

**Je žadatel malý/střední podnik** – V případě, že žadatel je malý/nebo střední podnik pole zaškrtněte. Tato kategorie zahrnuje i drobné podnikatele. Podle nové definice podnikem je „každý subjekt vykonávající hospodářskou činnost, bez ohledu na jeho právní formu“.

***„Kategorie mikropodniků, malých a středních podniků je složena z podniků, které zaměstnávají méně než 250 osob a jejichž roční obrat nepřesahuje 50 milionů eur, a/nebo jejichž bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 43 milionů eur.“***

V případě nejasností naleznete definici malých a středních podniků, která nabyla účinnosti dne 1. ledna 2005, na následující webové adrese: [http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise\\_policy/sme\\_definition/sme\\_user\\_guide\\_cs.pdf](http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/sme_user_guide_cs.pdf)

**Typ žadatele** - vyberte typ organizace žadatele.

## Adresa žadatele

Nechážete se: Konto - 212390 - Adresa žadatele Ochlášení za: 59:51 14.12.2007 13:37:08

**Adresa žadatele**

Typ adresy      Obec      Ulice

-----

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Pokud jsou adresy shodné, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam.  
Po vykopírování adresy je nutné změnit Typ adresy

Typ adresy

Výběr obce

Výběr - adresa (PSČ)

Kraj

Okres

Část obce

Městská část

Ulice

Číslo orientační    Číslo popisné

Zvalidováno na UIR-ADR

WWW

TESCO SW © 2006-2007

Aplikace vyžaduje zadání oficiální adresy žadatele (sídlo), adresu pro doručení a adresu 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“.

**Upozornění: Důsledně kontrolujte správnost adresy. Pokud systém vyhledá chybnou adresu, případně nevyhledá žádnou, je nutné se v první řadě obrátit na příslušnou pobočku Českého statistického úřadu (ČSÚ) a požádat o změnu údajů v informačním systému ARES. Jestliže i po změně adresy v ARES budou potíže nadále přetrvávat, obraťte se na CRR. Příčinou může být neshoda adres v systému ARES (spravuje ČSÚ) a databázi UIR-ADR (spravuje Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR).**

**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.

## Osoby žadatele

Nacházíte se: [Úvod](#) - 212390 - [Osoby žadatele](#) Odhlášení za: 59:18  14.12.2007 13:38:21

**Navigace**  
Konto  
Návod  
**Operace se žádostí**  
Přístup k žádosti  
Zrušit  
Kontrola  
Finalizace  
Tisk  
**Datová oblast žádosti**  
Identifikace žádosti  
Projekt  
Území dopadu a realizace  
Popis projektu  
Personální zajištění projektu  
Žadatel projektu  
Adresa žadatele  
**Osoby žadatele**  
Zkušenosti žadatele  
Partner projektu  
Prioritní téma a aktivity  
Podpora de-minimis  
Další podpory projektu  
Zdroje přiznané v minulosti  
Indikátory projektu  
Environmentální kritéria  
Přehled financování  
Etapy  
Finanční plán  
Zadávací řízení  
Horizontální témata  
Publicita  
Čestná prohlášení  
Přílohy projektu  
Bilance akcí  
Bilance akcí v rocích

### Osoby žadatele

Příjmení	Jméno	Typ adresy	Hlavní kontaktní osoba
...	...	...	...

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Výběr adresy   Typ adresy

Příjmení   Jméno

Titul před   Titul za    Hlavní kontaktní osoba

Funkce osoby

Telefon I.   Telefon II.

Email   Fax

TESCO SW © 2006-2007

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.

**Hlavní kontaktní osoba** – zaškrtněte v případě, že daná osoba je hlavní kontaktní osobou pro projekt. Jen jedna z osob může být hlavní kontaktní osobou a musí být navázána na oficiální adresu.

**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 dané 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 spolu s informací, zda se jedná o kontaktní osobu či statutárního zástupce. V žádosti musí být uvedeny minimálně hlavní 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, nebo z oblasti podnikání. Za obdobný projekt je považován takový, který má podobnost s předkládaným projektem po věcné stránce či po stránce finančního objemu. Uvádí se reference jak 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“.

The screenshot shows the 'Benefit' web application interface. The main content area is titled 'Zkušenosti žadatele' (Applicant's Experience). At the top, there is a table with columns: 'Pořadí reference' (Reference Order), 'Název projektu/akce' (Project/Action Name), 'Celkové výdaje projektu/akce' (Total Project/Action Costs), and 'Název grantu/programu' (Grant/Program Name). Below the table are buttons: 'Nový záznam' (New Record), 'Kopírovat záznam' (Copy Record), 'Smazat záznam' (Delete Record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). Below the buttons, there is a checkbox 'Žadatel má zkušenosti s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí' (Applicant has experience with preparation and realization of similar types of projects/actions), which is checked. Below this are several input fields: 'Pořadí reference' (Reference Order), 'Název projektu/akce' (Project/Action Name), 'Jméno (název) žadatele/předkladatele/realizátora' (Name (name) of applicant/proponent/realizer), 'Celkové výdaje projektu/akce' (Total project/action costs) and 'Období realizace projektu/akce (měsíc/rok)' (Implementation period of project/action (month/year)), 'Zdroje financování/poskytovatel dotace' (Sources of financing/donor of grant), 'Název grantu/programu' (Grant/program name), 'Popis projektu/akce a jeho výstupů' (0/1000) (Description of project/action and its outputs) with an 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) button, and 'Popis zapojení žadatele do přípravy, realizace a provozu projektu/akce' (0/1000) (Description of applicant's involvement in preparation, realization and operation of project/action) with an 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) button. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Návštěva', 'Operace se žádostí', 'Datová oblast žádosti', and 'Zkušenosti žadatele' (highlighted). The bottom of the page shows flags of the Czech Republic, Slovakia, and Germany, and the text 'TescoSW © 2006-2007'.

**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**

**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.

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“.

## Partner projektu

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: „Projekt má partnera“.

*Vyplňte údaje o partnerech projektu:*

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

**DIČ** - 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** - uveďte, zda je subjekt (partner) plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu.

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

**Zkušenosti partnera s obdobnými projekty** - popište dosavadní zkušenosti partnera a jeho zaměstnanců zapojených v týmu 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.

Pokud žadatel vyplní pole Partner projektu, je nutné přiložit k žádosti Partnerskou smlouvu. Smlouvu si vyhotovuje žadatel sám, vzor není zveřejněn. Upozorňujeme, že partnerství musí být bez finančního příspěvku, partner není v dodavatelském či odběratelském vztahu s žadatelem/příjemcem.

## Podpora de-minimis

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: "Žadatelé byly poskytnuty v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis".

The screenshot shows a web browser window with the 'Benefit' application. The page title is 'Podpora de-minimis'. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'Návěsta', 'Operace se žádostí', and 'Datová oblast žádosti'. The main content area contains a table with columns for 'Název projektu', 'Částka', 'Název zdroje', and 'Stav projektu'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A checkbox is checked, indicating that the applicant has received public funds in the de minimis support regime in the last 3 years. Below this, there are input fields for 'Název projektu', 'Název zdroje', 'Částka', 'Datum podpory', and 'Stav projektu'. A text area for 'Popis aktivit/opatření/dopadu projektu' is also visible, with a character count of 0/2000. The footer of the application shows the date 12.12.2007 and the time 09:29:54.

## Další podpory projektu

Záložka se zaktivní v případě, že jste na záložce Projekt zatrhli pole: Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

The screenshot shows a web browser window titled 'Další podpory projektu - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL: [https://benefit7.mssf.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona\\_SROP\\_AKCE\\_98](https://benefit7.mssf.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_98). The page header features the 'Benefit 7' logo and the European Union flag. The main content area is titled 'Další podpory projektu' and contains the following form elements:

- A checked checkbox:  Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů. Below it is a green checkmark icon.
- An unchecked checkbox:  Byla s ohledem na předchozí fáze tohoto projektu (vč. přípravné fáze) podána žádost o podporu z jiných veřejných zdrojů, popř. byla tato podpora udělena? Below it is a text input field labeled 'Podrobnosti o uvedené podpoře' with a value of '0/2000' and an 'Otevřít v novém okně' button.
- An unchecked checkbox:  Byla s ohledem na tento projekt a jeho aktivity podána žádost o podporu z jiných veřejných zdrojů, popř. byla tato podpora udělena? Below it is a text input field labeled 'Podrobnosti o uvedené podpoře' with a value of '0/2000' and an 'Otevřít v novém okně' button.
- An unchecked checkbox:  Je projekt doplňkem jiného projektu, který již byl, je či má být financován v rámci podpory z veřejných zdrojů? Below it is a text input field labeled 'Podrobnosti o uvedené podpoře' with a value of '0/2000' and an 'Otevřít v novém okně' button.

At the bottom of the form are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Navigace, Konto, Nápověda, Operace se žádostí (Přístup k žádosti, Kopírovat, Zrušit, Kontrola, Finalizace, Tisk), Datová oblast žádosti (Identifikace žádosti, Projekt, Aktivita projektu, Harmonogram, Území dopadu a realizace, Popis projektu, Marketingový mix, Personální zajištění projektu, Žadatel projektu, Adresa žadatele, Osoby žadatele, Zkušenosti žadatele, Partner projektu, Adresa partnera, Osoby partnera, Prioritní téma, Podpora de-minimis, **Další podpory projektu**, Indikátory projektu, Environmentální kritéria).

**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

Každý projekt musí mít pro zvolenou aktivitu v projektové žádosti v IS Benefit7 vyplněn související indikátor výsledku. Na tento indikátor jsou navázány další specifické indikátory výsledku, které žadatel uvádí v příloze projektové žádosti. Stanovení indikátorů musí zároveň vycházet z reálných možností jejich naplnění. Indikátory jsou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jejich případné nenaplnění má vliv na výši poskytnuté dotace.

**Název indikátoru** - vyberte z nabídky indikátory, které se zavážete za projekt naplnit a udržet po dobu pěti let od ukončení projektu.

**U aktivity 3.1c) vyplňujete 3 hodnoty indikátorů (07.41.00; 0746.00; 07.56.03)**

**Účelnost podpory 07.56.03:**

tj. % podíl zaměstnanců projektu pocházejících z cílových skupin na celkovém počtu zaměstnanců projektu. Tento podíl bude vždy minimálně 0,4, tj. 40%, nebo vždy 1, tj. 100% (u OSVČ).

**Počet úspěšně podpořených osob 07.46.00:**

tj. počet osob pocházejících ze znevýhodněných cílových skupin, které získaly prostřednictvím realizace projektu zaměstnání. Započítávají se osoby, nikoliv úvazky.

**Počet podpořených osob – celkem 07.41.00:**

tj. celkový počet osob (zaměstnanci z cílových skupin a ostatní pracovníci bez znevýhodnění podniku), které získaly prostřednictvím realizace projektu zaměstnání.

Příklad: Počet osob celkem = 5/ Počet úspěšně podpořených = 2 → Účelnost

Řízená kopie elektronická	Vydání: 1	Revize: 0	Strana 58 z 94
---------------------------	-----------	-----------	----------------

podpory = 40%.

**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; indikátory musí být naplněny nejpozději do 90 dní od ukončení realizace projektu IOP.

**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 projektu.

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

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.

## Parametry akce

Parametry akce

Číslo řádku	Název parametru	Měrná jednotka	Hodnota	Min-hodnota	Max-hodnota
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Číslo řádku   Název parametru

Hodnota   Měrná jednotka   Název parametru   Závaznost

### Parametry akce

Název parametru – údaj, kterým lze projekt nebo jeho dílčí část popsat a měřit (viz Doporučení níže)

Hodnota – číselná hodnota parametru (neuvádějte hodnotu v Kč!)

Měrná jednotka – př. m<sup>3</sup> u obestavěného prostoru budov, m<sup>2</sup> u pozemku, kus/soubor u nákupu zařízení

Závaznost – zvolte minimální nebo maximální závaznost nebo interval. V případě zadání závaznosti v intervalu, uveďte dále minimální a maximální hodnotu pro interval. Závaznost se vztahuje k hodnotě zvoleného parametru, buď jde o jednu konkrétní hodnotu, nebo v případě intervalu o rozmezí hodnot.

Doporučení: Zvolte parametry tak, aby po ukončení projektu bylo možné ověřit jejich naplnění. Uvádějte konkrétní položky, které odpovídají popisu v investičním záměru.

Příklady názvu parametrů a měrných jednotek:

nákup budov – určení budovy adresou, parcelním číslem, měrná jednotka je budova;

nákup pozemků – určení pozemku parcelním číslem, měrná jednotka m<sup>2</sup>;

stavba budovy – určení místa stavby parcelním číslem pozemku, měrná jednotka m<sup>3</sup>; doporučujeme závaznost v intervalu

rekonstrukce budovy – určení budovy číslem popisným, měrná jednotka m<sup>3</sup> obestavěného prostoru ;

nákup automobilu – určení druhem, případně speciálními požadavky na úpravy, měrná jednotka ks; doporučuje se udávat závaznost přesně

nákup vybavení – uvedete jednotlivě vybavení provozovny; měrná jednotka ks doporučuje se udávat závaznost přesně

Pokud bude součástí projektu více stavebních akcí, je nutné je rozlišit na záložce Harmonogram, případně Popis projektu a toto jejich označení dodržet i na záložce Parametry akce.


Měrná jednotka ani hodnota se neuvádí v Kč u žádného parametru!

Po vyplnění všech polí dané akce je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další akci, použijte tlačítko „Nový záznam“. Pokud chcete změnit typ majetku, zvolte v první tabulce nový typ. Zadané informace se po uložení načtou do tabulky.

## Environmentální kritéria

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: "Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria".

Ivana.Prinonska@mpsv.cz [Odvěsit](#)



Nacházíte se: [Kvóta žádostí](#) - 466326 - [Environmentální kritéria](#) Odházení za: 60.62  20.10.2009 11:21:01

**Navigace**

- [Konto žadatel](#)
- [Nápvěda](#)

**Operace se žádostí**

- [Přístup k žádosti](#)
- [Kopírovat](#)
- [Zrušit](#)
- [Kontrola](#)
- [Finalizace](#)
- [Tisk](#)

**Datová oblast žádosti**

- [Identifikace žádosti](#)
- [Projekt](#)
- [Aktivity projektu](#)
- [Homonogram](#)
- [Území dopadu a realizace](#)
- [Popis projektu](#)
- [Marketingový mix](#)
- [Personální zajištění projektu](#)
- [Žadatel projektu](#)
- [Adresa žadatele](#)
- [Osoby žadatele](#)
- [Zkušenosti žadatele](#)
- [Partner projektu](#)
- [Adresa partnera](#)
- [Osoby partnera](#)
- [Přírodní téma](#)
- [Podpora de minimis](#)
- [Indikátory projektu](#)
- [Environmentální kritéria](#)
- [Rozpočet projektu](#)
- [Pořádky](#)
- [Přehled financování](#)
- [Zálohy](#)
- [Etapy](#)
- [Pravidla řízení](#)
- [Výběrová řízení](#)
- [Horizontální témata](#)
- [Publikata](#)
- [Čestné prohlášení](#)
- [Přílohy projektu](#)

### Environmentální kritéria

Číslo ▲▼	Název environmentálního kritéria ▲▼	Výchozí hodnota ▲▼	Cílová hodnota ▲▼
PL1111	PL1111	PL1111	PL1111

Na této záložce je třeba vybrat alespoň jedno environmentální kritérium (kvantifikovatelné, nekvantifikovatelné, popřípadě oboje).

**Kvantifikovatelná environmentální kritéria**

Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria

Výběr kvantifikovatelného environmentálního kritéria

Pro vybrané kritérium zadejte číslem výchozí a cílovou hodnotu

Výchozí hodnota	Datum
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cílová hodnota	Měrná jednotka
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu 0/250

Číslo ▲▼	Název environmentálního kritéria ▲▼
PL1111	PL1111

**Nekvantifikovatelná environmentální kritéria**

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu 0/250

## Kvantifikovatelná environmentální kritéria

**Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria** – doplní se automaticky po zaškrtnutí na záložce Projekt.

**Výběr kvantifikovatelného environmentálního kritéria** – vyberte kritérium z číselníku. Po vybrání kritéria jsou následující pole (výchozí hodnota, datum, cílová hodnota a popis) povinná.

Pro vybrané kritérium zadejte číslem výchozí a cílovou hodnotu:

**Výchozí hodnota**– vyplnění údaje není povinné. Hodnota před zahájením realizace projektu.

**Datum** – vyplnění údaje není povinné. Datum výchozí hodnoty.

**Cílová hodnota**– vyplnění údaje není povinné. Hodnota dosažená realizací projektu.

**Měrná jednotka** – doplní se automaticky po vybrání kritéria.

**Popis aktivit/opatření/dopadu projektu**

Po vyplnění všech povinných polí k vybranému environmentálnímu kritériu je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další kritérium, použijte tlačítko „Nový záznam“.

**Nekvantifikovatelná environmentální kritéria**

**Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj** - vyberte kritérium z číselníku.

**Popis aktivit/opatření/dopadu 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 jednotkách Kč na záložce Potřeby (EDS) do příslušných let v závislosti na harmonogramu realizace a proplácení prostředků ze strukturálních fondů a státního rozpočtu na záložce Zdroje (EDS).

Kódy řádku	Název	I / N	Závaznost	CASTKA_SUM	Do 31.12.2007	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>

Kódy řádku  Název

Dokud nevyberete Kódy řádku, bude záznam zobrazen na obou záložkách. Potřeby i Zdroje.

Platnost	CHARAKTER	SR	TYP_RADKU	BILANCE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Závaznost  Kód hodnoty

Do 31.12.2007	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rok 2011	Rok 2012	Rok 2013	Zbývá po 1.1.2014
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CASTKA\_SUM

**Kód řádku** – vyberte všechny očekávané výdaje projektu. (pozor na nové číslování řádků dle přílohy č. 13c **Popis řádků EDS**)!

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

**Bilance** – investiční/neinvestiční výdaj. Údaj I/N se doplní automaticky po vybrání a uložení kódu řádku.

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

**Název** – údaj se doplní automaticky po vybrání kódu řádku.

**Závaznost** – automaticky se doplní závaznost Minimální.

**Jednotlivé roky**

- **EDS**

- *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 30.8. kalendářního roku budou způsobilé výdaje uvedeny v roce, kdy končí projekt/etapa. V případě ukončení projektu/etapy po 30.8., 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.
  
- *v případě ex-ante financování (u oblasti intervence 3.1 se jedná o všechny fakturované výdaje, případně kupní smlouva) – způsobilé* výdaje se uvádí v roce, kdy žadatel předpokládá čerpat z limitky. Vynaložené **nezpůsobilé** výdaje se uvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy bez ohledu na datum ukončení etapy.

Částku uveďte v jednotkách Kč (**pozor - není již třeba zaokrouhlovat na tisíce Kč**).

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

V souhrnné tabulce žadatel 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.

Upozornění:

DPH do Potřeb zahrnou pouze neplátci DPH.

Plátci DPH do Potřeb uvádějí hodnotu bez DPH a DPH zde nebude vůbec uvedeno.

## Přehled financování

Žadatel vyplňuje skutečné částky v celých Kč.

<b>Navigace</b> Konto žádostí Nápověda Pokyny řídicího orgánu <b>Operace se žádostí</b> Přístup k žádosti Kopírovat Zrušit Kontrola Finalizace Zpráva Tisk <b>Datová oblast</b> Identifikace žádosti Projekt Podporované aktivity Území dopadu a realizace Popis projektu Harmonogram <i>Marketingový mix</i> Personální zajištění projektu Žadatel projektu Adresa žadatele Osoby žadatele Indikátory projektu Parametry akce <i>Environmentální kritéria</i> <i>Rozpočet projektu</i> <i>Požadavky (EDS)</i> Potřeby (EDS) <b>Přehled financování</b> Zdroje (EDS) Etapy Finanční plán Prioritní téma Výběrová řízení <i>Dodavatel pro VŘ</i> <i>Detaily VŘ</i> Horizontální témata Publicita Čestná prohlášení Přílohy projektu	<b>Přehled financování</b>
	<b>Celkové výdaje (v Kč)</b>
	Celkové způsobilé výdaje 0,00
	Celkové nezpůsobilé výdaje 0,00
	Způsobilé výdaje bez příjmů 6 756 658,00
	Celkové výdaje projektu 6 756 658,00
	<b>Rozpad financí</b>
	<b>Vlastní zdroje (v Kč)</b>
	Veřejné prostředky 0,00    Procenta veřejné 0,00    Zdroje veřejné
	Soukromé prostředky 2 353 658,00    Procenta soukromé 34,83
<b>Příjmy projektu (v Kč)</b>	
Příjmy projektu dle článku 55	
Projekt nevytváří příjmy dle článku 55	
Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 6 756 658,00	
<input type="checkbox"/> Projekt generuje jiné peněžní příjmy	
<b>Veřejné spolufinancování (v Kč)</b>	
Státní rozpočet 660 450,00    Procenta SR 9,77	
Krajský rozpočet 0,00    Procenta Kraj 0,00	
Obecní rozpočet 0,00    Procenta Obec 0,00	
Státní fond 0,00    Procenta SF 0,00	
Jiné národní veřejné 0,00    Procenta jiné 0,00	
Národní veřejné celkem 660 450,00    Procenta NR celkem 9,77	
EU celkem 3 742 550,00    Procenta EU z celkových způsobilých 55,39	
Veřejné celkem 4 403 000,00    Procenta EU z celkových veřejných 85,00	
<b>Uložit</b> <b>Storno</b>	

### Celkové výdaje

Řízená kopie elektronická

Vydání: 1

Revize: 0

Strana 66 z 94

**Celkové způsobilé výdaje:** žadatel zadává ručně.

V číselníku vyberte projekt nevytváří příjmy (žadatel pro aktivitu 3.1 c) příjmy nevyplňuje).

**Celkové nezpůsobilé výdaje** – uveďte částku v Kč, která představuje součet všech výdajů projektu, které nejsou způsobilé pro financování ze strukturálních fondů EU a SR. V případě, že projekt nemá nezpůsobilé výdaje, vyplňte nulu. Nezpůsobilé výdaje hradí žadatel. Na záložce Přehled financování však žadatel zdroje k nezpůsobilým výdajům neuvádí (na rozdíl od záložky Zdroje, kde jsou vyplněny i zdroje na krytí nezpůsobilých výdajů).

**Způsobilé výdaje bez příjmů** – doplní se automaticky po Rozpadu financí.

**Celkové výdaje projektu** – doplní se automaticky po Rozpadu financí.

### **Vlastní zdroje**

Uvádí se v případě krytí způsobilých výdajů z vlastních zdrojů příjemce (například z důvodu překročení maximální možné podpory stanovené výzvou). – pro aktivitu 3.1c) žadatel financuje vždy min. 20% způsobilých výdajů projektu v závislosti na již čerpané podpoře v režimu de minimis a výši celkových způsobilých výdajů projektu.

Vlastní zdroje žadatel nemusí vyplňovat v případě, že nebude do projektu vkládat více než 20%, po rozpadu budou vyplněny automaticky.

**Veřejné prostředky** – uveďte částku, která bude na realizaci projektu hrazena z vlastních veřejných zdrojů. (Vyplňuje pouze veřejný příjemce.)

**Procento veřejné** – doplní se automaticky po zadání Veřejných prostředků a Rozpadu financí.

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

**Soukromé prostředky** – doplní se automaticky po zadání rozpadu financí dle podmínek financování žádosti.

**Procento soukromé** – doplní se automaticky po zadání Veřejných prostředků a Rozpadu financí.

### **Příjmy projektu**

**Příjmy projektu** – žadatel aktivity 3.1c) uvede, že projekt nemá příjmy

Odůvodnění - pokud bude příjemci na projekt poskytnuta podpora v režimu de minimis, nelze takový projekt považovat za projekt generující příjmy ve smyslu čl. 55 Nařízení Rady č. 1083/2006.

*Následující údaje se doplní automaticky:*

**Způsobilé výdaje bez příjmů** - údaj se doplní automaticky. Jedná se o celkové způsobilé výdaje po odečtení způsobilých příjmů.

**Celkové výdaje projektu** - údaj se doplní automaticky. Suma celkových způsobilých a celkových nezpůsobilých výdajů projektu.

**Procenta veřejné** – údaj se doplní automaticky.

Řízená kopie elektronická	Vydání: 1	Revize: 0	Strana 67 z 94
---------------------------	-----------	-----------	----------------

**Soukromé prostředky** - doplní se automaticky po zadání rozpadu financí dle podmínek financování žádosti. **V případě překročení maximální možné podpory stanovené výzvou a s tím souvisejícího vyššího podílu soukromého financování než 20 % se pole soukromé prostředky musí vyplnit mechanicky a až poté provést rozpad financí.** V návaznosti na to se sníží výdaje v oddíle „Veřejné spolufinancování“. Výši soukromých prostředků získáme odečtením maximální výše dotace od celkových způsobilých výdajů projektu.

**Procenta soukromé** – doplní se automaticky po vyplnění pole Soukromé prostředky.

**Rozpad z rozpočtu** – částka se doplní automaticky ze záložky „Rozpočet projektu“.

Po vyplnění všech povinných polí a provedení rozpadu financí je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“.

### **Zdroje (EDS)**

Na této záložce žadatel zadává informace o zdrojích krytí způsobilých i nezpůsobilých výdajů/potřeb. Žadatel dělí zdroje dle druhu potřeb na neinvestiční (řádky začínající číslem 5) a investiční (řádky začínající číslem 6) a dále dle jejich druhu (viz níže).

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

Kódy řádku	I / N	Účelový znak	Druhov <sup>é</sup> třídění	Spoluřinanci	Závaznost	CASTKA_SUM	Do 31.12.2007	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Kódy řádku 
 Název

Dokud nevyberete Kódy řádku, bude záznam zobrazen na obou záložkách. Potřeby i Zdroje.

Platnost 
 CHARAKTER 
 SR 
 TYP\_RADKU 
 BILANCE

Účelový znak 
 Název

Druhov<sup>é</sup> třídění 
 Název

Typ výdajů SR 
 Kód hodnoty

Závaznost 
 Kód hodnoty

Do 31.12.2007 
 Rok 2008 
 Rok 2009 
 Rok 2010

Rok 2011 
 Rok 2012 
 Rok 2013 
 Zbývá po 1.1.2014

CASTKA\_SUM

**Kód řádku** – vyberte zdroje projektu, ze kterých budou/byly výdaje hrazeny. (pozor na nové číslování řádků dle přílohy č. 13c Popis řádků EDS)! Stejný řádek může být vybrán vícekrát, pokud obsahuje jinou kombinaci hodnot účelový znak, druhové třídění a typ výdaje SR.

Vybírejte:

- VDS - rozpočet kapitoly správce programu“ - řádky č. 6570/5570
- „VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU“. – řádky 6573/5573

**V případě vlastních zdrojů je možné vybrat řádek „Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu“. – řádky č. 6679/5679**

Pozn.: **Častá chybová hláška:** Částka státní rozpočet/EU na záložce Přehled financování je vyšší než suma částek zdrojů SR/EU na záložce Zdroje.

Částka ve zdrojích financování za EU musí být vždy vyšší, než na přehledu financování, tzn. že je třeba přidat 1 Kč na zdrojích u EU u investic, případně 1 Kč na zdrojích neinvestic, to samé pak v Potřebách, aby se souhrnné částky rovnaly. Součet zdrojů EU musí být vyšší, byť o haléře.

V souvislosti se změnou ISPROFIN na EDS se změnila i možnost odchýlení se od částek uvedených na záložce Přehled financování. 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 uvedeny na Přehledu 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 uvedeny na Přehledu financování v poli EU celkem.

(Suma částky vlastních zdrojů za jednotlivé roky dohromady může být vyšší také pouze o 2 Kč (1 Kč u investic a 1 Kč u neinvestic) než jsou částky uvedeny na přehledu financování. U vlastních zdrojů ale

není zpracována žádná kontrola, která by hlídala rozdíl částek na záložce Zdroje a Přehled zdrojů financování. Je důležité hlídat sumy částek zdrojů SR/EU).

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

**Bilance** – investiční/neinvestiční zdroje. Údaj I/N se doplní automaticky po vybrání a uložení kódu řádku.

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

**Název** – údaj se doplní automaticky po vybrání kódu řádku.

**Účelový znak** – účelový znak se vyplňuje pouze tehdy, pokud žadatel je kraj nebo obec. Pro 3.1c nerelevantní.

**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.

Žadatelé se řídí při zadávání položek druhového třídění vyhláškou 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů. Zadejte následující položky druhového třídění dle tabulky:

Příjemce	Neinvestice	Investice
Nefinanční podnikatelské subjekty – fyzické	5212	6312
Nefinanční podnikatelské subjekty – právnické osoby	5213	6313
Obecně prospěšné společnosti	5221	6321
Círky a náboženské společnosti	5223	6323

**Typ výdajů SR** – pro řádek 5570/6570 VDS – rozpočet kapitoly správce programu se vždy použije položka „Výdaj uznatelný EU“.

Pro řádek 5573/6573 VDS – použití zdrojů strukturálních fondů EU se použije vždy položka „Výdaj uznatelný EU“.

**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. Pro ostatní zdroje žadatele, které jsou vlastním zdrojem žadatele, bude vybrána závaznost minimální.

## Jednotlivé roky

- **EDS**

- *v případě ex-post financování (v případě oblasti intervence 3.1 se jedná o výdaje na mzdu projektového manažera, případně jiné, nefakturované výdaje) – 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 30.8. kalendářního roku budou způsobilé výdaje uvedeny v roce, kdy končí projekt/etapa. V případě ukončení projektu/etapy po 30.8, 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. Pro **nezpůsobilé** výdaje se použije řádek 5679/6679 – Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu.
- *v případě ex-ante financování (u oblasti intervence 3.1 se jedná o všechny fakturované výdaje, případně kupní smlouva) – způsobilé* výdaje se uvádí v roce, kdy žadatel předpokládá čerpat z limitky. Vynaložené **nezpůsobilé** výdaje se uvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy bez ohledu na datum ukončení etapy. Pro **nezpůsobilé** výdaje se použije řádek 5679/6679 – Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu.

**Upozornění: Nesmí se používat záporné částky!**

**Vyplňování jednotlivých let** – v každém roce je třeba vyplnit, ze kterého zdroje přesně budou potřeby (tedy výdaje) hrazeny. Ve všech letech pak plánujte zdroje s ohledem na to, jaké skutečně budou – tzn. u částky požadované podpory vždy v poměru 15 % ze SR a 85 % z EU.

Částku uveďte v jednotkách Kč. (pozor - není již třeba zaokrouhlovat na tisíce Kč).

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

**Suma částky EU za jednotlivé roky dohromady musí být vyšší také pouze o 2 Kč (1 Kč u investic a 1 Kč u neinvestic) než jsou částky uvedeny na přehledu financování v poli EU celkem.**

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

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



## Etapy

**Navigace**

- Konto žádostí
- 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
- Indikátory projektu
- Parametry akce
- Environmentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Potřeby (EDS)
- Přehled financování
- Zdroje (EDS)
- Etapy**
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Výběrová řízení
- Dodavatel pro VR
- Detaily VR
- Horizontální témata
- Publicita
- Čestná prohlášení
- Přílohy projektu

## Etapy

Pořadí etapy	Název etapy	Datum zahájení etapy	Datum ukončení etapy	Způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
001	Nákup budovy	1.2.20...	3.5.2010	6 000 000,00	0,00

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Pořadí etapy: 001    Název etapy: Nákup budovy

Datum zahájení etapy: 1.2.2010    Datum ukončení etapy: 3.5.2010    Délka etapy: 3,10

Popis etapy: 16/2000    Otevřít v novém okně

nákup provozovny

### Přehled financování etap (v Kč)

Korektní rozpad financí se provede až po vyplnění všech etap

Celkové výdaje etapy	6 000 000,00	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00
Celkové způsobilé výdaje	6 000 000,00	Celkem způsobilé výdaje investiční	6 000 000,00
		Celkem způsobilé výdaje neinvestiční	0,00
Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55	6 000 000,00	Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55	0,00
Způsobilé výdaje bez příjmu	6 000 000,00		

Rozpad financí	Státní rozpočet	0,00	Krajský rozpočet	0,00	
Obecní rozpočet	0,00	Státní fond	0,00	Jiné národní veřejné	0,00
EU celkem	0,00	Soukromé prostředky	600 000,00		

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

aby bylo možno ověřit jejich splnění v souladu s výstupem a termíny stanovenými v projektové žádosti.

Etapy na sebe musí časově navazovat a nesmí se překrývat. Etapa by neměla přesahovat do následujícího roku, měla by končit 31. 12. daného roku, navazující etapa by pak měla začínat 1. 1. následujícího roku.

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

Každý projekt musí mít alespoň jednu etapu.

**Doporučujeme žadatelům zvolit jednoetapové projekty**, v rámci nichž zrealizují všechny aktivity investičního charakteru. **V případě nákupu nemovitosti a její následné rekonstrukce a vybavení doporučujeme rozdělit realizaci projektu na 2 etapy.**

Doporučujeme, aby délka etapy nebyla kratší než **3 měsíce**.

1. etapa projektu zahrnuje přípravnou fázi projektu. V případě, že je realizace etapy ukončena před schválením Rozhodnutí, je povinen předložit Žádost o platbu do dvaceti pracovních dnů od schválení Rozhodnutí.

Pokud 1. etapa končí po schválení Rozhodnutí o poskytnutí dotace měla by trvat ještě min. 1 měsíc po schválení Rozhodnutí.

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

**Název etapy** – uveďte název etapy projektu (např. realizace projektu v určitém časovém úseku).

**Datum zahájení etapy** – uveďte datum zahájení etapy.

**Datum ukončení etapy** – uveďte datum ukončení etapy.

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

**Popis etapy** – uveďte stručnou charakteristiku etapy.

#### **Přehled financování etap**

Žadatel vyplňuje částky v celých Kč.

**Způsobilé výdaje** – žadatel zadává ručně suma všech způsobilých výdajů projektu v dané etapě. (Pozn. Součet způsobilých výdajů za etapy se musí rovnat způsobilým výdajům na Přehledu financování).

**Nezpůsobilé výdaje** – uveďte v Kč součet všech výdajů projektu v dané etapě, které nejsou způsobilé pro financování v rámci této výzvy. V případě, že projekt nemá nezpůsobilé výdaje, vyplňte nulu. Součet nezpůsobilých výdajů za etapy se musí rovnat nezpůsobilým výdajům na Přehledu financování.

**Příjmy projektu – žadatel 3.1 c) nevyplňuje** příjmy se nesledují. **Toto pole nevyplňujte**, ani v případě, když příjmy projektu předpokládáte, případně vyplňte nulu.

**Způsobilé výdaje bez příjmu** – pole se vyplní automaticky. Jedná se o způsobilé výdaje po odečtení způsobilých příjmů.

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

**Celkem způsobilé investiční výdaje** – uveďte částku v Kč, která představuje celkové způsobilé investiční výdaje etapy projektu.

**Celkem nezpůsobilé investiční výdaje** – pole se vyplní automaticky. Jedná se o celkové investiční výdaje po odečtení celkových způsobilých investičních výdajů.

**Rozpad financí** – prozatím neprovádějte (viz níže).

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.

Protože systém hlídá, aby se součet všech způsobilých výdajů za etapy (včetně příslušných rozpadů) rovnal celkovým způsobilým výdajům (včetně rozpadu na částky EU, SR), 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 polích Prostředky z fondů EU a Prostředky ze SR.

Součet způsobilých výdajů za etapy se tedy musí rovnat způsobilým výdajům na Přehledu financování. Totéž platí pro nezpůsobilé výdaje.

**Rozpad financí** – po kliknutí na toto tlačítko dojde k rozdělení celkových způsobilých výdajů etapy mezi Státní rozpočet, EU celkem a soukromé prostředky. Do ostatních polí se doplní nula.

# Finanční plán

Nacházíte se: [Konto](#) - 190075 - Finanční plán

Odtěšeni za: 59.50

09.12.2007 16:02:28

denisa.hejdkova@mnr.cz

Benefit 7

MINISTERSTVO  
VLÁSTNÍ FONDY

Operace se žádostmi

Datová oblast žádosti

Finanční plán

Pořadí etapy	Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka

Uložit Storno

Pořadí etapy:       Název etapy:

Pořadí žádosti o platbu:       Předpokládaná požadovaná částka:       Datum předložení žádosti o platbu:

Tesco SW © 2006-2007

**Všechna pole na této záložce se vyplní automaticky.** 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 etapy.

## Prioritní téma

Prioritní téma

Prioritní téma	Číslo prioritního tématu	Částka
<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Výběr prioritního tématu

Číslo prioritního tématu   Prostředky z EU v Kč

**Výběr prioritního tématu** - vyberte z nabídky jednu nebo více kategorií činností, do kterých budou spadat aktivity projektu. (Jiná sociální infrastruktura)

**Číslo prioritního tématu** - údaj se doplní automaticky.

**Prostředky z EU v Kč** – uveďte ke každé vybrané kategorii částku způsobilých výdajů, které budou v rámci prioritního tématu financovány 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.

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.

Doplnit částku v EUR - částku Dotace EU, která je vypočítaná na záložce Přehled financování projektu, lze k zadanému prioritnímu tématu doplnit zmáčknutím tlačítka Doplnit částku EU. Pokud je zadané pouze jedno prioritní téma, zmáčknutím tlačítka Doplnit částku EU se částka Dotace EU doplní, pokud je zadaných více prioritních témat, částku nelze doplnit, je nutné částku ke každému prioritnímu tématu zadat ručně.

## Výběrové řízení

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

**Výběrové řízení**

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Datum zahájení	Datum ukončení	Vyplňované údaje k	Stav VŘ
X	X	X	X	X	X
001					

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Projekt počítá s výběrovým řízením

Pořadové číslo VŘ: 001  Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ

Vyplňované údaje k

VŘ dle výše předpokládané hodnoty Stav VŘ

Druh výběrového/zadávacího řízení

Specifikace druhu zadavatele: osoba, která není zadavatelem dle zákona Druh VŘ podle předmětu

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ

Popis 0/2000 Otevřít v novém okně

Uveďte informace o všech výběrových řízeních, včetně zakázek malého rozsahu, která se vztahují k realizaci projektu.

Vyplnění záložky Výběrové řízení doporučujeme konzultovat s pracovníky P-CRR, kteří budou všechna výběrová řízení kontrolovat.

**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?** – Informační systém o veřejných zakázkách je informačním systémem veřejné správy, který zajišťuje uveřejňování informací povinně uveřejňovaných zadavatelem dle zákona o veřejných zakázkách. Číslo ISVZ – povinné, když bude zaškrtnut CHECK BOX „Je VŘ evidováno v ISVZ?“ v rámci systému je zpracována kontrola na formát čísla ISVZ (omezení na povinných 8 číslic s tím, že počáteční číslice mohou být jen 1, 5 nebo 6.)

**Vyplňované údaje** obsahují následující výběr:

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

Definice:

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

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

Pokud žadatel bude realizovat VŘ s rámcovou smlouvou vyplní údaje pro Rámcovou smlouvu a vyplní také údaje pro jednotlivá VŘ ze kterých se rámcová smlouva skládá.

**Minitendr** = jednotlivá výběrová řízení případně objednávky spadající pod konkrétní rámcovou smlouvu

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

**Název VŘ** – uveďte stručně, co je předmětem zakázky.

**VŘ dle výše předpokládané hodnoty** - zakázky, které jsou mimo režim zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách – v poli bude vyplněna položka **Veřejná zakázka malého rozsahu**

**Druh výběrového /zadávacího řízení** – zakázky, které jsou mimo režim zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách - v poli bude vyplněna položka **Obecné výjimky z působnosti zákona (paragraf 18)**

**Specifikace druhu zadavatele** – vyberte typ zadavatele (veřejný zadavatel, sektorový zadavatel, dotovaný zadavatel nebo **osoba, která není zadavatelem dle zákona** – většina subjektů u aktivitu 3.1c).

**Druh VŘ podle předmětu** – vyberte ze seznamu druh výběrového řízení (dodávky, služby, stavební práce).

**Stav VŘ** – vyberte ze seznamu stav výběrového řízení (Plánováno/ Ukončeno/ Nenaplněno =smlouva s dodavatelem zrušena , Zrušeno= neuskutečněno).

V případě, že VŘ je ve stavu Ukončeno/Nenaplněno je také nutné zadat dodavatele.

**V případě, že VŘ je ukončené/nenaplněné, tak se předpokládaná částka nevyplňuje a vyplňuje se skutečná částka** do pole Nasmlouvaná cena a Smluvní částka na způsobilé výdaje. V případě rámcové smlouvy se musí vyplnit i celková částka v Kč bez DPH do pole celková částka RS v Kč bez DPH.

**Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH** – uveďte celkovou smluvní částku zakázky v Kč bez DPH. **Předpokládaná hodnota se vyplňuje podle stavu VŘ (u stavu Plánováno, zrušeno a zahájeno).** Pokud je výběrové řízení plánované či zahájené, jde o předpokládanou hodnotu výběrového řízení. Skutečnou částku vyplňujete u ukončeného výběrového řízení do pole nasmlouvaná cena v Kč bez DPH a do pole smluvní částka na způsobilé výdaje v Kč.

Výklad pojmů stavů VŘ dle Metodiky monitorování:zrušené = zrušení zadavatelem nejpozději do uzavření smlouvy, nenaplněno = stav, kdy smlouva může být ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud prohlásí smlouvu za neplatnou, nebo zákaz plnění smlouvy ÚOHS.

**Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ** – uveďte datum vyhlášení výběrového řízení. Pokud je výběrové řízení plánované, jde o předpokládané datum vyhlášení výběrového řízení.

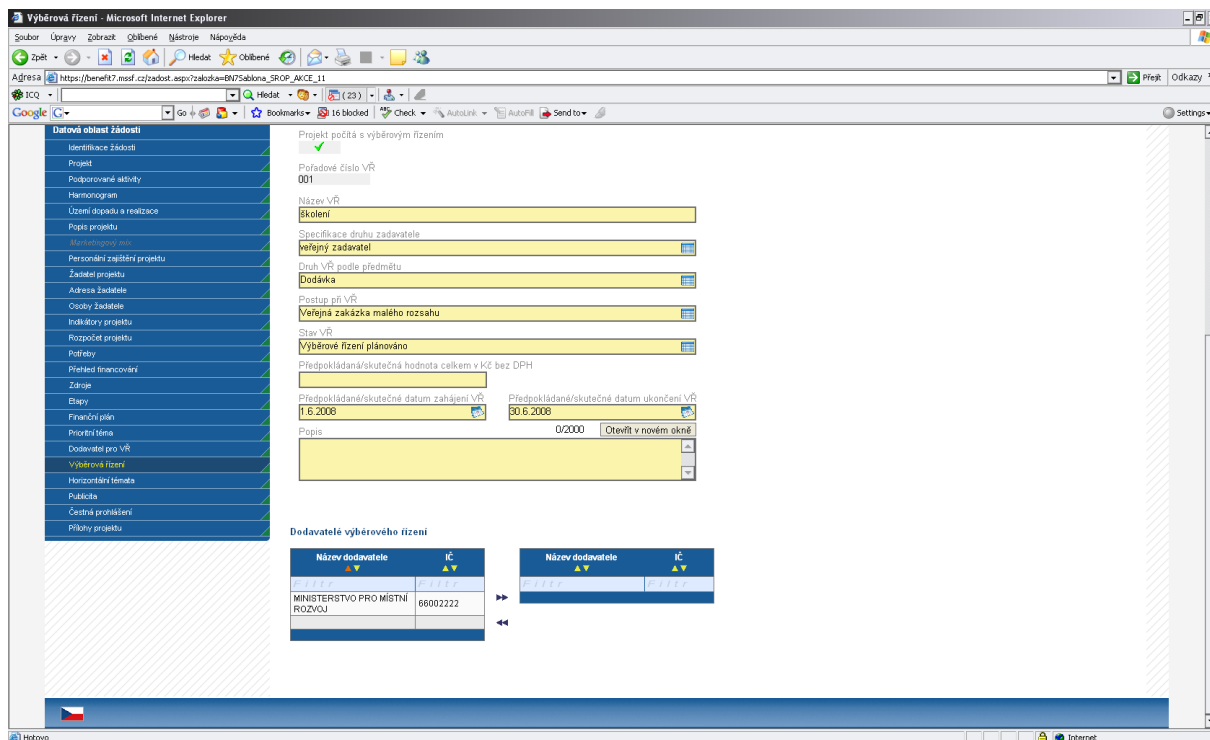
**Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** – uveďte datum ukončení výběrového řízení. Pokud je výběrové řízení plánované, jde o předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

**Popis** – Uveďte podrobný popis akce – informace o vyhlášení, průběhu a výsledku výběrového řízení..

**Dodavatel výběrového řízení** – v tabulce na levé straně označte kliknutím dodavatele, který byl v daném výběrové řízení vybrán. Pomocí šipek ►► přesuňte dodavatele na pravou stranu tabulky.

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





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

# Dodavatel VŘ

Záložka se aktivuje po nastavení stavu výběrového řízení jako ukončené.

The screenshot shows the 'Dodavatel pro VŘ' web application. The browser address bar indicates the URL: [https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona\\_SROP\\_AKCE\\_149](https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_149). The page features a navigation menu on the left with categories like 'Navigace', 'Operace se žádostí', and 'Datová oblast'. The main content area is titled 'Dodavatel pro VŘ' and contains a table with the following columns: 'Stát dodavatele', 'IČ', 'Název dodavatele', and 'Zvalidováno na ARES'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', and 'Uložit'. A section titled 'Český dodavatel' includes a form with fields for 'IČ', 'DIČ (VAT)', 'Validace ARES', and 'Zvalidováno na ARES', along with a checkbox for 'Dodavatel nemá IČ'.

**Povinnost vyplnění nastane pouze tehdy, došlo-li již k ukončení alespoň jednoho výběrového řízení, či-li stav nejméně jednoho výběrového řízení bude na záložce Výběrová řízení označen jako „Výběrové řízení ukončeno“.** Na záložce Dodavatel pro VŘ zadejte vybrané dodavatele všech ukončených výběrových řízení.

Výklad pojmů stavů VŘ dle Metodiky monitorování: zrušené = zrušení zadavatelem nejpozději do uzavření smlouvy, nenaplněno = stav, kdy smlouva může být ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud prohlásí smlouvu za neplatnou, nebo zákaz plnění smlouvy ÚOHS.

**Stát dodavatele** – vyberte ze seznamu. Po vyplnění pole Stát dodavatele se zobrazí další povinné pole.

Pokud se jedná o českého dodavatele, zobrazí se další povinná pole. Jedná-li se o firmu s IČ, uveďte na záložce IČ a proveďte validaci na ARES. Jedná-li se o dodavatele bez IČ, zaškrtněte pole Dodavatel nemá IČ a záznam uložte (tlačítko Uložit). U dodavatele bez IČ (fyzická osoba) musíte vyplnit povinné pole Rodné číslo a název dodavatele. Pokud se jedná o zahraničního dodavatele (výběr v poli stát) zaktivní se povinné textové pole Název dodavatele. Vepište název zahraničního dodavatele.

Záznam opět uložte. Pro vložení nového záznamu (dodavatele), stiskněte tlačítko Nový

## Detaily VŘ

**Navigace**

- 🏠 Konto žádostí
- 🔍 Náповěda
- 📄 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
- Environmentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Potřeby (EDS)
- Přehled financování
- Zdroje (EDS)
- Etapy
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Výběrová řízení
- Dodavatel pro VŘ
- Detaily VŘ**
- Horizontální témata
- Publicita
- Čestná prohlášení
- Přílohy projektu

### Detaily VŘ

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Nasmmlouvaná cena v Kč bez DPH
001	stavba	Výběrové řízení ukončeno	

**Dodavatelé výběrového řízení**

Název dodavatele	IČ
<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>

Název dodavatele	IČ
<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>

Nasmmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

---

Pořadové číslo VŘ	Stav VŘ	Název VŘ
001	Výběrové řízení ukončeno	stavba

**Dodatek výběrového řízení**

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 001

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Popis změn řešených dodatkem 0/2000

Záložka se vyplňuje pouze v případě, že jsou již při podání projektové žádosti ukončená výběrová řízení.

### I. část

Tabulka seznamu ukončených výběrových řízení se vyplní automaticky dle údajů na záložce Výběrová řízení, pokud na ní bude některé výběrové řízení označeno jako ukončené.

**Dodavatel výběrového řízení** – v tabulce na levé straně označte kliknutím dodavatele, který byl v daném výběrové řízení vybrán. Pomocí šipek ►► přesuňte dodavatele na pravou stranu tabulky.

## II. část

Tabulka seznamu ukončených výběrových řízení se vyplní automaticky dle údajů na záložce Výběrová řízení, pokud na ní u ukončeného výběrového řízení zaškrtnete pole „Byl podepsán dodatek s dodavatelem?“. Zároveň se zaktivní další pole v této části:

Dodatek k výběrovému řízení číslo – vyberte uzavřené výběrové řízení, o jehož dodatku budete vyplňovat podrobné informace. Číslo se doplní automaticky.

Pořadí dodatku - čísluje se automaticky. Každé výběrové řízení může mít více dodatků (nový dodatek založíte kliknutím na pole Nový záznam).

Datum podpisu dodatku

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Povinné pole v případě, že byl podepsán dodatek s dodavatelem. Uveďte cenu dodatku včetně nezpůsobilých výdajů. V případě, že bylo podepsáno více dodatků, je nutné částku uvést kumulativně

Popis změn řešených dodatkem – popište změny řešené dodatkem.

Po vyplnění všech povinných polí k danému zadávacímu řízení je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“.

### Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
<i>Filter</i> X	<i>Filter</i> X
Ing. Josef Novák - FERDA MRAVENEK	12312312

Uložit Storno

Název dodavatele	IČ
<i>Filter</i> X	<i>Filter</i> X
Státní fond životního prost...	00020729

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez

V případě ukončených Výběrových řízení a MINITENDRŮ je povinné vybrat jednoho nebo více dodavatelů a ke každému z nich uvést Nasmlouvanou cenu v Kč bez DPH.

### Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
<i>Filter</i> X	<i>Filter</i> X
Ing. Josef Novák - FERDA MRAVENEK	12312312
Státní fond životního prostředí České republiky	00020729

Název dodavatele	IČ
<i>Filter</i> X	<i>Filter</i> X

V případě ukončených výběrových řízení na Rámcovou smlouvu je povinné vybrat jednoho nebo více dodavatelů. Nasmlouvaná cena se neuvádí.

# Horizontální témata

## Vliv na rovné příležitosti

**Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti** – vyberte z nabízených možností tu, která nejlépe vystihuje Váš projekt.

**Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti** – vyplnění údaje není povinné.

## Životní prostředí

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

**Projekt je soustředěn hlavně na životní prostředí**

**Projekt má pozitivní dopad na životní prostředí**

**Vyžaduje projekt posouzení vlivu na životní prostředí?**

**Projekt je ekologicky neutrální** - zaškrtněte v případě, že Vaše odpověď na otázku je kladná.

**Přispěje projekt ke zlepšení ovzduší?**

**Přispěje projekt ke zlepšení kvality vod?**

**Využije projekt alternativní zdroje?**

**Zajistí zvýšení rozlohy sídelní vegetace?**

**Zlepší informovanost obyvatel o ochraně životního prostředí?**

**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 charakteru projektu.

**Číslo hospodářské činnosti** – vyplní se automaticky.

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

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

Po vyplnění údaje uložte prostřednictvím tlačítka „Uložit“.

### **Horizontální kritéria (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj)**

Projekt má vykazovat pouze pozitivní či neutrální vliv na horizontální kritéria, v případě negativního vlivu je projekt vyřazen z další administrace.

U projektu s pozitivním vlivem na horizontální kritéria je nutné průběžně sledovat a vykazovat naplnění i udržení tohoto pozitivního vlivu. Způsob kvantifikace a vykazování přitom závisí na druhu konkrétního kritéria a výběru žadatele. Pokud žadatel zvolí pozitivní vliv na horizontální kritéria, musí do projektové žádosti rovněž uvést, jakým způsobem bude vykazovat a dokladovat naplnění a udržení tohoto pozitivního vlivu

Zpráva o naplnění a udržení pozitivního vlivu na horizontální kritéria bude součástí každé monitorovací zprávy nebo hlášení.

Vykazování spočívá v naplňování monitorovacích indikátorů, tj. počet podpořených osob.

Udržitelný rozvoj:

V případě podpory udržitelného rozvoje formou vlivu na životní prostředí musí budova splnit stupeň energetického auditu **b)**, v případě technického zhodnocení musí dojít ke zvýšení stupně energetického auditu avšak minimálně na stupeň **c)**

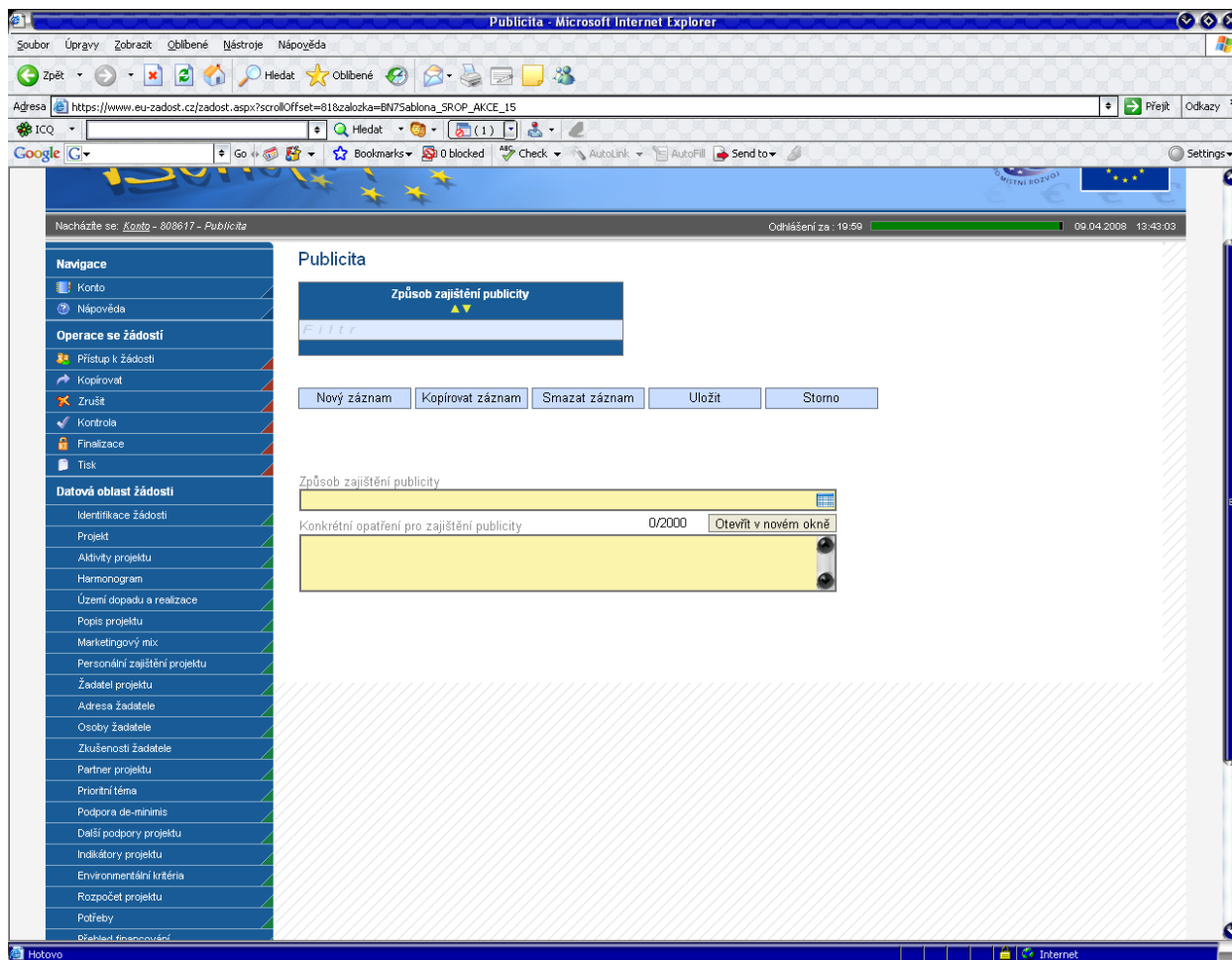
**Projekt s neutrálním vlivem na horizontální kritéria nezíská v rámci hodnocení kvality žádné body u horizontálních kritérií.**

**Nezapomínejte, že musíte prokázat, že má projekt významné sociální a ekonomické dopady, jak vyplývá z popisu v podnikatelském plánu, všechny 3 pilíře (environmentální, ekonomický, sociální) jsou popsány a jsou v rovnováze.**

## 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.

Popis povinných nástrojů publicity je uveden v příloze č. 10 Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření.



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

**Konkrétní opatření pro zajištění publicity** – popište, jak bude vybraný způsob zajištění publicity proveden.

Po vyplnění všech povinných polí k danému 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.

**Upozornění: Pokud žadatel požaduje úhradu publicity z dotace, je povinen realizovat VŘ (formou průzkumu trhu) a toto VŘ uvést do žádosti včetně popisu (např. zajištění inzerátu v tisku, výroba informačních letáků, výroba stále vysvětlující tabulky – pamětní desky atp.)**



## Čestná prohlášení

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

The screenshot shows the 'Benefit7' web application interface. The browser window title is 'Čestná prohlášení - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN7Sablona\_SROP\_AKCE\_165'. The page content includes a navigation menu on the left, a main content area with a table of declarations, and a text area for the declaration text.

Číslo	Název čestného prohlášení	Souhlas
01	Čestné prohlášení žadatele v IOP	

Číslo: 01      Název čestného prohlášení: Čestné prohlášení žadatele v IOP

Souhlasím s čestným prohlášením

Text čestného prohlášení  
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 nevyplacené 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 osob, které jsou oprávněny jednat

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, že není v konkurzním řízení či likvidaci a že předložený projekt je v souladu s legislativou ČR a EU.

**Číslo** - údaj se doplní automaticky.

**Název čestného prohlášení** - údaj se doplní automaticky.

**Souhlasím s čestným prohlášením** – zatrhněte 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 daného projektu předkládaných k žádosti.

Nacházíte se: *Konto žádosti - 511229 - Přílohy projektu* Odlhášení za: 59:54 18.02.2009 15:36:20

### Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Číslo přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nedoložena
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadí přílohy Číslo přílohy Název přílohy

Požadovaná příloha

Počet listů Počet vyhotovení  Doložena  Nedoložena

Přílohu zadal

Popis 0/2000 Otevřít v novém okně

Příloha Procházet... Otevřít

**Pořadí přílohy** - údaj se doplní automaticky. Pořadí přílohy v rámci projektu.

**Číslo přílohy** - údaj se doplní automaticky. Číslo přílohy v rámci projektu.

**Název přílohy** – údaj se doplní automaticky. Uživatel může vyplnit vlastní název přílohy, jestliže přikládá kromě povinných příloh ještě další přílohy.

**Požadovaná příloha** - údaj se doplní automaticky. Název požadované přílohy, v tabulce je uveden seznam všech povinných příloh pro danou výzvu.

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

**Počet vyhotovení** – vyplnění údaje není povinné. Počet vyhotovení příslušné přílohy.

**Přílohu zadal** - údaj se doplní automaticky.

**Popis** – vyplnění údaje není povinné. Uživatel stručně popíše přiložený dokument.

**Příloha** – zde je možné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka Procházet můžete vybrat soubor, který chcete přiložit.

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“.

Nezapomeňte, že všechny povinné přílohy žádosti musí být přiloženy k žádosti Benefit a také uloženy na CD, kde zkontrolujete jejich čitelnost.

## Finalizace projektu

Po ukončení prací na projektové žádosti je nutné projekt 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 funkce 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 a uložit ji ve formátu pdf.

Žádost je možné do okamžiku 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 ale nutné žádost opět finalizovat a po každé finalizaci opět vytisknout výstupní sestavu. Při každé finalizaci je totiž generováno 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 se vyskytne chyba, která nebude umožňovat provést některou z operací. V tomto případě je nutné opakovat přihlášení do aplikace. V případě, že chyba se bude vyskytovat nadále a nebude možno se do aplikace Benefit7 přihlásit, zkuste to později nebo se obraťte na pracovníky poboček CRR..

### **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](http://www.eu-zadost.cz), [www.eu-zadost.eu](http://www.eu-zadost.eu), [www.euzadost.cz](http://www.euzadost.cz), [www.euzadost.eu](http://www.euzadost.eu). Aplikace Benefit7 není v době aktualizace přístupná.

Po provedené aktualizaci Benefit7 může nastat situace, že na základě změn centrálně závazných metodik přibudou v žádosti některá povinná pole. V tomto případě je nutné tato pole vyplnit, jinak nelze provést finalizaci žádosti. Seznam nových polí a postup pro jejich vyplnění najdete na adrese [www.strukturalni-fondy.cz/iop](http://www.strukturalni-fondy.cz/iop).

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 pravidelné 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 podle vás nutné projekt realizovat, a také způsoby, jimiž hodláte stanoveného cíle dosáhnout, by měly být z projektové žádosti zřejmé nejen vám, ale také osobám, které dosud s otázkami, které chcete v projektu řešit, detailně seznámeni nejsou.

Při přípravě žádosti doporučujeme rozpracovat nejprve části: zdůvodnění projektu, identifikace potřeb, cíle projektu, klíčové aktivity a časový harmonogram. Po této fázi můžete přejít k popisu realizačního týmu, velikosti úvazků a pracovní náplni jednotlivých členů týmu. Jakmile budete mít tyto části projektu promyšlené do detailních kroků, můžete začít sestavovat rozpočet.

Dbejte však na to, aby všechny části žádosti, které může zpracovávat několik členů projektového týmu, byly před předložením žádosti ve vzájemném souladu. Informace uváděné na různých místech žádosti si nesmí odporovat, musí na sebe navazovat. Pokud by se lišily, povede to k nižšímu bodovému ohodnocení, protože nebude zřejmé, která z informací v žádosti je správná.

## Řešení možných problémů s adresou žadatele v Benefit7

Žadatel v poli IČ vyplní identifikační číslo žadatele. Poté stiskne tlačítko validace ARES. Pokud v registru ARES<sup>1</sup> (administrativní registr ekonomických subjektů – spravuje Ministerstvo financí) je shodná adresa jako v registru UIR-ADR<sup>2</sup> (spravuje Ministerstvo práce a sociálních věcí), vyplní se automaticky oficiální adresa subjektu na záložce Adresa žadatele.

The screenshot shows the 'Žadatel projektu' form in the Benefit7 application. The form is titled 'Validovaný' and contains the following information:

- IČ: 66002222
- DIČ: [empty]
- Validace ARES: [button]
- Zvalidováno na ARES: 19. února 2009 17:41:05
- Název organizace: MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ
- Právní forma organizace: [empty]
- Org. složka státu: [empty]
- Typ žadatele: Organizační složka státu
- Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu:

The sidebar on the left contains the following sections:

- Navigace**
  - Konto žadostí
  - Nápověda
- Operace se žádostmi**
  - Přístup k žádosti
  - Kopírovat
  - Zrušit
  - Kontrola
  - Finalizace
  - Zpráva
  - Task
- Datová oblast žádosti**
  - Identifikace žádosti
  - Projekt
  - Podporované aktivity
  - Harmonogram
  - Území dopadu a realizace
  - Popis projektu
  - Marketingový mix
  - Personální zajištění projektu
  - Žadatel projektu**
  - Adresa žadatele
  - Osoby žadatele
  - Zkušenosti žadatele
  - Partner projektu
  - Podpora de-minimis
  - Další podpory projektu
  - Indikátory projektu

<sup>1</sup> 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](http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz)

<sup>2</sup> 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>

Adresa žadatele

Typ adresy	Obec	Ulice
Oficiální adresa	Praha	Staroměstské nám.

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Validovaný

Pokud jsou adresy shodné, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam.  
Po vykopírování adresy je nutné změnit Typ adresy

Typ adresy  
Oficiální adresa

Výběr obce  
Praha

Výběr - adresa (PSČ)  
110 00

Kraj  
Hlavní město Praha

Okres  
Hlavní město Praha

Část obce  
Staré Město

Městská část  
Praha 1

Ulice  
Staroměstské nám.

Číslo orientační 6      Číslo popisné 932

Zvalidováno na UIR-ADR  
19. února 2009 17:41:05

WWW

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 první 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 i 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 vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů. 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.

Protože nelze zaručit, za jak dlouhou dobu bude úprava adres v ARES a UIR-ADR provedena, existuje možnost zadat v Benefit7 takovou adresu, která dosud neexistuje v UIR-ADR. Je k tomu zapotřebí heslo, které na vyžádání sdělí kontaktní osoba pro příslušnou výzvu (pokud je heslo na výzvu zadáno). Heslo se zadává na

záložce Žadatel projektu a následně 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.

Na záložce Adresa žadatele se musí vyplnit oficiální adresa žadatele, adresa pro doručení a adresa statutárního zástupce.

Na záložce Osoby žadatele se přes pole Výběr adresy vyberou všechny typy adres a navážou se na ně konkrétní osoby. Hlavní kontaktní osoba žadatele musí být navázána na oficiální adresu žadatele. Statutární zástupce žadatele musí být navázán na adresu statutárního zástupce.