosti.

Osobní údaje – tlačítko slouží ke změně osobních údajů (heslo, jméno, příjmení, atd).

Ztráta hesla

V případě zapomenutí hesla lze heslo obnovit následujícím postupem:

1. Na úvodní stránce je pod přihlašovacím formulářem odkaz Zapomenuté heslo. Kliknutím se zobrazí okno Zapomenuté heslo.
2. Uživatel vyplní dle pokynů příslušná pole (svůj e-mail a číslo mobilního telefonu, které zadal při registraci) a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku.
3. Po stisknutí tlačítka „Odeslat“ se objeví kontrolní otázka, kterou tento uživatel zadal při registraci.

Pokud uživatel na kontrolní otázku správně odpoví, vygeneruje se nové heslo a odešle se formou SMS na uvedené číslo mobilního telefonu ve tvaru: „Vaše nové heslo do Benefit7 je: xxxxxxxx“. Zaslání hesla je zdarma. Po obdržení hesla se přihlaste do aplikace Benefit7 a v záložce Osobní údaje si heslo změňte.

Obecná pravidla používání aplikace Benefit7

Pro práci se všemi datovými oblastmi a aplikací jsou uživatelé k dispozici nástroje a funkce uvedené na modrém panelu umístěném v levé části obrazovky v každém okně žádosti.



Navigace

Konto žádostí - po úspěšném přihlášení se zobrazí nabídka Konto žádostí, která slouží jako seznam/přehled všech vytvořených žádostí, které uživatel vytvořil či k nim má přístup, a současně jako výchozí záložka pro novou žádost. Na tento seznam se lze kdykoliv vrátit kliknutím na záložku Konto žádostí v modrém panelu.

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti:

- **Název žádosti**,
- **Číslo operačního programu**, ke kterému se žádost vztahuje,
- **Název projektu**, kterého se žádost týká,
- **Zpráva** – ŘO/CRR Vám může prostřednictvím Benefit7 poslat zprávu, která se zobrazí v tomto sloupci. Zprávu může ŘO/CRR zaslat rovněž e-mailem nebo dopisem.
- **Stav** - v případě, že žádost ještě není finálně uložena, uvádí se jako stav žádosti „Založený“. V případě, že žádost je finálně uložena, změní se stav žádosti na „Finalizovaný“. Pokud je žádost již předána a nahrána do informačního systému Monit7+, uvádí se stav „Předaný“.
- **Registrační číslo** – ve stavu „Založený“ a „Finalizovaný“ se zobrazuje hash kód žádosti (unikátní kód žádosti ze záložky Identifikace žádosti), ve stavu „Předaný“ se pak zobrazuje „Registrační číslo projektu“, které bude mít žádost přiřazené v době hodnocení žádosti a po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu.
- **Stav zpracování** – zobrazuje se stav administrace projektu, např. projekt splnil kritéria přijatelnosti.

Sdílení žádosti

V případě, že Vám uživatel umožní prohlížet (sdílet) svou žádost, objeví se pod Kontem žádostí „Konto nepřijatých žádostí“. V případě, že souhlasíte se sdílením, je nutné přijmout žádost stisknutím tlačítka. Stisknutím tlačítka „Odmítnout žádost“ žádost nebude nasdílena.

Konto nepřijatých žádostí

Název Žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Vlastník ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Školení MVČR 10	CZ.1.06	Školení MVČR 10	TROJAN@MMR.CZ

Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti od jiného žadatele vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

Nápověda - kdykoli v průběhu vyplňování projektové žádosti může uživatel kliknout na odkaz „Nápověda“. Pro každou jednotlivou stránku (záložku) žádosti se zobrazí podrobný popis významu datových polí. Alternativně se nápověda zobrazuje i po najetí kurzoru na konkrétní datové pole.

Pokyny řídicího orgánu – ŘO zde umísťuje dokumenty a postupy k vyplnění Benefit7.

Operace se žádostí

Přístup k žádosti – na této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám. Otevřením záložky se zobrazí tabulka osob s přístupem k žádosti. V tabulce je uveden Název žádosti, Název projektu, Kód uživatele (e-mail uživatele), který má k žádosti přístup, Vlastník (zaškrtnutí u osoby, která je vlastníkem, tzn. má editační práva k žádosti) a Sdílení určeno jen pro čtení (zelené zaškrtnutí u osoby, která má právo pouze žádost prohlížet).

Přístup k žádosti

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název žádosti	Odmítnutá žádost
	KATCAPOVA@SEZNAM.CZ	✓	4AB	X

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Zadání nového uživatele k vybrané žádosti
Po stisku tlačítka Nový záznam do pole Kód uživatele zadejte e-mail uživatele.
Nově zadávaný uživatel musí být v aplikaci BENEFIT7 registrovaný

Název projektu

Název žádosti: 4AB Kód uživatele: KATCAPOVA@SEZNAM.CZ

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

☒ Vlastník ☐ Sdílení určeno jen pro čtení

Pokud zaškrtnete pole Vlastník, vzdáváte se práva určovat přístupy k žádostem ve prospěch nového uživatele

Pokud vyplníte fajku do pole Sdílení určeno pro čtení, nebude mít nový uživatel právo měnit Vaši žádost

Pro Sdílení s právem editace není třeba novému uživateli zaškrtnout žádné pole.

Chce-li uživatel nastavit přístupová práva k žádosti dalším osobám, musí nejprve prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ přidat prázdný formulář. V tomto formuláři zadá e-mail nového dalšího uživatele do pole: Zadejte Kód uživatele, kterému chce přidělit přístup k žádosti.

Pozor! Tato osoba musí již být v aplikaci Benefit7 zaregistrována. Pokud není, nebude možné údaje o osobě uložit.

Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou editační práva této osobě (zaškrtování pole Vlastník a Sdílení určeno jen pro čtení). Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení ke čtení žádosti. Po zadání e-mailu neboli kódu nového uživatele a editačních práv je nutné celou záložku uložit (tlačítko „Uložit“).

V případě, že žádost potřebuje editovat více než jeden uživatel, současný uživatel nezaškrtně ani jedno z polí (Vlastník, Sdílení určeno jen pro čtení), pouze zadá kód uživatele, kterému chce přidělit editační práva k žádosti. V tomto případě je však nutné, aby jednotliví uživatelé needitovali ve stejné době stejnou žádost, neboť systém by nemusel uložit všechna naposledy změněná data.

V případě, že vlastník žádosti chce svá práva předat jinému uživateli, zaškrtně pole Vlastník, zadá kód uživatele a tím původní vlastník se stává uživatelem žádosti a nemůže již nastavovat přístup k žádosti dalším osobám. Nový vlastník se přihlásí do aplikace a vybere existující žádost v nabídce Konto žádostí. Nový vlastník pak může v záložce Přístup k žádosti nastavit zaškrtnutím pole Sdílení určeno jen pro čtení povolení pouze k náhledu žádosti nebo zcela vymazat původního uživatele (tlačítko „Smazat záznam“), tzn. původní uživatel nebude k této žádosti mít přístup. Může také předat práva zpátky původnímu nebo jinému uživateli pomocí

stejného postupu. Doporučujeme, aby vlastníkem (zpracovatelem) žádosti byla pověřena osoba, která bude v projektu vykonávat roli hlavní kontaktní osoby.

Upozornění: Při předání vlastnictví k žádosti musí původní vlastník předat vlastnictví k žádosti jinému uživateli, nesmí zrušit osobu vlastníka bez předání.

Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko „Uložit“.

V případě, že sdílíte svou žádost, je nutné, aby další uživatel potvrdil, že žádost přijímá. V okně „Přístup k žádosti“ ve sloupci „Odmítnutá žádost“ vidíte stav žádosti. V případě, že uživatel se sdílením souhlasil, je ve sloupci zobrazeno A, v opačném případě je zobrazeno X.

Přístup k žádosti

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název žádosti	Odmítnutá žádost
Školení MVČR 10	TROJAN@MMR.CZ	✓	Školení MVČR 10	X
Školení MVČR 10	KATCAPOVA@SEZNAM.CZ		Školení MVČR 10	A

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Zadání nového uživatele k vybrané žádosti
Po stisku tlačítka Nový záznam do pole Kód uživatele zadejte e-mail uživatele.
Nové zadávaný uživatel musí být v aplikaci BENEFIT7 registrovaný

Název projektu
Školení MVČR 10

Název žádosti
Školení MVČR 10

Kód uživatele
KATCAPOVA@SEZNAM.CZ

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

☐ Vlastník ☐ Sdílení určeno jen pro čtení

Pokud zaškrtnete pole Vlastník, vzdáváte se práva určovat přístupy k žádostem ve prospěch nového uživatele

Pokud vyplníte řádku do pole Sdílení určeno pro čtení, nebude mít nový uživatel právo měnit Vaši žádost

Pro Sdílení s právem editace není třeba novému uživateli zaškrtnout žádné pole.

Kopírovat – funkce usnadňuje práci při vyplňování nové žádosti tím, že původní žádost je zkopírována do nového formuláře a je možné provést úpravy pro podání nové žádosti. Kopírování projektové žádosti lze provádět v rámci stejného operačního programu a stejného formuláře pro všechny výzvy. Výzva, do které je prováděna kopie, musí být platná. Kopírují se všechna popisová pole, informace týkající se financí se nekopírují. Pole, která mají vazbu na oblast podpory, se kopírují v případě, že je kopie ve stejné oblasti. Zároveň se provádí kontrola, aby vybrané hodnoty kopírovaných číselníků byly i součástí matričních dat výzvy, do které je kopie prováděna.

Postup kopírování – stisknete tlačítko „Kopírovat“, vyberte správný formulář – IOP – Integrovaný operační program, vyberte výzvu, do které chcete žádost kopírovat. Dále postupujte podle pokynů vyplnění žádosti.

Zrušit – tímto tlačítkem vymaže uživatel celou žádost včetně všech dat v záložkách.

Kontrola - žlutě podbarvená pole jsou povinná. Bez jejich vyplnění není možné provést finální uložení žádosti. Kdykoli během vyplňování žádosti lze prostřednictvím odkazu „Kontrola“ v menu „Operace se žádostí“ vyvolat kontrolu, po jejímž spuštění dojde ke zkontrolování všech povinných údajů v žádosti a upozornění na nedostatky žádosti. Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní, nelze Finalizaci žádosti provést.

Finalizace - po zadání všech povinných údajů žádost finalizujete prostřednictvím odkazu „Finalizace“ v menu „Operace se žádostí“. Dojde k finálnímu uzavření žádosti a přidělení Čísla verze. Při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti.

Storno finalizace – záložka se objeví po provedené finalizaci žádosti. V případě, že žádost ještě není odevzdána v listinné podobě, je možno provést storno finalizace a opravit zadané údaje. Po provedené opravě a opětovné finalizaci je nutné žádost znovu vytisknout, aby obsahovala aktuální údaje, protože bude vygenerován nový klíč verze.

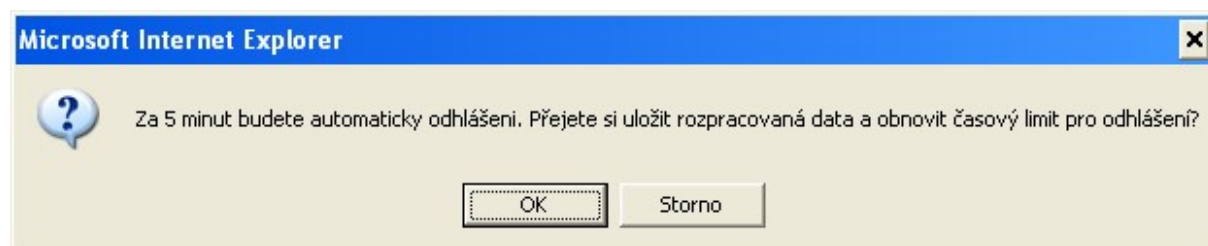
Zpráva – pokud Vám byla zaslána zpráva od ŘO/CRR přes Benefit7, zobrazíte si ji kliknutím na tlačítko „Zpráva“.

Tisk - projektovou žádost je možné kdykoli v průběhu vyplňování vytisknout kliknutím na odkaz „Tisk“ v menu „Operace se žádostí“. Dokument se otevře v programu Adobe Acrobat Reader ve formátu PDF. Dokument je možné přímo z okna prohlížeče vytisknout nebo uložit jako soubor. Pokud dojde k zobrazení tiskové sestavy ještě před vyplněním všech povinných polí a před finalizací žádosti, obsahuje tisková sestava ve svém záhlaví text „pracovní verze žádosti – před odevzdáním nutno finálně uložit“. Tisková sestava musí být vytvořena jako finální verze žádosti.

Automatické odhlášení - po spuštění aplikace Benefit7 se na černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, po jehož uplynutí bude uživatel automaticky z aplikace odhlášen (Odhlášení za...), a odpočítávání času. Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat. Odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. tento čas se opět obnovuje každým kliknutím na některou záložku nebo vyplněním a uložení pole.



Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění.

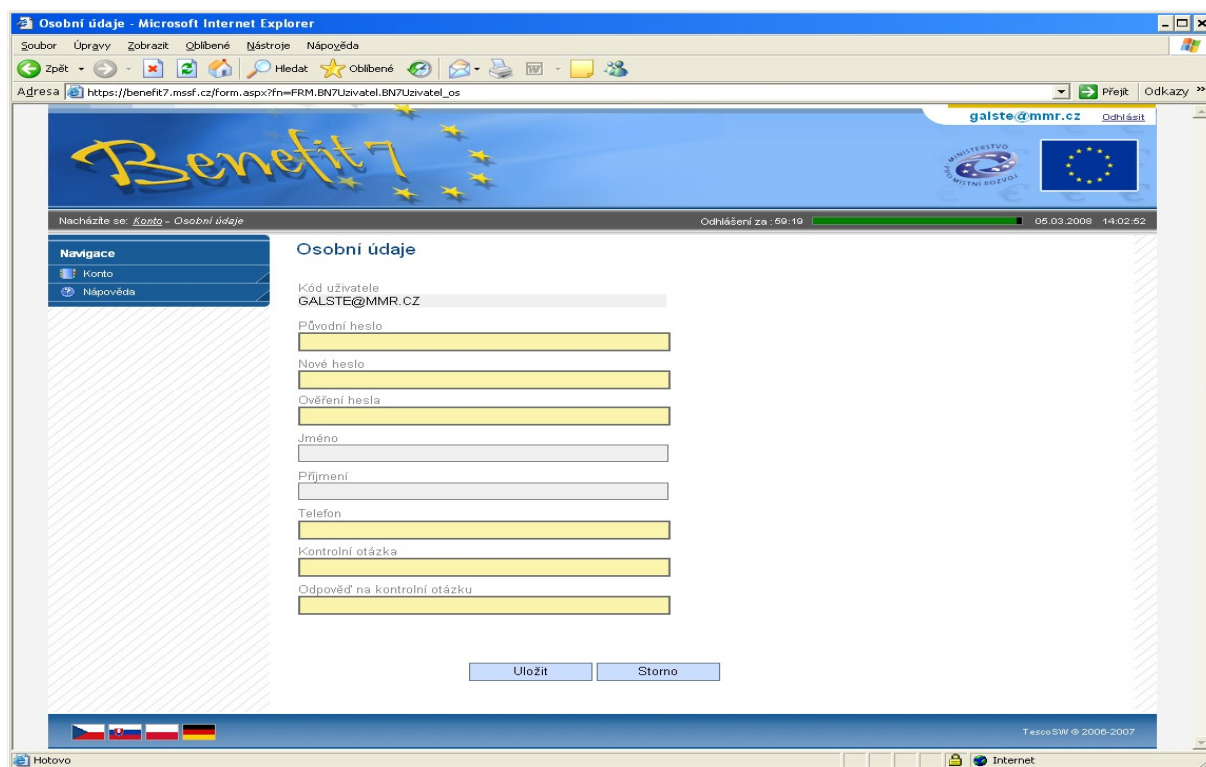


Pokud uživatel klikne na tlačítko OK, uloží se všechna dosud neuložená data a uživatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení. V případě, že uživatel nereaguje, do pěti minut dojde k automatickému odhlášení a návratu na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.



Při odhlášení uživatele se automaticky uloží všechny změny. Ve vyplňování lze pokračovat po opětovném přihlášení, pokud již výzva pro podávání žádostí nebyla ukončena.

Změna osobních údajů uživatele - změnu osobních údajů, které uživatel uvedl při registraci do aplikace Benefit7, lze provést prostřednictvím záložky Osobní údaje v nabídce „Konto žádostí“ v menu „Navigace“. Lze změnit přístupové heslo uživatele a kontaktní údaje. Po zadání změn je nutné kliknout na tlačítko „Uložit“. Po uložení se uživatel vrátí do hlavní nabídky kliknutím na tlačítko „Konto žádostí“.



Typy datových polí a jejich vyplňování

Needitovatelná pole:

Neorámovaná pole, žadatel je nevyplňuje.

214 - hodnoty se doplňují automaticky na základě vyplnění jiných údajů.

Editovatelná pole:

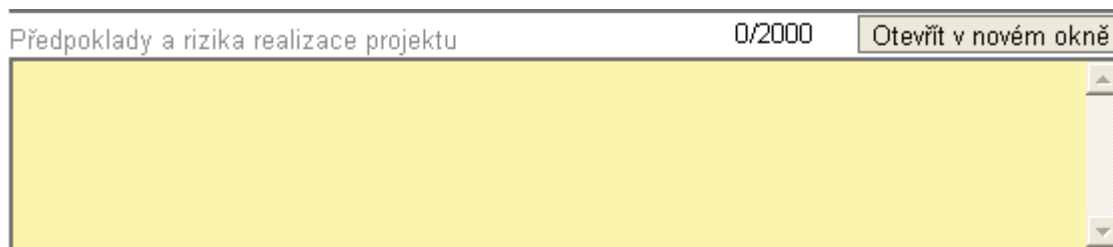
27,00 - povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou. Bez jejich vyplnění není možné provést finální uložení žádosti.

50 000,00 - nepovinné pole, šedivé, slabě orámované.

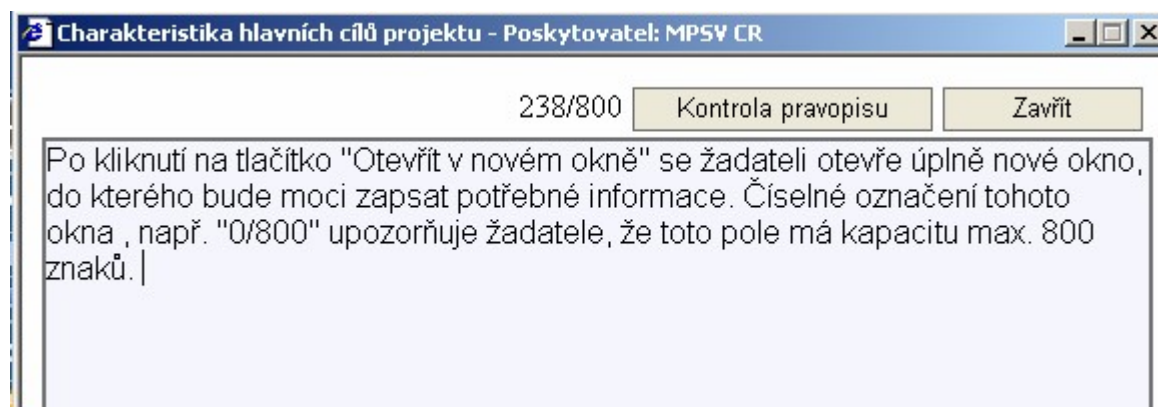
 - povinné pole, kliknutím na modrou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

CZ020A539139  - nepovinné pole, kliknutím na modrou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

Dále jsou k dispozici textová pole určená zejména pro zadání popisu. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a o maximálním možném počtu znaků (např. 35/500). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka „Otevřít v novém okně“. Povinné pole je tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou.



V případě zobrazení napsaného textu v novém okně může uživatel využít nabídku „Kontrola pravopisu“. Tlačítkem „Zpět“ se okno zavře.



Nepovinné pole je šedivé slabě orámované.

Popis v čem je projekt inovativní	0/2000	Otevřít v novém okně

Uživatelská tlačítka aplikace

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
-------------	------------------	---------------	--------	--------

Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí.

Nový záznam – slouží k přidání další osoby, adresy, indikátoru, apod. Tlačítko je nutné použít vždy, když uživatel potřebuje přidat další záznam, bez jeho použití hrozí přepis původních údajů.

Kopírovat záznam – tato funkce se používá, pokud jsou zadávané údaje totožné či se mírně liší a lze je pouze jednoduše upravit.

Smazat záznam – toto tlačítko použije uživatel, když chce odstranit uložený záznam. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko „Smazat záznam“. Údaje budou nenávratně smazány.

Uložit – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů. Naposledy editované údaje se ukládají i při přechodu mezi jednotlivými záložkami.

Storno – toto tlačítko použije uživatel, když chce zrušit zadané údaje. Storno lze použít pouze v případě, že zadané údaje nejsou ještě uloženy.

Upozornění: Doporučujeme používat tlačítko „Uložit“ v maximální možné míře. V případě výpadku nebo nečekané technické chyby máte jistotu, že se zachovají všechna zadaná a uložená data.

Vyhledávání

Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky zobrazí všechny zadané údaje v dané záložce a číselníky slouží pro výběr údaje a jsou k dispozici v polích s nabídkou. V číselníku se listuje pomocí tlačítka ►►.

Pro jednoduché a rychlé vyhledávání konkrétního záznamu použijte **filtrovací pole** (světle modrý řádek pod hlavičkou seznamu).

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
CZ03	Jihozápad
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ0425567060	Braňany
CZ0425	Most
CZ0412555398	Nová Role
CZ0412554995	Bečov nad Teplou
CZ0412537934	Mírová
CZ0412	Karlovy Vary
CZ02	Střední Čechy

FILTROVACÍ
POLE

Postup

1. Klikněte myší do filtrovacího pole v příslušném sloupci.
2. Vepište hledaný výraz (kritérium) či jeho část a stiskněte „Enter“.

Jako výsledek se Vám zobrazí pouze záznamy, které odpovídají textu (kritériu) ve filtrovacím poli. Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede uživatel tak, že znaky ve filtrovacím řádku smaže a stiskne „Enter“.

Možnosti filtrování

☒ Filtr nerozlišuje použití velkých a malých písmen, výsledek filtrování je vždy stejný.

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/Str /tr
Střední Čechy

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/stř /tr
Střední Čechy

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/STR /tr
Střední Čechy

☒ K filtrování lze využít hvězdičkovou notaci. Symbol * nahrazuje libovolnou část (text) hledaného záznamu.

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
/Filtr	/*st /tr
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ0425	Most
CZ02	Střední Čechy

☒ Filtrování je možné v každém sloupci. Kritéria lze zadat i v několika sloupcích najednou.

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
*04 /tr	/*st /tr
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ0425	Most

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
>CZ04 /tr	/B /tr
CZ0412554995	Bečov nad Teplou
CZ0425567060	Braňany

☒ K filtrování je možné využít matematické znaky.

- = vybere záznamy shodné se zadaným kritériem
- > vybere záznamy vyšší hodnoty než je zadané kritérium
- < vybere záznamy nižší hodnoty než je zadané kritérium

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>F=Jihozápad</i>
CZ03	Jihozápad

Ulice ▲▼	Číslo popisné ▲▼	Číslo orientační-hodnota ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i><3 Filtr</i>
Zolova	1	2
Brunclíkova	1	2
nám. Sadové	1	1
Sudova	1	2
Náves Svobody	2	2

☒ Všechny možnosti filtrování lze vzájemně kombinovat.

Část obce ▲▼	Ulice ▲▼	Číslo popisné ▲▼
<i>olo* / tr</i>	<i>=Dolní náměstí</i>	<i>>100 / tr</i>
Olomouc	Dolní náměstí	109
Olomouc	Dolní náměstí	110
Olomouc	Dolní náměstí	111
Olomouc	Dolní náměstí	112
Olomouc	Dolní náměstí	113
Olomouc	Dolní náměstí	114
Olomouc	Dolní náměstí	165
Olomouc	Dolní náměstí	166
Olomouc	Dolní náměstí	167

☒ Řazení záznamů pomocí šipek v každém sloupci. ▲▼

Řazení vzestupně ▲

(řazení podle abecedy od A do Z)

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ0412554995	Bečov nad Teplou
CZ0425567060	Braňany
CZ03	Jihozápad
CZ0412	Karlovy Vary
CZ0412537934	Mírová
CZ0425	Most
CZ0412555398	Nová Role
CZ02	Střední Čechy
CZ0427	Ústí nad Labem

Řazení sestupně ▼

(řazení podle abecedy od Z do A)

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ0427	Ústí nad Labem
CZ02	Střední Čechy
CZ0412555398	Nová Role
CZ0425	Most
CZ0412537934	Mírová
CZ0412	Karlovy Vary
CZ03	Jihozápad
CZ0425567060	Braňany
CZ0412554995	Bečov nad Teplou

Přesun vybraných záznamů se provede tak, že se kliknutím označí daný záznam v levé tabulce a pomocí šipky ►► vedle tabulky se záznam přesune do pravé tabulky. Stisknutím šipky ◄◄ se provede vrácení záznamu zpět do levé tabulky.

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼	Úroveň ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZZZ	Extra-Regio	2
CZZZZ	Extra-Regio	3
CZZZZZ	Extra-Regio	4
CZ010	Hlavní město Praha	3
CZ0100	Praha	4
CZ0100500054	Praha 1	5
CZ0100500089	Praha 2	5
CZ0100500097	Praha 3	5
CZ0100500119	Praha 4	5
CZ0100500143	Praha 5	5
CZ0100500178	Praha 6	5
CZ0100500186	Praha 7	5
CZ0100500208	Praha 8	5
CZ0100500216	Praha 9	5
CZ0100500224	Praha 10	5
CZ0100538060	Praha-Běchovice	5
CZ0100538078	Praha-Benice	5
CZ0100538124	Praha-Březiněves	5
CZ0100538175	Praha-Dolní Počernice	5
CZ0100538205	Praha-Dubeč	5

►►
◄◄

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ01	Praha

Pole pro zápis delších textů

Časová realizace je rozložena do několika etap

Stručný obsah projektu
0/1000
Otevřít v novém okně

Pole s odpovědí ANO-NE

- platnost záznamu ANO



- platnost záznamu NE

Např. při otázkách:

Projekt počítá se zadávacím řízením



Projekt má partnera



Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období

Kalendář:

Datum zahájení projektu

18.2.2008

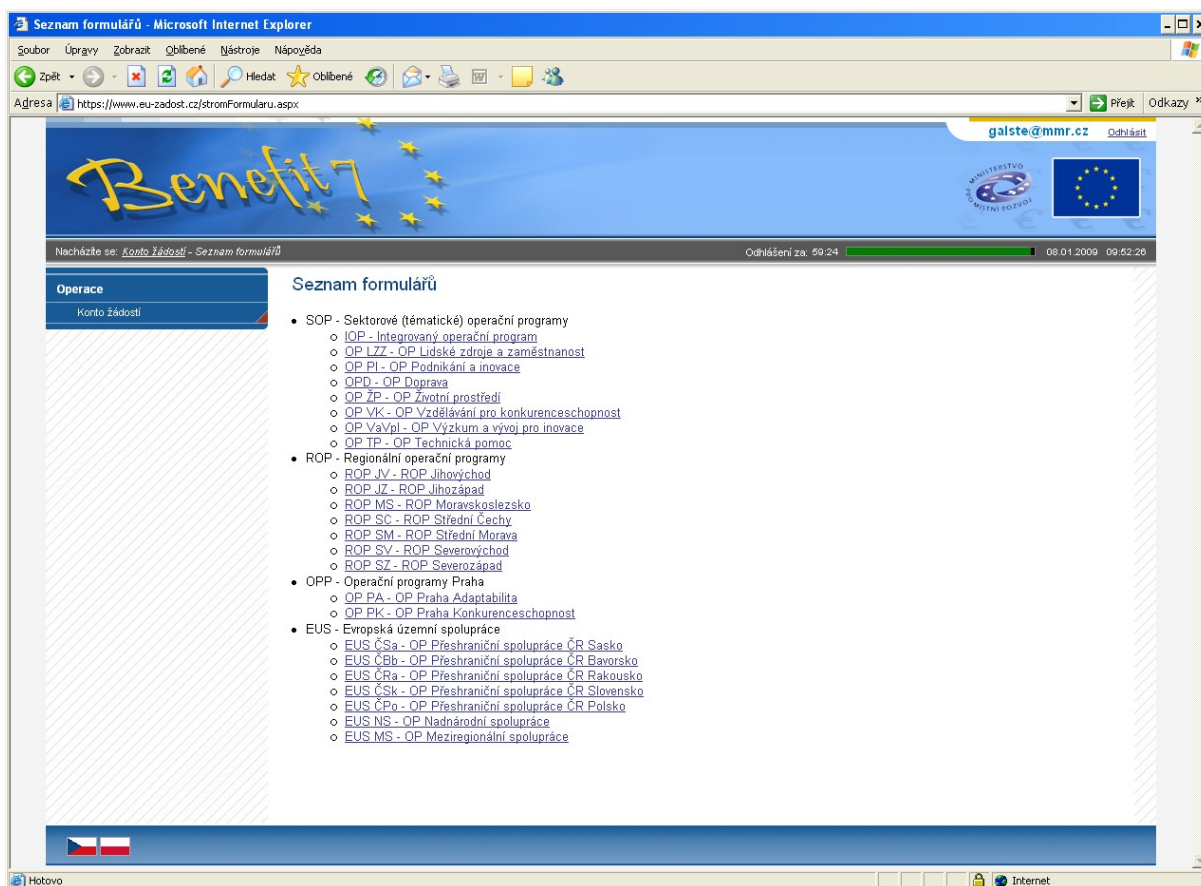


Pomocí komponenty kalendář lze zadat libovolné datum. Datum lze vložit ručně bez použití kalendáře nebo s použitím kalendáře kliknutím na modrou ikonu. Pomocí šipky ► lze listovat mezi měsíci, pomocí ►► lze listovat mezi roky. Datum se vloží kliknutím.

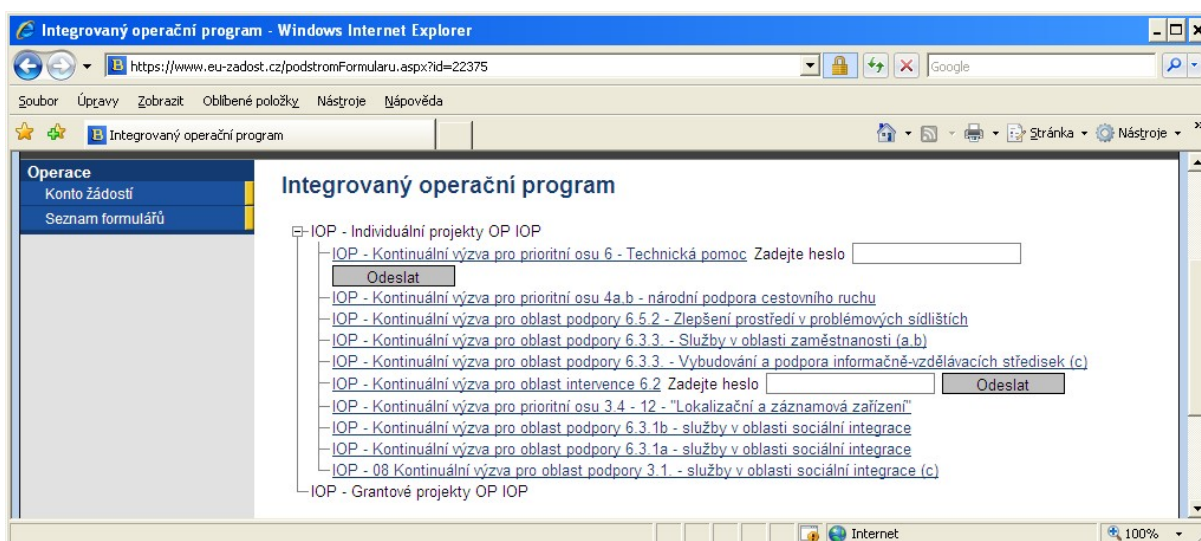


2. Vytvoření nové projektové žádosti

Novou projektovou žádost žadatel vytvoří tak, že se nejprve přihlásí do aplikace Benefit7 a potom klikne na záložku Nová žádost v nabídce Navigace. Tímto se otevře „Seznam formulářů“, kde jsou vypsány jednotlivé Operační programy pro období 2007-2013.



Po výběru programu IOP – Integrovaný operační program se zobrazí nabídka veškerých aktuálně vyhlášených výzev pro předkládání projektů v rámci IOP.



Výběrem konkrétní výzvy se zobrazí projektová žádost, kterou musí uživatel aplikace vyplnit.

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 – uživatel vyplní vlastní uživatelské označení žádosti, které se nebude nikam předávat, slouží pro lepší orientaci při práci s žádostmi. Tento identifikační název může mít délku max. 50 znaků.

Následující pole se doplňují automaticky:

Název projektu - název projektu, který žadatel vyplnil na záložce Projekt.

Klíč žádosti - generovaný textový řetězec, kterým je žádost opatřena při založení žádosti, prokazuje jednotnost elektronických a vytištěných dat.

Klíč verze - založí se po vyplnění žádosti a její finalizaci. Po stornu a nové finalizaci se textový řetězec změní.

Registrační číslo - generovaný textový a číselný řetězec, který je v době založení žádosti shodný s Klíčem žádosti. Změní se až v okamžiku nahrání projektové žádosti do IS MONIT7+ (tento krok následuje po odevzdání projektové žádosti). Registrační číslo bude po celou dobu života projektu stejné a bude ve tvaru CZ.1.06/v.v.xx/yy.zzzz.

Datum založení žádosti - datum a čas založení žádosti.

Datum finalizace - datum a čas, kdy došlo k finalizaci projektové žádosti.

Stav - informace o tom, ve které části zpracování se projektová žádost právě nachází.

Stav zpracování – informace o tom, do kterého stavu projekt v IS MONIT7+ postoupil. Pokud je pole prázdné, není projekt do MONIT7+ nahráný. Pokud je hodnota naplněna, je projektová žádost v MONIT7+, nelze tudíž projekt zrušit.

Vlastník - uživatelské jméno vlastníka žádosti.

Poslední změna žádosti - datum a čas, kdy byl záznam projektové žádosti naposledy změněn.

Naposledy změnil - uživatel, který změnil záznam jako poslední.

Projekt

The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE. The browser title is 'Projekt - Windows Internet Explorer'. The page has a sidebar on the left with a 'Projekt' menu item selected. The main content area is titled 'Projekt' and contains the following fields:

- Číslo OP:** CZ 1.06
- Název OP:** Integrovaný operační program
- Číslo výzvy:** 04
- Název výzvy:** Kontinuální výzva pro prioritní osu 6.4.1a.b - národní podpora cestovního ruchu (a,b,c,e)
- Prioritní osa:** (dropdown menu)
- Název prioritní osy:** (text field)
- Oblast podpory:** (dropdown menu)
- Název oblasti podpory:** (text field)
- Typ účetní jednotky:** (dropdown menu)
- Účetní osnova:** (text field)
- Název IPRM:** (text field)
- Kód IPRM:** (text field)
- Název aktivity IPRM:** (text field)
- Číslo aktivity:** (text field)
- Název projektu (max. 100 znaků):** (text field)
- Název projektu anglicky:** (text field)
- Stručný obsah projektu:** (text area, 0/1000 characters)
- Otevřít v novém okně:** (button)
- Harmonogram projektu:**
 - Předpokládané datum zahájení realizace projektu:** (calendar icon)
 - Předpokládané datum ukončení realizace projektu:** (calendar icon)
 - Doba trvání v měsících:** (text field)
 - Skutečné datum zahájení realizace projektu:** (calendar icon)

At the bottom of the form, there is a note: 'Pokud není u některého z níže zobrazeného pole provedeno zaškrtnutí, není příslušná záložka, ke které se pole vztahuje, aktivní. Po zaškrtnutí se záložka aktivuje'.

Do záložky Projekt se doplňují informace o projektu, ke kterému se žádost vztahuje.

Číslo OP – údaj se doplní automaticky. Číslo operačního programu, do kterého je projektová žádost podána.

Název OP - údaj se doplní automaticky. Název operačního programu, do kterého je projektová žádost podána.

Číslo výzvy - údaj se doplní automaticky. Číslo výzvy operačního programu, ve které je projektová žádost předkládána.

Název výzvy - údaj se doplní automaticky. Název výzvy operačního programu, do které patří projektová žádost.

Prioritní osa – z nabízeného seznamu (číselníku) vyberte prioritní osu, do které spadá Váš projekt. V tomto případě se bude jednat o prioritní osu 3.4 „Služby v oblasti bezpečnosti, prevence a řešení rizik“.

Název prioritní osy - údaj se doplní automaticky po vybrání prioritní osy.

Oblast podpory – vyberte oblast podpory, do které spadá Váš projekt.

Název oblasti podpory - údaj se doplní automaticky po vybrání oblasti podpory, do které patří projekt.

Typ účetní jednotky – vyberte typ účetní jednotky.

Účetní osnova – doplní se automaticky po vybrání typu účetní jednotky.

Název IPRM – políčko nevyplňujte.

Kód IPRM – políčko nevyplňujte.

Název aktivity IPRM – políčko nevyplňujte.

Číslo aktivity – políčko nevyplňujte.

Název projektu – uveďte název projektu v délce max. 100 znaků. Název projektu by měl být stručný a výstižný.

Název projektu anglicky – uveďte překlad názvu projektu v anglickém jazyce.

Stručný obsah projektu – popište obsah projektu, jeho cíle, aktivity, předpoklady a rizika, případně vazby na jiné projekty v délce maximálně 1000 znaků. Tlačítko „Otevřít v novém okně“ umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

Harmonogram projektu

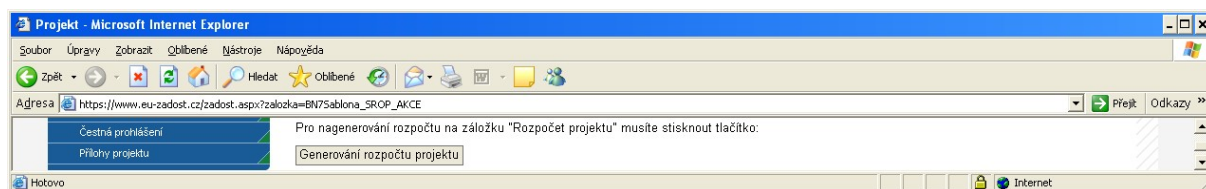
Předpokládané datum zahájení realizace projektu – vyplňte den, kdy plánujete zahájit realizaci projektu, tj. první činnost na projektu.

Předpokládané datum ukončení realizace projektu – vyplňte den, kdy plánujete ukončit realizaci projektu (doporučujeme uvádět datum posledního dne v měsíci).

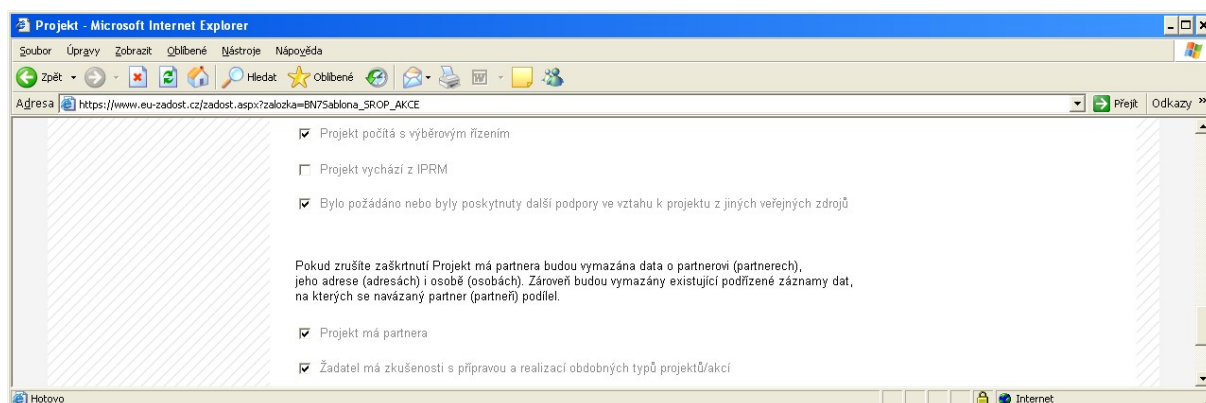
Doba trvání v měsících - údaj se doplní automaticky po vyplnění předpokládaného data zahájení a předpokládaného data ukončení realizace projektu. Doba je vyjádřena počtem měsíců, po kterou bude projekt realizován.

Skutečné datum zahájení realizace projektu – vyplňte den, kdy bude skutečně zahájena realizace fyzických prací nebo den, kdy skutečně začne poskytování služeb nebo bude učiněna první závazná objednávka.

UPOZORNĚNÍ! Realizace projektu může být zahájena před podáním žádosti, výdaje jsou způsobilé od 1.1.2010. Realizace projektu však nesmí být před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů ukončena.



Záložka Rozpočet projektu se zobrazí po stisknutí tlačítka „Generování rozpočtu projektu“.



Dále je nutné se vyjádřit k zaškrťávaným polím. Uživatel zaškrtně pole, která se vztahují k jeho projektu:

Projekt počítá s výběrovým řízením – uživatel políčko zaškrtně v případě, že v rámci projektu budou uskutečněna zadávací/výběrová řízení v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo Závaznými postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013.

UPOZORNĚNÍ! Do IS Benefit7 žadatel povinně zadává všechny zakázky, tj. ukončené, probíhající i plánované.

Projekt vychází z IPRM – pro tuto výzvu nerelevantní, nezaškrťujte.

Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů - žadatel toto pole zaškrtně v případě, že mu byla poskytnuta podpora z jiných veřejných zdrojů na realizaci některé fáze projektu (přípravné, realizační, provozní), případně o takovou podporu žádal.

Příjemce nesmí na realizaci projektu čerpat dotaci z žádného jiného dotačního programu!

Projekt má partnera – uživatel políčko zaškrtně v případě, že v projektu počítá se zapojením partnerů. Za partnery projektu jsou považovány subjekty zapojené do přípravné, realizační či provozní fáze projektu. Způsob zapojení může být finanční¹, materiální, může zahrnovat poskytnutí odborných služeb nebo kombinaci více způsobů. Za partnera projektu nelze považovat dodavatelskou firmu.

Žadatel má zkušenosti s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí - uživatel políčko zaškrtně v případě, že již má zkušenosti s realizací projektů.

Po vyplnění všech povinných polí a zaškrtnutí všech relevantních polí je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“.

Podporované aktivity

Název podporované aktivity - vyberte z nabídky příslušnou aktivitu projektu.

Procentní podíl – uveďte procentní podíl aktivity projektu na realizaci projektu. Součet za všechny aktivity musí být roven 100 %.

¹ Upozornění: Výdaje partnerů jsou **nezpůsobilými** výdaji.

Po vyplnění všech povinných polí k aktivitě projektu, je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další aktivitu projektu, použijte tlačítko „Nový záznam“.

Území dopadu a realizace

Území dopadu a realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
CZ010	Hlavní město Praha	3
CZ0100	Praha	4
CZ0100500054	Praha 1	5
CZ0100500089	Praha 2	5
CZ0100500097	Praha 3	5
CZ0100500119	Praha 4	5
CZ0100500143	Praha 5	5
CZ0100500178	Praha 6	5
CZ0100500186	Praha 7	5
CZ0100500208	Praha 8	5
CZ0100500216	Praha 9	5
CZ0100500224	Praha 10	5
CZ0100538060	Praha-Běchovice	5
CZ0100538078	Praha-Benice	5
CZ0100538124	Praha-Březiněves	5
CZ0100538175	Praha-Dolní Počernice	5
CZ0100538205	Praha-Dubč	5
CZ0100538213	Praha 20	5
CZ0100538302	Praha-Klánovice	5
CZ0100538353	Praha-Koloděje	5
CZ0100538361	Praha-Kolovraty	5
CZ0100538388	Praha-Královice	5
CZ0100538400	Praha-Křeslice	5
CZ0100538531	Praha-Nedvězí	5
CZ0100538736	Praha-Satalice	5

NUTS: Název (Kraj, okres, obec):

Spadá pod:

K filtrování použijte **filtrovací pole (světle modrý řádek)**:

1. Klikněte myši do filtrovacího pole v příslušném sloupci.
2. Vepište hledaný výraz (kritérium) či jeho část a stiskněte „**Enter**“.

Území dopadu

V této záložce uživatel specifikuje konkrétní místa, na která bude mít projekt dopad (území, jehož se dotknou přínosy případně negativa projektu).

V případě, že se jedná o projekt předložený v cíli Konvergence, bude mít dopad na celou ČR kromě hl. města Prahy. V případě, že se jedná o projekt předložený v cíli RKaZ, bude mít dopad na hl. město Praha.

Z nabízeného seznamu vyberte jednu nebo více jednotek NUTS, na jejichž území bude mít realizovaný projekt dopad. Označte příslušnou jednotku v levé tabulce a prostřednictvím šipek ji přesuňte do pravé tabulky (šipkou doleva je možné záznam z tabulky zase odstranit). Všechny dopady uvedené žadatelem musí být stejné úrovně NUTS.

NUTS - kód příslušného NUTS se doplní automaticky po vybrání území dopadu.

Název (Kraj, okres, obec) - údaj se doplní automaticky po vybrání území dopadu.

Spadá pod - údaj se doplní automaticky po vybrání území dopadu.

Místo realizace NUTS5 (tj. úroveň obce)

Kód NUTS5 – vyberte kód NUTS5, tj. obce, kde bude projekt realizován.

Název NUTS5 - údaj se doplní automaticky po vybrání kódu NUTS5.

Spadá pod - údaj se doplní automaticky po vybrání kódu NUTS5.

Specifické území – vyplnění údaje není povinné. Můžete uvést bližší místo realizace.

Po vybrání kódu je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li vybrat další místo realizace NUTS5, použijte tlačítko „Nový záznam“.

U projektů, kde nelze určit místo realizace, se doplní sídlo příjemce.

Realizované investice NUTS3 (tj. úroveň kraje)

Kód NUTS3 - údaj se doplní automaticky po vybrání příslušného NUTS5 ze seznamu.

Název NUTS3 - údaj se doplní automaticky po vybrání příslušného NUTS5 ze seznamu.

Procentní podíl - jestliže jste vybrali v předchozím kroku více NUTS5 a některé z nich nespadají pod stejný NUTS3, musíte u každého NUTS3 v tabulce uvést procentní podíl na realizované investici. Součet za všechny kraje musí být 100. Pro výběr položky, ke které má být záznam přidán, je nutné v tabulce kliknout na příslušný řádek. Po zadání každé hodnoty je vždy nutné záznam uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“.

Popis projektu

Tlačítko „Otevřít v novém okně“ umožňuje pracovat s textem na celé obrazovce. Současně je v tomto okně možnost kontroly pravopisu. Záložku je nutné po vyplnění zavřít (tlačítko „Zavřít“).

Zdůvodnění potřebnosti projektu včetně popisu výchozího stavu – uveďte základní charakteristiky projektu. Popište, proč je potřebné projekt realizovat. Jaký je význam projektu. Uveďte výchozí stav.

Cíle projektu - uveďte cíle projektu, které realizací projektu chcete dosáhnout.

Soulad s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory - zdůvodněte vazby projektu na cíle programu, příslušné prioritní osy a oblasti podpory.² Vždy uveďte odkaz na konkrétní specifický cíl programu/prioritní osy/oblasti podpory, k jejichž naplnění projekt přispěje.

Popis aktivit v přípravné fázi projektu – uveďte, které aktivity budou/byly realizovány při přípravě projektu, tj. před zahájením jeho fyzické realizace.

Popis aktivit v realizační fázi projektu - uveďte, které aktivity budou uskutečněny v průběhu realizace projektu.

² Podrobnosti o cílech programu, příslušné prioritní osy a oblasti podpory naleznete v Programovém dokumentu IOP, který je zveřejněn na internetových stránkách <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/obecne-dokumenty-iop>.

Popis projektu - Microsoft Internet Explorer

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené Nástroje Nápořádá

Adresa https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BM7Sablona_SROP_AKCE_3

Popis aktivit v provozní fázi projektu a způsob udržení výsledků projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis aktivit v provozní fázi projektu a způsob udržení výsledků projektu - pokračování 0/2000 Otevřít v novém okně

Připravenost projektu k realizaci 0/2000 Otevřít v novém okně

Vazba na jiné aktivity a projekty 0/2000 Otevřít v novém okně

Popište vazbu na jiné aktivity a projekty

Předpoklady a rizika realizace projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

Předpoklady a rizika realizace projektu - pokračování 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis v čem je projekt inovativní 0/2000 Otevřít v novém okně

Hotovo Internet

Popis aktivit v provozní fázi projektu a způsob udržení výsledků projektu – uveďte, které aktivity budou provozovány po skončení podpory z IOP a jakým způsobem bude zajištěno udržení výsledků projektu po dobu 5 let po ukončení realizace projektu.

Připravenost projektu k realizaci – uveďte veškeré informace o připravenosti projektu k realizaci.

Vazba na jiné aktivity a projekty – uveďte vazby projektu na jiné realizované nebo připravované projekty či aktivity.

Předpoklady a rizika realizace projektu – uveďte předpoklady pro realizaci projektu a rizika spojená s realizací, příp. udržitelností projektu.

Popis v čem je projekt inovativní – uveďte přidanou hodnotu Vašeho projektu.

Harmonogram

The screenshot shows the 'Harmonogram' web application. The sidebar on the left contains the following menu items:

- Navigace
 - Konto Žadostí
 - Nápopěda
 - Pokyny řídícího orgánu
- Operace se žádostí
 - Přístup k žádosti
 - Kopírovat
 - Zrušit
 - Kontrola
 - Finalizace
 - Zpráva
 - Tisk
- Datová oblast
 - Identifikace Žadostí
 - Projekt
 - Podporované aktivity
 - Území dopadu a realizace
 - Popis projektu
 - Harmonogram**
 - Marketingový mix
 - Personální zaplnění projektu
 - Žadatel projektu
 - Zkušenosti žadatele
 - Partner projektu
 - Další podpory projektu
 - Indikátory projektu
 - Environmentální kritéria
 - Rozpočet projektu
 - Polířeby (EDS)
 - Přehled financování
 - Zdroje (EDS)

The main content area is titled 'Harmonogram' and contains the following fields:

- Název aktivity**: A text input field with a dropdown arrow.
- Nový záznam**, **Smazat záznam**, **Uložit**, **Storno**: Action buttons.
- Název aktivity**: A yellow text input field.
- Popis aktivity**: A text input field with a character count '0/2000' and a button 'Otevřít v novém okně'.
- Popis aktivity - pokračování**: A text input field with a character count '0/2000' and a button 'Otevřít v novém okně'.
- Popis aktivity - pokračování**: A text input field with a character count '0/2000' and a button 'Otevřít v novém okně'.

At the bottom, there is a Gantt chart table with columns for 'Rok' and 'Název aktivity', followed by months I through XII. The table shows a timeline for the activity 'Název aktivity' from month I to month XII.

K uvedené aktivitě uveďte **Název aktivity** a věcný **Popis aktivity**. Z popisu by mělo být zřejmé, co je předmětem aktivity, jak bude aktivita probíhat, jaký je její cíl a jakého stavu má být aktivitou dosaženo.

Dané aktivitě přiřaďte časový údaj tj. rok a měsíc, ve kterém předpokládáte, že se bude realizovat.

Marketingový mix

V uvedených polích popište základní marketingové nástroje, kterými usilujete o dosažení definovaných cílů – tzv. 4 P (produkt, cena, propagace, distribuce).

Marketingový mix - Microsoft Internet Explorer

Adresa: https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BM75ablona_SROP_AKCE_32

Nacházíte se: *Konto žadostí - 4AB - Marketingový mix*

Odhlášení za: 59:59 23.10.2008 09:02:17

Marketingový mix

Produkt 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Price 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Promotion 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Place 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

Hotovo Internet

Personální zajištění projektu

Do této záložky zaneše uživatel informace o jednotlivých členech projektového týmu a o jejich zapojení v jednotlivých fázích projektu. Členy projektového týmu mohou být zaměstnanci žadatele, externí spolupracovníci/organizace, atd.

Na prvním místě uvádějte manažera projektu, který bude zodpovědný za komunikaci s CRR.

Po vyplnění všech povinných polí k danému členu týmu, je nezbytné uvedené údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje o dalším členu týmu, použijte tlačítko „Nový záznam“.

Pořadí člena týmu - údaj se doplní automaticky po uložení vyplněných údajů.

Vyplňte údaje o členu projektového týmu:

Příjmení

Jméno

Funkce v rámci projektového týmu

Název organizace – vyplnění tohoto údaje není povinné.

Funkce v rámci organizace – vyplnění tohoto údaje není povinné.

Zapojení člena při přípravě projektu

Zapojení člena při realizaci projektu

Zapojení člena při udržitelnosti projektu

Popis zkušeností s relevantními projekty a aktivitami

Popisová okna lze opět zobrazit v novém okně pro lepší přehlednost a využít kontroly pravopisu. Pokud se osoba do některé fáze nezapojí, zadává se „nezapojen“.

Žadatel projektu

Tato záložka slouží k identifikaci subjektu, který žádá o podporu.

Heslo UIR-ADR – o toto heslo může žadatel požádat CRR ve výjimečných případech. Více viz kapitolu „Řešení možných problémů s adresou žadatele v Benefit7“, str. 45. Pomocí tohoto hesla je možné záložku Adresa žadatele vyplnit bez vybírání konkrétních dat, tedy bez pomoci číselníku. Jinak řečeno, adresa nebude kontrolována na UIR – ADR. Bude se jednat o nevalidní údaje.

IČ – uveďte identifikační číslo žadatele.

DIČ (VAT) - údaj se doplní automaticky.

Poté prostřednictvím tlačítka „Validace ARES“ proveďte validaci. Po úspěšné validaci se uživateli objeví potvrzení, že se podařilo úspěšně převzít data ze systému ARES. Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko „Zpět“. Automaticky se pak doplní následující pole:

Zvalidováno na ARES - údaj se doplní automaticky. Objeví se datum a čas, kdy byla validace provedena.

Název organizace - údaj se doplní automaticky.

Právní forma organizace - údaj se doplní automaticky.

Následující údaje vyplňuje uživatel:

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu – systém vyplňuje toto políčko automaticky, zkontrolujte však správnost podle následujícího pokynu. Zaškrtněte, jestliže nebudete uplatňovat nárok na odpočet DPH na vstupu jako způsobilý výdaj. Jestliže políčko nebude zaškrtnuto, znamená to, že žadatel není plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu nebo že žadatel je plátcem DPH, ale nemá nárok na odpočet DPH na vstupu a nebude tedy požadovat vrácení DPH z těchto aktivit po státu – finančním úřadu (DPH je v tomto případě způsobilým výdajem).

Typ žadatele - vyberte typ organizace žadatele z číselníku.

Je žadatel malý/střední podnik – políčko nezaškrťávejte.

Adresa žadatele

Aplikace vyžaduje zadání oficiální adresy žadatele (sídlo), adresy pro doručení a adresy statutárního zástupce. Oficiální adresa žadatele je načtena automaticky při správném zadání žadatele a jeho úspěšné validaci v ARES na záložce Žadatel projektu. Adresu pro doručení a adresu statutárního zástupce je třeba doplnit prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“.

Typ adresy – vyberte, zda se zadané údaje vztahují k adrese pro doručování, adrese statutárního zástupce (osoby oprávněné jednat jménem žadatele) nebo k oficiální adrese.

Výběr obce – vyberte název obce.

Výběr – adresa (PSČ) – vyberte adresu.

Kraj - údaj se doplní automaticky po vybrání názvu obce.

Okres - údaj se doplní automaticky po vybrání názvu obce.

Část obce - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

Městská část - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

Ulice - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

Číslo orientační – údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

Číslo popisné - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

Zvalidováno na UIR-ADR - údaj se doplní automaticky. Objeví se datum a čas, kdy byla validace provedena.

WWW – vyplnění údaje není povinné. Uveďte internetové stránky žadatele.

Po vyplnění všech povinných polí k určité adrese je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další adresu, použijte tlačítko „Nový záznam“.

Jsou-li adresy stejné, je vhodné použít tlačítko „Kopírovat záznam“ a v provedené kopii pouze změnit typ adresy. Zadané informace se načítají do tabulky.

Řešení možných problémů s adresou žadatele v Benefit7

Žadatel v poli IČ vyplní identifikační číslo žadatele. Poté stiskne tlačítko validace ARES. Pokud v registru ARES³ (administrativní registr ekonomických subjektů – spravuje Ministerstvo financí) je shodná adresa jako v registru UIR-ADR⁴ (spravuje Ministerstvo práce a sociálních věcí), vyplní se automaticky oficiální adresa subjektu na záložce Adresa žadatele.

Pokud v UIR-ADR neexistuje shodná adresa jako v ARES, nedoplní se žádná. V takovém případě je nutné vyplnit adresu ručně. Pokud žadatel na záložce Adresa žadatele správnou adresu pomocí tlačítek „Výběr obce“ a „Výběr – adresa (PSČ)“ nenalezne, adresa v registru UIR-ADR neexistuje. V tom případě je nutné, aby si žadatel v prvé řadě zkontroloval, zda v databázi ARES má uvedenou správnou adresu a pokud ano, musí požádat o změnu nebo doplnění v registru UIR-ADR. Kontaktní údaje naleznete na stránkách UIR-ADR.

Může se stát, že systém vyhledá špatnou adresu. V tomto případě je nutné, aby se žadatel obrátil na místně příslušnou pobočku Českého statistického úřadu (ČSÚ) a požádal o změnu údajů v informačním systému RES (registr ekonomických subjektů vedený ČSÚ). Oficiální adresa žadatele musí být v RES opravena nejpozději do doby schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování akce OSS/Dopisu ministerstva pro místní rozvoj. Pokud existuje správná adresa v UIR-ADR, žadatel jí v Benefit7 zadá. Pokud taková adresa neexistuje, musí vznést žádost o doplnění v registru UIR-ADR.

³ ARES – Administrativní registr ekonomických subjektů je informační systém, který poskytuje dostupné informace o jednotlivých subjektech registrovaných v České republice. Ekonomické subjekty, které z jakéhokoli důvodu nemají uvedené IČ a nelze je jednoznačně identifikovat, nemusí být zobrazené (nalezené). http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz

⁴ UIR-ADR - Ministerstvo práce a sociálních věcí ve spolupráci s obecními úřady udržuje registr adres všech stavebních objektů, které mají číslo domovní. Adresy neobsahují žádné údaje o osobách ani organizacích. Česká pošta poskytuje pro adresy platná poštovní směrovací čísla. <http://forms.mpsv.cz/uir/adr/OverAdresuFrame.html>

Protože nelze zaručit, za jak dlouhou dobu bude úprava adres v ARES a UIR-ADR provedena, existuje možnost zadat v Benefit7 adresu, která dosud neexistuje v UIR-ADR. Je k tomu zapotřebí heslo, které na vyžádání sdělí kontaktní osoba pro příslušnou výzvu. Heslo se zadává na záložce Žadatel projektu a pak je možné záložku Adresa žadatele vyplnit bez vybírání konkrétních dat, tedy bez pomoci číselníku. Nicméně toto je mimořádné řešení a žadatel má povinnost zadat do Benefit7 správnou adresu.

Osoby žadatele

Do této záložky se uvádějí kontaktní osoby žadatele projektu.

Výběr adresy – tento výběr je provázán na záložku Adresa žadatele, tzn. vybírá se ze zadaných adres, které se automaticky po výběru do záložky doplní.

Typ adresy - údaj se doplní automaticky.

Vyplňte údaje o osobě žadatele:

Příjmení

Jméno

Titul před – vyplnění údaje není povinné.

Titul za – vyplnění údaje není povinné.

Funkce osoby

Telefon I. – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

Telefon II. – vyplnění údaje není povinné.

E-mail

Fax – vyplnění údaje není povinné.

Po vyplnění všech povinných polí k osobě žadatele je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další osobu žadatele, použijte tlačítko „Nový záznam“. Všechny uložené osoby se zobrazí v tabulce spolu s informací, zda se jedná o kontaktní osobu či statutárního zástupce. V žádosti musí být uvedena minimálně kontaktní osoba a statutární zástupce žadatele.

Zkušenosti žadatele

Obsahem této záložky jsou informace o předchozích zkušenostech žadatele s obdobnými typy projektů, jako je předkládaný projekt. Za obdobný projekt je považován takový, který má podobnost s předkládaným projektem po věcné stránce či po stránce finančního objemu. Uvádí se reference již zrealizovaných projektů, tak projektů v realizaci.

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt:

„Žadatel má zkušenosti s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí“.

Po vyplnění všech povinných polí je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat informace o dalších zkušenostech žadatele s realizací projektů, použijte tlačítko „Nový záznam“.

Žadatel má zkušenosti s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí - údaj se doplní automaticky poté, co na záložce Projekt zaškrtnete pole „Žadatel má zkušenosti s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí“.

Pořadí reference - údaj se doplní automaticky po vyplnění všech povinných údajů a jejich uložení prostřednictvím tlačítka „Uložit“.

Vyplňte údaje o projektech/akcích, které již žadatel realizoval nebo se na jejich realizaci podílel:

Název projektu/akce

Jméno (název) žadatele/předkladatele/realizátora

Celkové výdaje projektu/akce (v Kč)

Období realizace projektu/akce (měsíc/rok)

Zdroje financování/poskytovatel dotace

Název grantu/programu

Popis projektu/akce a jeho výstupů

Popis zapojení žadatele do přípravy, realizace a provozu projektu/akce

Všechny uložené referenční projekty se zobrazují v souhrnné tabulce.

Partner projektu

Vyplňte údaje o partnerech projektu:

Projekt má partnera - údaj se doplní automaticky poté, co na záložce Projekt zaškrtnete pole „Projekt má partnera“.

Heslo UIR-ADR – o toto heslo může žadatel požádat CRR ve výjimečných případech. Více viz kapitolu „Řešení možných problémů s adresou žadatele v Benefit7“, str. 45. Pomocí tohoto hesla je možné záložku Adresa partnera vyplnit bez vybírání konkrétních dat, tedy bez pomoci číselníku.

IČ - uveďte identifikační číslo partnera, pole přes které se provede výběr a validace partnera na ARES.

DIČ (VAT) - údaj se doplní automaticky.

Poté prostřednictvím tlačítka „Validace ARES“ provedte validaci. Po úspěšné validaci se uživateli objeví potvrzení, že se podařilo úspěšně převzít data ze systému ARES. Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko „Zpět“. Automaticky se pak doplní následující pole:

Zvalidováno na ARES - údaj se doplní automaticky. Objeví se datum a čas, kdy byla validace provedena.

Název organizace – údaj se doplní automaticky.

Právní forma organizace - údaj se doplní automaticky.

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu - údaj se doplní automaticky.

Předchozí spolupráce partnera s žadatelem - popište předchozí spolupráci partnera s žadatelem.

Zkušenosti partnera s obdobnými projekty - popište dosavadní zkušenosti partnera s projekty spolufinancovanými z veřejných zdrojů nebo ze zdrojů EU.

Popis zapojení partnera do jednotlivých fází projektu - popište zapojení partnera do jednotlivých fází projektu.

Po vyplnění všech povinných polí je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat informace o dalším partnerovi, použijte tlačítko „Nový záznam“.

Adresa partnera, Osoby partnera

Řiďte se návodem dle kapitol „Adresa žadatele“, „Osoby žadatele“. Vyplňování jednotlivých záložek je velice podobné.

Další podpory projektu

Záložka se zaktivní v případě, že jste na záložce Projekt označili pole:



Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů - údaj se doplní automaticky po zaškrtnutí na záložce Projekt.



Byla s ohledem na předchozí fáze tohoto projektu (vč. přípravné fáze) podána žádost o podporu z jiných veřejných zdrojů, popř. byla tato podpora udělena? – v případě odpovědi „ano“ pole zaškrtněte.

Podrobnosti o uvedené podpoře – jestliže jste na předchozí otázku odpověděli „ano“, je vyplnění tohoto pole povinné.



Byla s ohledem na tento projekt a jeho aktivity podána žádost o podporu z jiných veřejných zdrojů, popř. byla tato podpora udělena? – v případě odpovědi „ano“ pole zaškrtněte.

Podrobnosti o uvedené podpoře – jestliže jste na předchozí otázku odpověděli „ano“, je vyplnění tohoto pole povinné.



Je projekt doplňkem jiného projektu, který již byl, je či má být financován v rámci podpory z veřejných zdrojů? – v případě odpovědi „ano“ pole zaškrtněte.

Podrobnosti o uvedené podpoře – jestliže jste na předchozí otázku odpověděli „ano“, je vyplnění tohoto pole povinné.

Indikátory projektu

Pro každý projekt musí být vybrán minimálně jeden indikátor, který patří ke zvolené podporované aktivitě. Stanovení jeho cílové hodnoty musí vycházet z reálných možností jejího naplnění. Indikátory jsou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování akce OSS/Podmínek Dopisu ministerstva pro místní rozvoj a jejich případné nenaplnění může mít vliv na výši poskytnuté dotace.

Název indikátoru - vyberte z nabídky indikátory, které se zavázete za projekt naplnit a plánovanou (cílovou) hodnotu udržet po dobu pěti let od ukončení realizace projektu.

Kód národního číselníku – doplní se automaticky po vybrání názvu indikátoru.

Měrná jednotka - doplní se automaticky po vybrání názvu indikátoru.

Datum plánovaného dosažení – uveďte datum plánovaného dosažení cílové hodnoty indikátoru. V případě, že pole nevyplníte, automaticky se doplní datum ukončení realizace projektu.

Výchozí hodnota – uveďte hodnotu indikátoru před zahájením realizace projektu.

Plánovaná hodnota – uveďte hodnotu indikátoru, které bude dosaženo v důsledku realizace projektu. Tato hodnota musí být udržena po dobu 5 let od ukončení realizace projektu.

Rozdíl – automaticky se doplní rozdíl mezi plánovanou a výchozí hodnotou.

Po vyplnění všech povinných polí k danému indikátoru je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další indikátor, použijte tlačítko

„Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Po uložení indikátorů stiskněte tlačítko „Provázání aktivit a indikátorů“, které slouží k informaci a ověření, zda Vámi vybraný indikátor je navázán na příslušnou aktivitu. Lze navázat pouze ty indikátory, které se vztahují k dané aktivitě.

Environmentální kritéria

Záložka není pro tuto oblast podpory aktivní.

Rozpočet projektu

Rozpočet projektu - Windows Internet Explorer

https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SR0P_AKCE_135

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené položky Nástroje Nápověda

Rozpočet projektu

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostí**
 - Přístup k žádosti
 - Kopírovat
 - Zrušit
 - Kontrola
 - Finalizace
 - Zpráva
 - Tisk
- Datová oblast**
 - Identifikace žádosti
 - Projekt
 - Podporované aktivity
 - Území dopadu a realizace
 - Popis projektu
 - Harmonogram
 - Marketingový mix
 - Personální zajištění projektu
 - Žadatel projektu
 - Adresa žadatele
 - Osoby žadatele
 - Zkušenosti žadatele
 - Partner projektu
 - Další podpory projektu
 - Indikátory projektu
 - Environmentální kritéria
 - Rozpočet projektu**
 - Potřeby (EDS)
 - Přehled financování
 - Zdroje (EDS)
 - Etapy
 - Finanční plán
 - Prioritní téma
 - Výběrová řízení
 - Dodavatel pro VŘ

Rozpočet projektu

Kód	Název výdaje	Měrná jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena (v Kč)	Celková cena (v Kč)	Z toho NIV	Podíl na CZV v %
01	Pořízení zařízení a vybavení				0,00		
01.01	Nákup dlouhodobého hmotn...		0,00	0,00	0,00		
01.02	Nákup dlouhodobého nehmo...		0,00	0,00	0,00		
01.03	Nákup drobného dlouhodobé...		0,00	0,00	0,00		
02	Služby související s realizací ...				0,00		
02.01	Řízení projektu (ekon. a právn...		0,00	0,00	0,00		
02.02	Realizace projektu		0,00	0,00	0,00		
02.03	Propagace a publicita projektu		0,00	0,00	0,00		
02.04	Jiné náklady související s real...		0,00	0,00	0,00		
03	Osobní náklady související s f...				0,00		
03.01	Mzdové náklady		0,00	0,00	0,00		
03.02	Cestovné, ubytování a stravné		0,00	0,00	0,00		
04	Režijní náklady související s f...				0,00		
04.01	Spotřební zboží a provozní ma...		0,00	0,00	0,00		
04.02	Jiné náklady (telefon, fax, pošt...		0,00	0,00	0,00		
05	Křížové financování (náklady s...				0,00		
05.01	Náklady na lektory		0,00	0,00	0,00		
05.02	Publikace, školící materiály		0,00	0,00	0,00		
05.03	Konference, kurzy		0,00	0,00	0,00		
05.04	Jiné náklady		0,00	0,00	0,00		
06	Způsobilé výdaje celkem				0,00		
07	Nezpůsobilé výdaje celkem		0,00	0,00	0,00		
08	Příjmy projektu		0,00	0,00	0,00		
09	Celkové náklady projektu				0,00		

Pokud se Vám nevygeneroval rozpočet, vstupte na záložku "Projekt" a stiskněte tlačítko: Generování rozpočtu projektu

Kód: 01 Název výdaje: Pořízení zařízení a vybavení

Měrná jednotka: Počet jednotek: Jednotková cena (v Kč):

Celková cena (v Kč): 0,00 Z toho neinvestiční (Kč): Podíl na CZV v %:

https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?setFrame=FrameList1_ROZPJ|BN7NAKLADY_PRJ|28855525|GIDABXT5H8

Žadatel z předvyplněné nabídky struktury rozpočtu vybírá pouze ty typy výdajů, které jsou relevantní pro jeho projekt. Žadatel označí kód výdaje s formátem 0x.0x, do kterého chce provést zápis (řádek označením nabude tmavošedivé barvy) a provede vlastní zápis výdaje tj. Měrná jednotka, Počet jednotek, Jednotková cena (v Kč), Z toho neinvestiční (Kč). Zadávají se nezokrouhlené výdaje.

Po zadání každého typu výdaje a vyplnění povinných identifikačních údajů je nutné záložku „Uložit“. Celkové náklady projektu se přenesou následně na záložku Přehled financování do pole Celkové způsobilé výdaje.

V případě, že žadatel není plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu nebo žadatel je plátcem DPH, ale nemá nárok na odpočet DPH na vstupu a nebude tedy požadovat vrácení DPH z těchto aktivit po státu (finančním úřadu), DPH je způsobilým výdajem a žadatel uvede výdaje v rozpočtu včetně DPH.

Upozornění: Žadatel nesmí překročit limit 9 % na režijní a osobní náklady z celkových způsobilých výdajů projektu.

Potřeby (EDS)

Na této záložce uživatel zadává podrobné informace o rozpočtu projektu z hlediska potřeb (nákladů).

Upozornění: Všechny údaje o rozpočtu je nutné uvádět v celých Kč.

Žadatel vyplní způsobilé a nezpůsobilé výdaje rozdělené na investiční a neinvestiční potřeby v Kč na záložce Potřeby (EDS) a zdroje jejich financování do příslušných let v závislosti na harmonogramu realizace a proplácení prostředků z ERDF a státního rozpočtu na záložce Zdroje (EDS).

Kód řádku – vyberte všechny očekávané výdaje projektu.

Název – údaj se doplní automaticky po vybrání kódů řádku.

Platnost – údaj se doplní automaticky po vybrání kódů řádku.

Charakter – údaj se doplní automaticky po vybrání kódů řádku.

SR – údaj se doplní automaticky po vybrání kódů řádku.

Typ řádku – údaj se doplní automaticky po vybrání kódů řádku.

Balance – údaj se doplní automaticky po vybrání kódů řádku (investiční/neinvestiční výdaj).

Upozornění: V číselníku EDS/SMVS jsou neinvestiční výdaje označeny ve sloupci „Balance“ písmenem „N“ a začínají číslem 5xxx, investice jsou označeny písmenem „I“ a začínají číslem 6xxx.

Závaznost – automaticky se doplní závaznost Minimální.

Kód hodnoty – údaj se doplní automaticky.

Jednotlivé roky – v případě ex-post financování **způsobilé** výdaje se neuvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy, ale do roku, kdy budou v rámci žádosti o platbu proplaceny. Platí, že pokud projekt/etapa skončí do 30. 9. kalendářního roku budou způsobilé výdaje uvedeny v roce, kdy končí projekt/etapa. V případě ukončení projektu/etapy po 30.9, je nutné počítat s proplácením dotace v následujícím roce a uvést to tak i na záložce Potřeby a Zdroje (EDS). Vynaložené **nezpůsobilé** výdaje se uvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy bez ohledu na datum ukončení etapy.

Suma – údaj se doplní automaticky po vyplnění údajů z aktuálních roků.

Po vyplnění všech povinných polí k danému výdaji je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další potřeby (náklady), použijte tlačítko „Nový záznam“, vyberte další náklad a vyplňte příslušné částky.

V souhrnné tabulce uživatel vidí po vyplnění na záložce Zdroje (EDS) součet investičních a neinvestičních výdajů a investičních a neinvestičních zdrojů plánování v jednotlivých letech. Tyto součty se musí rovnat.

Přehled financování

Žadatel nejdříve vyplní povinná žlutě zabarvená pole, tj. „Celkové nezpůsobilé výdaje“ a „Příjmy projektu dle článku 55“, pak stiskne tlačítko „Rozpad financí“. Ostatní šedivá políčka se následně doplní automaticky. Všechny částky na této záložce se uvádí nezaokrouhlené.

Celkové způsobilé výdaje - údaj se doplní automaticky ze záložky Rozpočet projektu.

Celkové nezpůsobilé výdaje – uveďte částku v Kč, která představuje součet všech výdajů projektu, které nejsou způsobilé pro financování z ERDF a SR. V případě, že projekt nemá nezpůsobilé výdaje, vyplňte nulu. Nezpůsobilé výdaje hradí žadatel.

Způsobilé výdaje bez příjmů - údaj se doplní automaticky po provedení rozpadu.

Celkové výdaje projektu - údaj se doplní automaticky po provedení rozpadu. Suma celkových způsobilých a celkových nezpůsobilých výdajů projektu.

Stisknutím tlačítka „**Rozpad financí**“ se automaticky provede rozdělení částky celkových způsobilých výdajů bez příjmů mezi Státní rozpočet (15 %) a EU celkem (85 %). Do ostatních polí se doplní nula.

Vlastní zdroje (v Kč) – prostředky, které žadatel investuje do realizace projektu – podíl žadatele na způsobilých nákladech.

Veřejné prostředky – údaj se doplní automaticky.

Procenta veřejné – údaj se doplní automaticky.

Zdroje veřejné – uveďte zdroj, ze kterého bude částka hrazena.

Soukromé prostředky – údaj se doplní automaticky.

Procenta soukromé – údaj se doplní automaticky.

Příjmy projektu (v Kč)

Příjmy projektu dle článku 55 – v této výzvě budou podpořeny pouze projekty, které negenerují příjmy, proto vyberte možnost „Projekt nevytváří příjmy dle článku 55“.

Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očistěné o příjmy dle článku 55 - údaj se doplní automaticky.



Projekt generuje jiné peněžní příjmy – pro tuto výzvu nerelevantní.

Veřejné spolufinancování (v Kč)	
Státní rozpočet	150 000,00
Krajský rozpočet	0,00
Obecní rozpočet	0,00
Státní fond	0,00
Jiné národní veřejné	0,00
Národní veřejné celkem	150 000,00
EU celkem	850 000,00
Veřejné celkem	1 000 000,00
Procenta SR	15,00
Procenta Kraj	0,00
Procenta Obec	0,00
Procenta SF	0,00
Procenta jiné	0,00
Procenta NR celkem	15,00
Procenta EU z celkových způsobilých	85,00
Procenta EU z celkových veřejných	85,00

Veřejné spolufinancování (v Kč)

Státní rozpočet – údaj se doplní automaticky. 15 % částky z celkových způsobilých výdajů bez příjmů.

Do polí Krajský rozpočet, Obecní rozpočet, Státní fond a Jiné národní veřejné se doplní automaticky nula.

Národní veřejné celkem – údaj se doplní automaticky. Jedná se o částku z pole Státní rozpočet.

EU celkem – údaj se doplní automaticky. 85 % částky z celkových způsobilých výdajů bez příjmů.

Veřejné celkem – údaj se doplní automaticky. Suma Národní veřejné celkem + EU celkem.

Zdroje (EDS)

Upozornění: Všechny údaje o rozpočtu je nutné uvádět v celých Kč.

Kódý řádku – vyberte zdroje projektu, ze kterých budou/byly výdaje hrazeny. Vyberte řádek „VDS – použití zdrojů strukturálních fondů EU“ (5573 – neinvestiční, 6573 – investiční) pro dotace z ERDF a řádek „VDS – rozpočet kapitoly správce programu“ (5570 – neinvestiční, 6570 – investiční) pro dotace ze SR. Pro vlastní zdroje vyberte řádek „VDS – rozpočet kapitoly správce programu“ (5570 – neinvestiční, 6570 – investiční).

Název – údaj se doplní automaticky po vybrání kódů řádku.

Platnost – údaj se doplní automaticky po vybrání kódů řádku.

Charakter – údaj se doplní automaticky po vybrání kódů řádku.

SR – údaj se doplní automaticky po vybrání kódů řádku.

Typ řádku – údaj se doplní automaticky po vybrání kódů řádku.

Bilance – údaj se doplní automaticky po vybrání kódů řádku (investiční/neinvestiční zdroj).

Upozornění: V číselníku EDS/SMVS jsou neinvestiční zdroje označeny ve sloupci „Bilance“ písmenem „N“ a začínají číslem 5xxx, investice jsou označeny písmenem „I“ a začínají číslem 6xxx.

Účelový znak – vyplňuje se pouze tehdy, pokud je žadatelem kraj nebo obec, tzn., u této výzvy se nevyplňuje.

Název – údaj se nevyplňuje.

Druhové třídění – vyplnění pole je povinné pouze pro řádky 5573/6573 „VDS – použití zdrojů strukturálních fondů EU“ a pro řádek 5570/6570 „VDS – rozpočet kapitoly správce programu“. Položky druhového třídění zadejte podle následující tabulky:

Příjemce	Neinvestice	Investice
OSS	Řídí se vyhláškou 323/2002 Sb.	Řídí se vyhláškou 323/2002 Sb.
Příspěvkové organizace OSS	5336	6351

Název – údaj se doplní automaticky po vybrání druhového třídění.

Typ výdaje SR – pro řádek 5573/6573 „VDS – použití zdrojů strukturálních fondů EU“ se použije položka „Výdaj uznatelný EU“. Pro řádek 5570/6570 „VDS – rozpočet kapitoly správce programu“ v případě dotace ze SR se rovněž použije položka „Výdaj uznatelný EU“. Pro řádek 5570/6570 „VDS – rozpočet kapitoly správce programu“ v případě nezpůsobilých výdajů se použije položka „Výdaj neuznatelný EU“.

Kód hodnoty – údaj se doplní automaticky po vybrání typu výdajů SR.

Závaznost – u řádku 5573/6573 „VDS – použití zdrojů strukturálních fondů EU“ a řádku 5570/6570 „VDS – rozpočet kapitoly správce programu“ se vždy z číselníku vybere závaznost maximální.

Kód hodnoty – údaj se doplní automaticky.

Jednotlivé roky – v případě ex-post financování **způsobilé** výdaje se neuvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy, ale do roku, kdy budou v rámci žádosti o platbu proplaceny. Platí, že pokud projekt/etapa skončí do 30. 9. kalendářního roku budou způsobilé výdaje uvedeny v roce, kdy končí projekt/etapa. V případě ukončení projektu/etapy po 30.9. je nutné počítat s proplácením dotace v následujícím roce a uvést to tak i na záložce Potřeby a Zdroje (EDS). Vynaložené **nezpůsobilé** výdaje se uvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy bez ohledu na datum ukončení etapy.

Upozornění: Nesmí se používat záporné částky!

Suma částky SR v rámci způsobilých výdajů za jednotlivé roky může být dohromady vyšší pouze o 2 Kč (1 Kč u investic a 1 Kč u neinvestic) než jsou částky uvedené na záložce Přehled financování v poli Státní rozpočet.

Suma částky EU za jednotlivé roky dohromady může být vyšší také pouze o 2 Kč (1 Kč u investic a 1 Kč u neinvestic) než jsou částky uvedené na záložce Přehled financování v poli EU celkem.

Suma částek – údaj se doplní automaticky po vyplnění údajů z aktuálních roků.

Po vyplnění všech povinných polí k danému zdroji je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další zdroje, použijte tlačítko „Nový záznam“, vyberte další zdroj a vyplňte příslušné částky.

V souhrnné tabulce uživatel vidí po vyplnění záložek Potřeby (EDS) a Zdroje (EDS) součet investičních a neinvestičních výdajů a investičních a neinvestičních zdrojů plánování v jednotlivých letech. Tyto součty se musí rovnat.

Etapy

Projekty mohou být jednoetapové nebo víceetapové. Jednoetapové projekty jsou vymezeny dnem zahájení realizace projektu a dnem ukončení realizace projektu. Víceetapové projekty jsou rozdělené do více časových úseků, aby etapy byly uzavřeným logickým celkem, byly ukončeny výstupem a byly kontrolovatelné.

Etapy na sebe musí časově navazovat a nesmí se překrývat.

Údaje na této záložce musí být vyplněny v souladu s údaji na záložce Projekt, část Harmonogram projektu, a na záložce Přehled financování. Etapa nesmí začínat dříve, než začíná realizace celého projektu, resp. končit později než končí realizace celého projektu. Celkové způsobilé výdaje etapy nemohou být vyšší než celkové způsobilé výdaje projektu, apod.

Pořadí etapy - údaj se doplní automaticky po vyplnění povinných údajů a jejich uložení.

Název etapy – uveďte název etapy projektu.

Datum zahájení etapy – uveďte datum zahájení realizace etapy. Datum zahájení první etapy musí být shodné s datem zahájení projektu.

Datum ukončení etapy – uveďte datum ukončení realizace etapy. Datum ukončení poslední etapy musí být shodné s datem ukončení realizace projektu.

Upozornění pro žadatele: Žádost o platbu za etapu lze podat nejdříve po schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů na financování akce OSS. Předpokládaná lhůta pro schválení Rozhodnutí/Stanovení výdajů/Dopisu ministerstva pro místní rozvoj je **127 pracovních dní** po registraci žádosti. V případě, že by etapa byla ukončena před schválením Rozhodnutí/Stanovení výdajů, bude nutné podat zjednodušenou žádost o platbu

včetně povinných příloh a etapovou monitorovací zprávu do 20 pracovních dní od schválení Rozhodnutí/Stanovení výdajů. Jako datum ukončení etapy doporučujeme uvádět datum posledního dne v měsíci.

Délka etapy - údaj se doplní automaticky po vyplnění povinných údajů a jejich uložení.

Popis etapy – uveďte stručnou charakteristiku etapy.

Přehled financování etap (v Kč)

Celkové výdaje etapy - pole se vyplní automaticky. Suma celkových způsobilých a celkových nezpůsobilých výdajů za etapu.

Celkové nezpůsobilé výdaje – uveďte částku v Kč, která představuje součet všech výdajů projektu v dané etapě, které nejsou způsobilé pro financování z ERDF a SR. V případě, že etapa nemá nezpůsobilé výdaje, vyplňte nulu. Součet nezpůsobilých výdajů za etapy se musí rovnat nezpůsobilým výdajům na Přehledu financování.

Celkové způsobilé výdaje - uveďte částku v Kč, která představuje součet všech způsobilých výdajů projektu v dané etapě. Součet způsobilých výdajů za etapy se musí rovnat způsobilým výdajům na Přehledu financování. **Není možné uvádět nulové způsobilé výdaje.**

Celkem způsobilé výdaje investiční – uveďte částku v Kč, která představuje celkové způsobilé investiční výdaje etapy. Celkové způsobilé investiční výdaje nemohou být větší než celkové způsobilé výdaje za etapu.

Celkem způsobilé výdaje neinvestiční – pole se vyplní automaticky. Jedná se o celkové způsobilé výdaje po odečtení celkových způsobilých investičních výdajů.

Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očistěné o příjmy dle článku 55 - pole se vyplní automaticky.

Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55 - pole se vyplní automaticky, pro tuto výzvu nerelevantní.

Způsobilé výdaje bez příjmu – pole se vyplní automaticky.

Rozpad financí – po kliknutí na toto tlačítko dojde k rozdělení celkových způsobilých výdajů etapy mezi Státní rozpočet (15 % částky ze způsobilých výdajů bez příjmů) a EU celkem (85 % částky z celkových způsobilých výdajů bez příjmů). Do ostatních polí se doplní nula.

Protože systém hlídá, aby se součet všech způsobilých výdajů za etapy (včetně příslušných rozpadů) rovnal celkovým způsobilým výdajům, je vhodné nejprve vyplnit ve všech etapách způsobilé výdaje a teprve potom učinit postupně na všech etapách rozpad financování, čímž se pak správně vyplní částky v příslušných polích.

Po vyplnění všech povinných polí k dané etapě je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další etapu, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Finanční plán

The screenshot shows the 'Benefit 7' web application interface. The header includes the 'Benefit 7' logo, the user email 'denisa.hejdukova@mmr.cz', and the date '03.12.2007 16:02:28'. The left navigation menu lists various sections, with 'Finanční plán' highlighted. The main content area is titled 'Finanční plán' and contains a table with four columns: 'Pořadí etapy', 'Pořadí žádosti o platbu', 'Datum předložení žádosti o platbu', and 'Předpokládaná požadovaná částka'. Below the table are buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel). Further down, there are input fields for 'Pořadí etapy', 'Název etapy', 'Pořadí žádosti o platbu', 'Předpokládaná požadovaná částka', and 'Datum předložení žádosti o platbu'.

Všechna pole na této záložce se vyplní automaticky po vyplnění záložky Etapy. Záložka slouží žadateli pro rychlý přehled, do kterého termínu má povinnost podat žádost o platbu ke každé etapě. Datum předložení žádosti o platbu je 20 pracovních dní po ukončení realizace etapy.

Prioritní téma

Výběr prioritního tématu - vyberte z nabídky jednu nebo více kategorií činností, do kterých budou spadat aktivity projektu.

Číslo prioritního tématu - údaj se doplní automaticky.

Prostředky z EU v Kč – uveďte ke každé vybrané kategorii částku způsobilých výdajů, která bude v rámci prioritního tématu financována z dotace EU. Pokud je pro daný projekt relevantní pouze jedno prioritní téma, odpovídá částka celkovým prostředkům EU uvedeným na záložce Přehled financování. Pokud je pro daný projekt relevantní více prioritních témat, celkovým prostředkům EU uvedeným na záložce Přehled financování odpovídá suma částek způsobilých výdajů za všechna prioritní témata.

Doplnit částku EU – pokud je zadán pouze jedno prioritní téma, zmáčknutím tohoto tlačítka se částka „Prostředky z EU“ doplní automaticky. Pokud je zadán více prioritních témat, částku nelze doplnit automaticky, je nutné částku ke každému prioritnímu tématu zadat ručně.

Dotace projektu - částka z toho EU – částka se doplňuje automaticky ze záložky Přehled financování – „EU celkem“.

Po vyplnění všech povinných polí je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li vybrat další kategorii činností, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Výběrová řízení

Pojem „zadávací řízení“ a zkratka ZŘ se používá pro zakázky zadávané podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Pojem „výběrové řízení“ a zkratka VŘ se používá pro zakázky zadávané podle Závazných postupů, více viz Příručka pro žadatele a příjemce, kapitola Podmínky pro zadávání zakázek. *V informačním systému Benefit7 se používá pouze pojem „výběrová řízení“ a zkratka VŘ pro oba druhy řízení.*

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: „Projekt počítá s výběrovým řízením“. V opačném případě je záložka neaktivní.

Uveďte informace o všech zadávacích a výběrových řízeních, která se vztahují k realizaci projektu.

Projekt počítá s výběrovým řízením - údaj se doplní automaticky po zaškrtnutí příslušného pole na záložce Projekt.

Pořadové číslo VŘ - údaj se doplní automaticky po uložení vyplněných údajů.

☒ **Je VŘ evidováno v ISVZ?** – zaškrtněte, je-li ZŘ/VŘ evidováno v Informačním systému veřejných zakázek. Jedná se o informační systém veřejné správy, prostřednictvím něhož zajišťuje Ministerstvo pro místní rozvoj funkce v oblasti uveřejňování odpovídajících informací k veřejným zakázkám, seznam kvalifikovaných dodavatelů, statické výstupy týkající se veřejných zakázek, atd.

Číslo ISVZ – toto pole se zaktivní po zaškrtnutí „Je VŘ evidováno v ISVZ?“. Je to číslo, které zadávacímu/výběrovému řízení přiřadí celostátní evidence zadávacích/výběrových řízení, pokud je do něj zadávací/výběrové řízení zařazeno.

Povolený formát čísla ISVZ:

- a) formát 8 čísel, kde první číslice značí číselně platný zákon, tj. jen 1,5 a pro zákon č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je číslice 6 a ostatní číslice jsou pořadová čísla;
- b) formát 13 čísel, který má první číslici 6 nebo 7;
- c) formát čísla veřejné zakázky 6 čísel

Název VŘ – uveďte stručně předmět zakázky.

Vyplňované údaje k – vyberte z následujících možností:

- Výběrové řízení
- Rámcová smlouva
- Minitendr
- Soutěž o návrh
- Koncesní řízení
- Koncesní dialog

Definice:

Výběrové řízení = (dále jen „VŘ“) stanovený postup zadavatele, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího/výběrového řízení.

Rámcová smlouva = písemná smlouva mezi zadavatelem (příjemcem) a jedním či více „uchazeči“ na dobu určitou, která upravuje podmínky týkající se jednotlivých zadávacích/výběrových řízení na pořízení opakujících se dodávek, služeb, či stavebních prací s obdobným plněním (§ 11 zákona č. 137/2006 Sb.).

Minitendr = jednotlivá zadávací/výběrová řízení případně objednávky spadající pod konkrétní rámcovou smlouvu.

Soutěž o návrh = postup zadavatele směřující k získání návrhu projektu či plánu (§103).

Koncesní řízení = postup zadavatele při výběru koncesionáře pro uzavření koncesní smlouvy dle § 6 a následujících zákona č. 139/2006 Sb., o koncesních smlouvách a koncesním řízení (koncesní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Koncesní dialog = druh koncesního řízení dle zákona č. 139/2006 Sb., o koncesních smlouvách a koncesním řízení (koncesní zákon), ve znění pozdějších předpisů, určený k nalezení a projednání jednoho nebo více efektivních řešení komplikovaného předmětu plnění (technické, právní, ekonomické a finanční oblasti) s využitím nejlepšího know-how dodavatelů.

V případě Rámcové smlouvy a Minitendru je nutné vždy vyplnit pole „Celková částka RS v Kč bez DPH“ a „Název RS“.

VŘ dle výše předpokládané hodnoty – vyplnění pole je povinné, obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb. § 12.

Stav VŘ – vyberte ze seznamu stav zadávacího/výběrového řízení. Výklad pojmů stavů ZŘ/VŘ: ukončené = uzavřená smlouva s dodavatelem; zrušené = zrušení zadavatelem nejpozději do uzavření smlouvy; nenaplněno = smlouva byla ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud prohlásil smlouvu za neplatnou či plnění smlouvy zakázal ÚOHS.

Druh výběrového/zadávacího řízení – vyberte ze seznamu druh zadávacího/výběrového řízení.

Vybráno - pole se zaškrtně automaticky v případě, že je správně vyplněna kombinace v číselníku pole „VŘ dle výše předpokládané hodnoty“ a pole „Druh výběrového/ zadávacího řízení“.

Specifikace druhu zadavatele – vyberte ze seznamu druh zadavatele.

Druh VŘ podle předmětu – vyberte ze seznamu druh zadávacího/výběrového řízení.

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH – pole je povinné v případě, že zadávací/výběrové řízení je ve stavu Plánováno, Zahájeno či Zrušeno. Uveďte předpokládanou částku včetně nezpůsobilých výdajů. Jedná se o částku před uzavřením smlouvy.

Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH - pole je povinné v případě, že zadávací/výběrové řízení je ve stavu Ukončeno nebo Nenaplněno. Jinak je pole neaktivní. Uveďte částku ze smlouvy s vybraným dodavatelem. Jedná se o cenu bez dodatku.

V případě, kdy je jedno zadávací/výběrové řízení použito pro více projektů, musí se postupovat následovně:

Smluvní částka se musí kvalifikovaně rozdělit mezi relevantní projekty tak, aby součet dílčích údajů na všech projektech dal dohromady celkovou částku uskutečněného ZŘ/VŘ. Podíly se musí zadat v poli „Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH“, poli „Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH“, „Smluvní částka na způsobilé výdaje (v Kč)“ i „Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH“, pokud k založení dodatku došlo. Celková cena ZŘ/VŘ a další informace o dělení budou uvedeny v poli Popis.

Smluvní částka na způsobilé výdaje (v Kč) – pole je povinné v případě, že zadávací/výběrové řízení je ve stavu Ukončeno nebo Nenaplněno. Jinak je pole neaktivní. Uveďte výši způsobilých výdajů z uzavřené smlouvy. V případě, že DPH je způsobilým výdajem, bude částka uvedena včetně DPH. Jedná se o cenu včetně dodatku.

Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ – uveďte datum vyhlášení zadávacího/výběrového řízení. Pokud je ZŘ/VŘ plánované, jde o předpokládané datum zahájení ZŘ/VŘ. Skutečné datum pro ZŘ/VŘ ve stavu Zahájeno, Ukončeno, Zrušeno nebo Nenaplněno. Datum zahájení VŘ/ZŘ je datum odeslání výzvy zájemcům k předložení nabídky nebo datum uveřejnění oznámení způsobem uvedeným v Příručce pro žadatele a příjemce.

Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ – uveďte datum ukončení zadávacího/výběrového řízení. Pokud je ZŘ/VŘ plánované nebo zahájené, jde o předpokládané datum ukončení ZŘ/VŘ. Ve stavu Ukončeno, Nenaplněno, Zrušeno se jedná o Skutečné datum ukončení VŘ/ZŘ. *Datum ukončení VŘ/ZŘ* je datum podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem.

Popis – uveďte informace o vyhlášení, průběhu a výsledku zadávacího/výběrového řízení.

☐ **Byl podepsán dodatek s dodavatelem?** - zaškrtněte v případě, že byl podepsán dodatek s dodavatelem. Pole je aktivní pouze v případě, že ZŘ/VŘ je ukončené.

Po vyplnění všech povinných polí k danému zadávacímu/výběrovému řízení je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další zadávací/výběrové řízení, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Dodavatel pro VŘ

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: „Projekt počítá s výběrovým řízením“. Na této záložce zadejte všechny vybrané dodavatele všech zadáných ZŘ/VŘ, které jsou ve stavu **ukončené** = uzavřením smlouvy s dodavatelem nebo ve stavu **nenaplněno** = stav, kdy smlouva byla ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud prohlásil smlouvu za neplatnou či plnění smlouvy zakázal ÚOHS (Úřad pro ochranu hospodářské soutěže). Po vyplnění pole „Stát dodavatele“ se zobrazí další povinná pole.

Stát dodavatele – vyberte z číselníku stát, ve kterém je dodavatel registrován.

Pokud se jedná o českého dodavatele, který má IČ:

IČ – uveďte identifikační číslo dodavatele.

DIČ (VAT) – údaj se doplní automaticky.

Poté prostřednictvím tlačítka „Validace ARES“ proveďte validaci. Po úspěšné validaci se uživateli objeví potvrzení, že se podařilo úspěšně převzít data ze systému ARES. Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko „Zpět“. Automaticky se pak doplní následující pole:

Zvalidováno na ARES – údaj se doplní automaticky. Objeví se datum a čas, kdy byla validace provedena.

Název dodavatele – údaj se doplní automaticky.

Hospodářsko - právní forma dodavatele – údaj se doplní automaticky.

Pokud se jedná o českého dodavatele, který nemá IČ:

The screenshot shows the 'Dodavatel pro VŘ' form in Internet Explorer. The left sidebar contains a list of fields with green checkmarks, indicating they are completed. The main form area is titled 'Český dodavatel bez IČ' and includes a green checkmark next to the text 'Dodavatel nemá IČ'. Below this, a message states: 'Dodavatel bez IČ musí mít vyplněno rodné číslo a název.' The form fields include: 'Rodné číslo' (highlighted in yellow), 'Název dodavatele' (highlighted in yellow), 'Titul před' and 'Titul za' (highlighted in yellow), and 'Jméno' and 'Příjmení' (highlighted in yellow).

Pokud dodavatel nemá IČ, musí zaškrtnout příslušné políčko „Dodavatel nemá IČ“, záznam uložit a následně vyplnit ještě pole **Rodné číslo**, **Název dodavatele**, **Jméno** a **Příjmení**.

Pokud se jedná o zahraničního dodavatele:

The screenshot shows the 'Dodavatel pro VŘ' form in Internet Explorer. The left sidebar contains a list of fields with green checkmarks. The main form area is titled 'Zahraniční dodavatel' and includes a dropdown menu for 'Stát dodavatele' set to 'Belgie'. Below this, the form fields include: 'IČ' (highlighted in yellow), 'Název dodavatele' (highlighted in yellow), and 'Hospodářsko-právní forma dodavatele' (highlighted in yellow).

Pokud se jedná o zahraničního dodavatele, je třeba doplnit políčka **IČ**, **Název dodavatele** a **Hospodářsko - právní forma dodavatele**.

Chcete-li zadat údaje o dalším dodavateli, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Detaily VŘ

Tato záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Výběrová řízení: „Byl podepsán dodatek s dodavatelem?“

Pokud jsou na záložce Dodavatel pro VŘ zadáni všichni dodavatelé, je nutné je provázat s konkrétním ZŘ/VŘ na záložce Detaily VŘ. Stisknutím označíte ZŘ/VŘ, ke kterému chcete přidat dodavatele, označíte dodavatele v levé tabulce a pomocí šipek ►► přesunete dodavatele do druhé pravé tabulky. Stejným způsobem provedete navázání u všech ZŘ/VŘ, které jsou ve stavu „Výběrové řízení ukončeno“.

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH - pole je povinné pro typ zadávacího/výběrového řízení Výběrové řízení, Minitendr a Soutěž o návrh v případě, že zadávací/výběrové řízení je ve stavu Ukončeno nebo Nenaplněno. Jinak je pole neaktivní. Uveďte částku ze smlouvy s vybraným dodavatelem. V případě jednoho dodavatele bude Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH doplněna automaticky ze stejnojmenného pole na záložce Výběrové řízení.

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH – pole je povinné v případě, že zadávací/výběrové řízení je ve stavu Ukončeno nebo Nenaplněno a byl podepsán dodatek.. Uveďte skutečnou částku po podpisu dodatku s vybraným dodavatelem. Cena se uvádí včetně nezpůsobilých výdajů. V případě jednoho dodavatele bude Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH za dodavatele doplněna automaticky ze stejnojmenného pole na záložce Detaily VŘ.

V případě, že k u některého zadávacího/výběrového řízení byl podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem, je třeba vyplnit následující údaje:

Dodatek k výběrovému řízení číslo – údaj se doplní automaticky.

Pořadí dodatku – údaj se doplní automaticky.

Datum podpisu dodatku - uveďte datum podpisu posledního dodatku.

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH - uveďte skutečnou částku zakázky v Kč bez DPH po podpisu dodatku. V případě, že bylo podepsáno více dodatků, je nutné částku uvést kumulativně. Cena se uvádí včetně nezpůsobilých výdajů.

Popis změn řešených dodavatelem – popište důvody podpisu dodatku a provedené změny.

Zadané informace se načítají do tabulky.

Horizontální témata

Vliv na rovné příležitosti

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti - vyberte z nabízených možností tu, která nejlépe vystihuje vliv Vašeho projektu na rovné příležitosti.

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti – pokud si vyberete, že projekt má pozitivní dopad nebo projekt je cíleně zaměřen na rovné příležitosti, vyplnění tohoto pole je pro Vás povinné. Pokud si vyberete neutrální vliv, toto pole je pro Vás nepovinné.

Životní prostředí

Alespoň jedno z uvedených polí musí být zaškrtnuto. Zaškrtnutím pole souhlasíte s daným tvrzením.

Popis a zdůvodnění vlivu na životní prostředí – vyplnění údaje není povinné.

Výběr hospodářské činnosti – vyberte z číselníku OKEČ (Odvětvová klasifikace ekonomických činností) kategorii, která nejvíce odpovídá zaměření činnosti organizace žadatele ve vazbě na charakter realizovaného projektu.

Číslo hospodářské činnosti – údaj se doplní automaticky.

Výběr typu území - vyberte z číselníku převažující typ území, kde bude projekt realizován.

Číslo typu území – údaj se doplní automaticky po vybrání území.

Publicita

Na základě Nařízení Evropské komise č. 1828/2006 (čl. 2-10) je každý příjemce podpory povinen informovat širokou veřejnost o tom, že daný projekt je spolufinancován z Evropské unie (EU), resp. Evropského fondu regionálního rozvoje (ERDF). Finanční spoluúčast EU, resp. ERDF, musí být zdůrazněna během všech činností realizace projektu.

Způsob zajištění publicity – z číselníku vyberte způsoby, kterými bude zajištěna publicita projektu. U každého projektu musí být vyplněna alespoň jedna aktivita.

Příjemce zvolí z následujících možností způsob zajištění publicity: informace účastníkům projektu o spolufinancování projektu z fondů EU na všech dokumentech, oznámení na specifických internetových stránkách, oznámení ve všech mediálních prezentacích, oznámení ve všech vzdělávacích materiálech, souhlas se zveřejněním v seznamu příjemců, uvědomění příjemců pomoci či zvláštní tiskové a mediální zprávy.

(Oznámení na specifických internetových stránkách – tzn. na internetových stránkách příjemce)

Konkrétní opatření pro zajištění publicity – popište způsoby zajištění publicity.

Po vyplnění všech povinných polí ke způsobu zajištění publicity je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další způsob, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Čestná prohlášení

Na této záložce se žadatel vyjádří, zda souhlasí s textem uvedeného čestného prohlášení. Pokud nebude u prohlášení zaškrtnuto, že žadatel souhlasí, není možné žádost finalizovat.

The screenshot shows a web browser window with the address https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_165. The page title is 'Čestná prohlášení - Windows Internet Explorer'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Navigace', 'Operace se žádostí', and 'Datová oblast'. The main content area is titled 'Čestná prohlášení' and contains a table with the following data:

Číslo	Název čestného prohlášení	Souhlas
01	Čestné prohlášení žadatele v IOP	☒
02	Čestné prohlášení žadatele v IOP - OSS	☐

Below the table, there is a section for the declaration text. The 'Číslo' is 01 and the 'Název čestného prohlášení' is 'Čestné prohlášení žadatele v IOP'. The 'Text čestného prohlášení' is 1757/4000. The text of the declaration is as follows:

Čestně prohlašuji, že:

- ke dni podání žádosti nemám žádné závazky vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd., či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují);
- v době podání žádosti není žadatel v likvidaci ani v insolvenčním řízení a ani v uplynulých letech nebyl na majetek žadatele prohlášen konkurs, nebylo soudem zahájeno konkursní nebo vyrovnávací řízení, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání ani nebyl návrh na prohlášení konkursu zamítnut pro nedostatek majetku a proti žadateli není veden výkon k rozhodnutí;
- žadatel, resp. osoby vykonávající funkci statutárního orgánu žadatele, nebo osoby, které jsou oprávněny jednat jeho jménem, nebyly pravomocně odsouzeny pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti žadatele, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku nebo pro trestné činy úplatkářství nebo účasti na zločinném spolení;
- předložený projekt je v souladu s právními předpisy České republiky a Evropské unie.

Prohlašuji, že jsem oprávněn učinit toto prohlášení, že údaje uvedené v projektové žádosti v jejích přílohách a v tomto prohlášení jsou pravdivé a úplné a že si jsem vědom právních následků

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

Přesný text čestného prohlášení se automaticky generuje v žádosti Benefit7. V čestném prohlášení žadatel potvrzuje zejména, že nemá závazky po lhůtě splatnosti vůči veřejným institucím a že předložený projekt je v souladu s legislativou ČR a EU.

Číslo - údaj se doplňuje automaticky.

Název čestného prohlášení - údaj se doplňuje automaticky.

Souhlasím s čestným prohlášením – zaškrtněte políčko, jestliže souhlasíte s textem čestného prohlášení.

Po zaškrtnutí pole „Souhlasím s čestným prohlášením“ je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Potvrzující souhlas s čestným prohlášením se objeví v tabulce v příslušném sloupci čestného prohlášení.

Přílohy projektu

Tato záložka obsahuje seznam příloh předkládaných k žádosti.

Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Číslo přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nedoložena
001	1	Seznam příloh	6.4.1 PP k projektové žádosti		
002	2	Podklady pro hodnocení Iva...	6.4.1 PP k projektové žádosti		
003	3	Stanovisko odboru cestovní...	6.4.1 PP k projektové žádosti		
004	4	Doklad o partnerství	6.4.1 PP k projektové žádosti		

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadí přílohy: 001 Číslo přílohy: 1 Název přílohy: Seznam příloh

Požadovaná příloha: 6.4.1 PP k projektové žádosti

Počet listů: 0 Počet vyhotovení: 0 ☐ Doložena ☐ Nedoložena

Přílohu zadal: GALSTE@MMR.CZ

Popis: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Příloha: [Připojit](#) [Otevřít](#)

Pořadí přílohy - údaj se doplňuje automaticky.

Číslo přílohy - údaj se doplňuje automaticky.

Název přílohy – údaj se doplňuje automaticky. Uživatel může vyplnit vlastní název přílohy, jestliže přikládá nepovinné přílohy.

Požadovaná příloha - automaticky se doplňuje název požadované přílohy, v tabulce je uveden seznam všech povinných příloh pro danou výzvu.

Počet listů – vyplnění počtu listů přílohy v tištěné formě není povinné. V případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uveďte počet listů jako součet těchto dokumentů.

Počet vyhotovení – vyplnění údaje není povinné.

Doložena/Nedoložena – je nutné zaškrtnout, zda příloha byla nebo nebyla doložena.

Přílohu zadal - údaj se doplňuje automaticky.

Popis – vyplnění údaje není povinné. Uživatel stručně popíše přiložený dokument. V případě, že je některá z povinných příloh nerelevantní, uveďte „nerelevantní“.

Příloha – zde je možné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Připojit“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. **Maximální velikost jednotlivé přílohy je 4 MB a celková velikost jednotlivých příloh přiložených k projektu je 20 MB.** Pokud chcete přílohu vyjmout, stiskněte tlačítko „Smazat záznam“ a tlačítko „Uložit“.

Po vyplnění všech povinných polí k dané příloze je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje o další příloze, použijte tlačítko „Nový záznam“.

V případě, že některá z nabízených povinných příloh není požadována, zaškrtněte políčko nedoložena a do popisu přílohy uveďte, že příloha není relevantní.

Finalizace projektu

Po ukončení prací na projektové žádosti je nutné ji finalizovat kliknutím na pole **Finalizace** v modré uživatelské nabídce vlevo. V případě, že nejsou vyplněné některé údaje nebo systém zjistil nesoulad v zadaných údajích, objeví se hlášení se seznamem chyb, které je nutné odstranit. U každé chyby je uvedeno, na které záložce je nutné provést opravu.

Po odstranění všech chyb je možné se opět pokusit provést finalizaci. Je-li vše v pořádku, objeví se hlášení o provedené finalizaci.

Pokud je potřeba žádost pouze zkontrolovat a ponechat nefinalizovanou, je možné využít funkci Kontrola – pole **Kontrola** v modré uživatelské nabídce vlevo.

Po provedení finalizace je nutné vytisknout z Benefit7 výstupní sestavu. K tomu slouží pole **Tisk** v modré uživatelské nabídce vlevo.

Žádost je možné do jejího předání kdykoli odfinalizovat kliknutím na **Storno finalizace** v modré uživatelské nabídce vlevo (toto pole se zobrazí až po finalizaci žádosti) a provádět na ní změny. Potom je nutné žádost opět finalizovat a po každé finalizaci opět vytisknout výstupní sestavu. Při každé finalizaci je totiž generován nový klíč verze žádosti, podle kterého je žádost načítána do informačního systému.

Možné příčiny a chyby vyskytující se při vyplňování žádosti

Při vyplňování žádosti mohou nastat situace, kdy bude uživatel automaticky odhlášen nebo nebude možné provést některou z operací. V tomto případě je nutné opakovat přihlášení do aplikace. V případě, že se chyba bude vyskytovat nadále a nebude možno se do aplikace Benefit7 přihlásit, zkuste to později nebo se obraťte na pracovníka Řídícího orgánu IOP pomocí adresy: helpiop@mmr.cz.

V případě, že se nebudete moci do aplikace Benefit7 přihlásit v den ukončení výzvy, informujte o tom pracovníka Řídícího orgánu IOP na uvedené e-mailové adrese.

Aktualizace (upgrade) aplikace Benefit7

Počátkem každého měsíce probíhá aktualizace aplikace Benefit7. O probíhající aktualizaci bude uživatel informován po zadání webové adresy www.eu-zadost.cz. Aplikace Benefit7 není v době aktualizace přístupná.

Po provedené aktualizaci Benefit7 může nastat situace, že v žádosti přibudou povinná pole. Tato pole je nutné vyplnit, jinak nelze provést finalizaci žádosti. Seznam nových polí a postup pro jejich vyplnění najdete na adrese <http://www.strukturalni-fondy.cz/iop/pro-zadatele>.

V případě, že uživatel již finalizaci žádosti provedl a neodevzdal ji v listinné podobě, musí ji odemknout tlačítkem „Storno finalizace“, povinná pole vyplnit a znovu provést finalizaci žádosti. Poté je nutné žádost znovu vytisknout (tlačítko „Tisk“), protože klíč verze se změnil.

UPOZORNĚNÍ: z důvodu měsíční aktualizace aplikace Benefit7 je nutné odevzdat žádost v listinné podobě v co nejkratším termínu po její finalizaci.

DOPORUČENÍ

K vyplňování žádosti přistupujte s vědomím, že v průběhu procesu hodnocení žádostí se bude vycházet výhradně z informací, které projektová žádost obsahuje. Všechny části žádosti proto vyplňujte pečlivě, konkrétně a srozumitelně.

Cíl, kterého chcete v projektu dosáhnout, důvod, proč je nutné projekt realizovat, a způsoby, jimiž hodláte stanoveného cíle dosáhnout, by měly být z projektové žádosti zřejmé osobám, které s problematikou projektu detailně seznámeni nejsou.

Pokud jednotlivé části žádosti zpracovává několik členů projektového týmu, dbejte na to, aby všechny části byly před předložením žádosti ve vzájemném souladu. Informace uváděné na různých místech žádosti si nesmí odporovat a musí na sebe navazovat.