

PŘÍLOHA Č. 2

NÁVOD K VYPLNĚNÍ ELEKTRONICKÉ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI BENEFIT7

Obsah

1. Kde získat formulář žádosti	4
Úvodní stránka	13
Registrace a přihlášení uživatele.....	14
2. Obecná pravidla používání aplikace Benefit7	21
3. Typy datových polí a jejich vyplňování	28
4. Vytvoření nové žádosti.....	35
5. Stručný návod pro vyplnění údajů o projektu v jednotlivých datových oblastech žádosti.....	36
Identifikace žádosti	36
Projekt	38
Podporované aktivity	41
Území dopadu a realizace	42
Popis projektu	44
Harmonogram	46
Marketingový mix	47
Personální zajištění projektu	48
Žadatel projektu.....	49
Adresa žadatele	51
Osoby žadatele.....	53
Zkušenosti žadatele	54
Partner projektu.....	56
Adresa partnera/Osoby partnera	57
Podpora de-minimis	58
Další podpory projektu	59
Indikátory projektu.....	60
Parametry akce	61
Environmentální kritéria	63
Potřeby (EDS).....	65
Upozornění:	66
DPH do Potřeb zahrnou pouze neplátcí DPH.....	66
Zdroje (EDS)	69
Etapy	73
Finanční plán	76
Prioritní téma	77
Výběrové řízení	78

Dodavatel pro VŘ (výběrové řízení)	82
Detaily VŘ	83
Horizontální témata	86
Publicita	88
Čestná prohlášení	89
Přílohy projektu	90
Finalizace projektu.....	91
Možné příčiny a chyby vyskytující se při vyplňování žádosti.....	91
Řešení možných problémů s adresou žadatele v Benefit7.....	92

1. KDE ZÍSKAT FORMULÁŘ ŽÁDOSTI

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

Upozornění: Informační systém Benefit7 je pravidelně aktualizován. Změny naleznou žadatelé 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 s 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)**.



Existuje problém s certifikátem zabezpečení tohoto webu.

Certifikát zabezpečení předložený tímto webem byl vydán pro adresu jiného webu.

Problémy s certifikátem zabezpečení by mohly ukazovat na pokus podvést vás nebo zachytávat data, která odešlete na server.

Doporučujeme, abyste zavřeli tuto webovou stránku a nepokračovali na tento web.

- Tuto webovou stránku zavřete klepnutím sem.
- Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)
- Další informace

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:

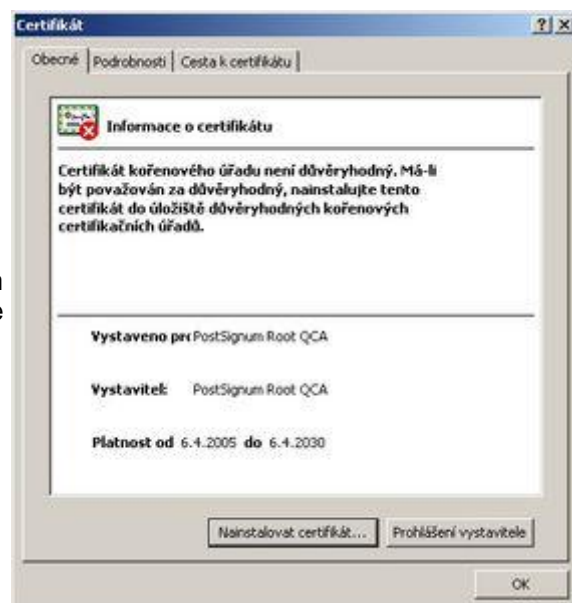
- PostSignum Root
- PostSignum Sub

Postup instalace certifikátů pro Windows XP/2000

- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor [postsignum_qca_root.cer](#).
- Na stažený soubor po klikejte 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 po klikejte 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

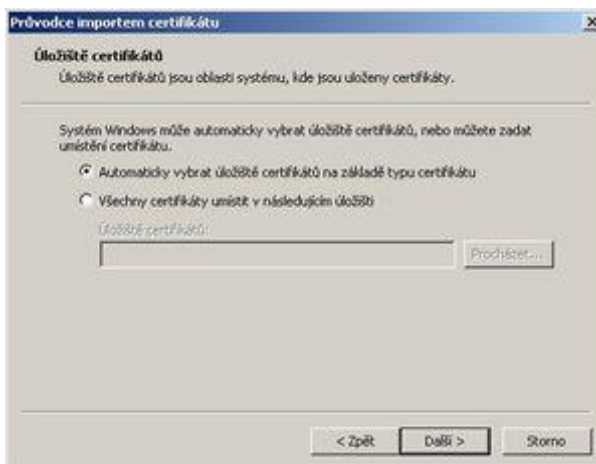
1. Kliknutím na soubor s certifikátem se Vám objeví okno **Certifikát** (viz obrázek), kde zvolte volbu **Nainstalovat certifikát...**



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!



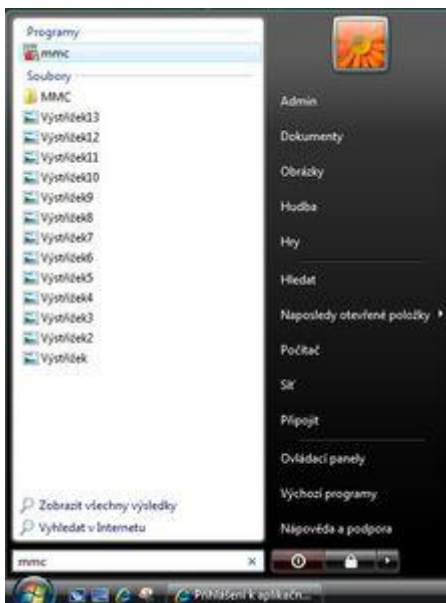
Postup instalace certifikátů pro Windows Vista

- 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.

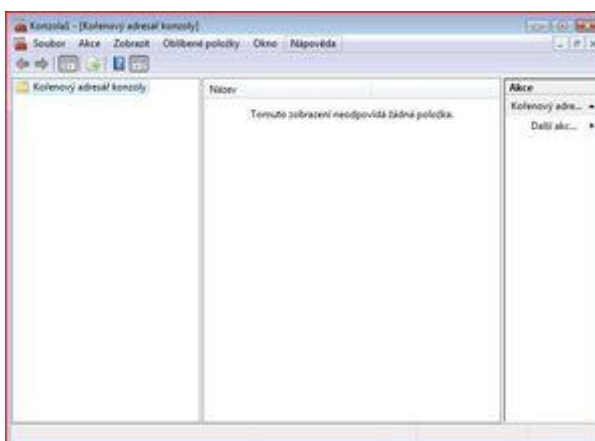
Průvodce instalací certifikátů PostSignum Root a PostSignum Sub pro Windows Vista

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

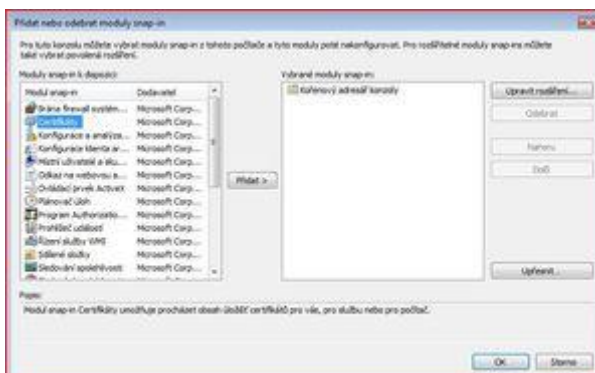
(V případě zobrazení hlášení *Kontroly uživatelských účtů* zvolte volbu *Pokračovat*)



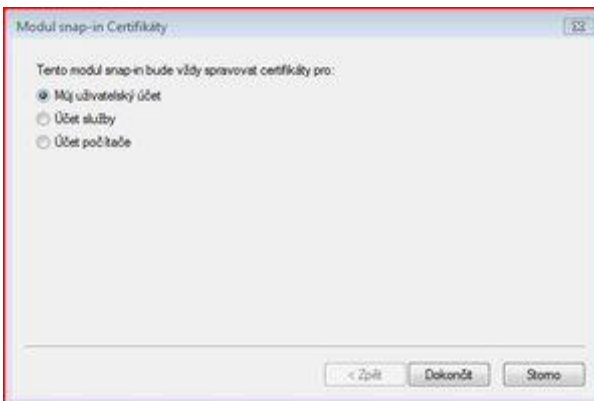
2. Po otevření Konzoly zvolte menu **Soubor** a zde položku **Přidat nebo odebrat modul snap-in...**



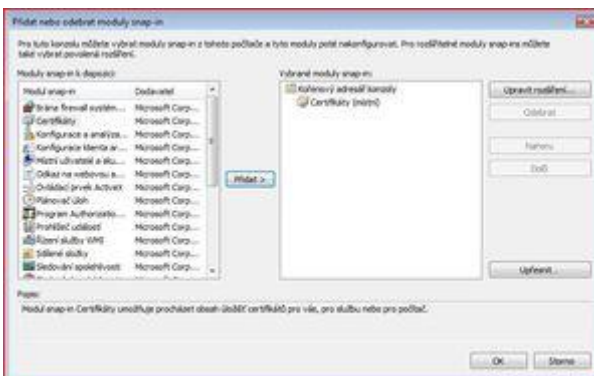
3. Z nabídky **Moduly snap-in k dispozici:** vyberte položku **Certifikáty** a klikněte na tlačítko **Přidat**.



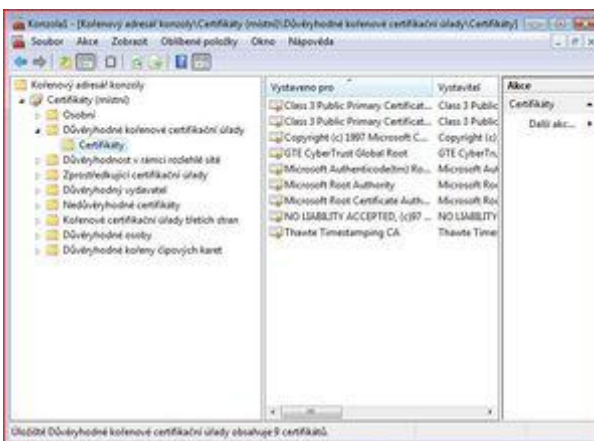
4. V následujícím okně vyberte položku **Můj uživatelský účet** (viz obrázek) a potvrďte tlačítkem **Dokončit**.



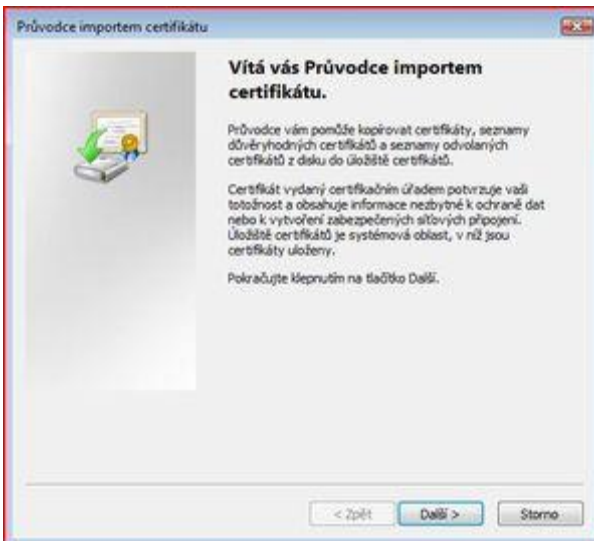
5. Na pravé straně v nabídce **Vybrané moduly snap-in:** by nyní měla být položka **Certifikáty - aktuální uživatel**. Pokud tomu tak je, pokračujte kliknutím na tlačítko **OK**.



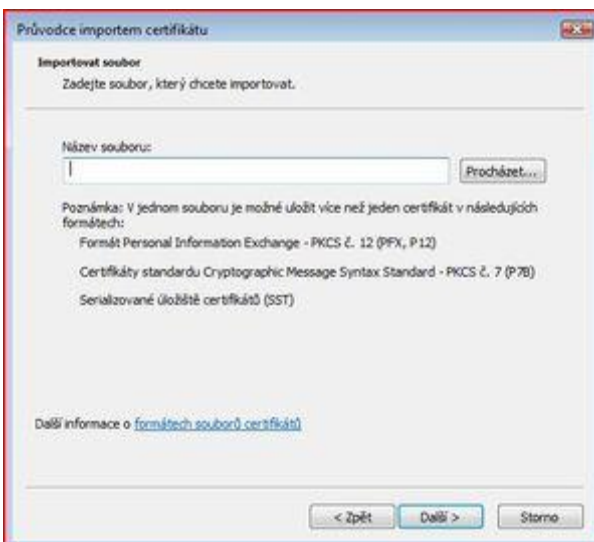
6. Nyní před sebou máte otevřenou konzolu s certifikáty. Z nabídky složek prosím vyberte **Certifikáty - aktuální uživatel**, poté **Důvěryhodné kořenové certifikační úřady** a nakonec **Certifikáty**. Jakmile bude složka otevřena, tak byste měli na pravé straně vidět seznam certifikátů (viz obrázek).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



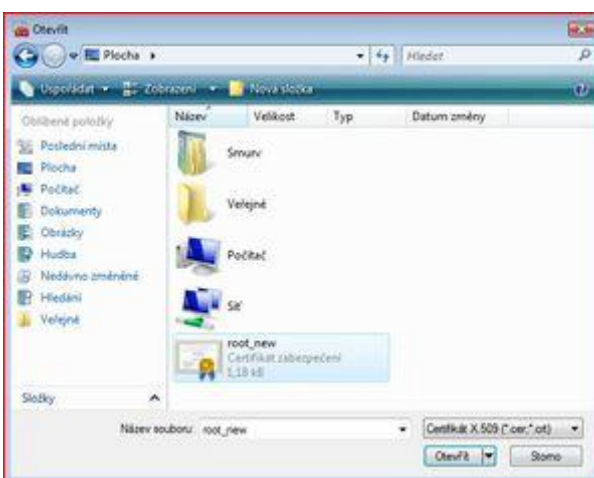
7. Nyní se spustil Průvodce importem certifikátů. Pokračujte tlačítkem **Další**.



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



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



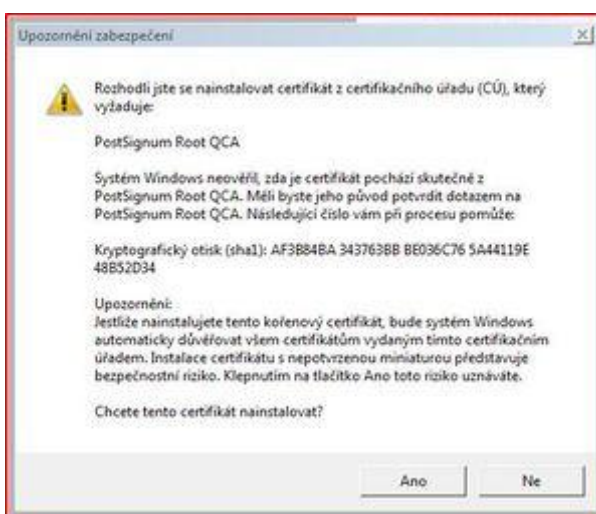
10. V položce **Název souboru** je nyní vyplněna cesta k certifikátu. Pokračujte tlačítkem **Další**.



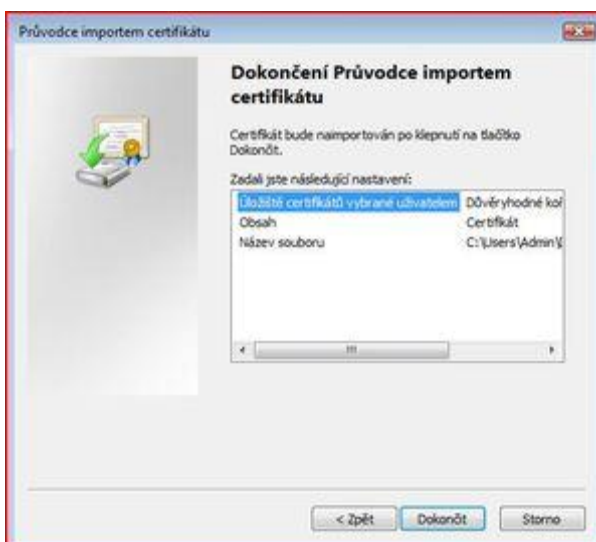
11. Ponechte volbu **Všechny certifikáty umístit v následujícím úložišti** (*Úložiště certifikátů by mělo být Důvěryhodné certifikační úřady*) a pokračujte tlačítkem **Další**.



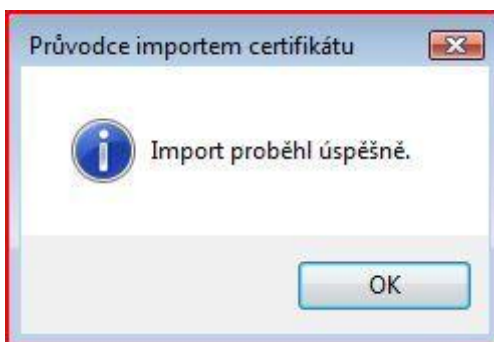
12. V případě zobrazení okna **Upozornění zabezpečení** pokračujte kliknutím na tlačítko **ANO**.



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.

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: [Úvod](#)

Úvod

Informační systém BENEFIT7 je určen **pouze** pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2007 až 2013.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlášovatele výzev najdete na stránkách www.strukturalni-fondy.cz.

Pro správné fungování aplikace BENEFIT7 musíte mít nainstalovány tyto [certifikáty](#).

Aktuální provozní informace portálu

- **Vážení uživatelé aplikace BENEFIT7,**
po nasazení nové vizuální podoby aplikace BENEFIT7 se u některých žadatelů objevily problémy s chováním aplikace. Tyto problémy řešíme. Žadatelům, kteří mají s novou grafickou podobou problémy je původní grafické rozhraní aplikace BENEFIT7 na adrese <http://www.eu-zadost.cz/verze3>. Za vzniklé problémy se omlouváme. Správce aplikace BENEFIT7 a řídicí orgány.
- **Vážení uživatelé aplikace BENEFIT7,**
k 3. 9. 2012 došlo k změně vizuální (grafické) podoby aplikace Benefit7, tzn. projektové žádosti, žádosti o platbu a monitorovací zprávy. Veškeré funkcionality zůstaly zachovány. Byla přidána pouze vylepšení pro přívětivější práci s aplikací. Děkujeme za pochopení. Správce aplikace BENEFIT7 a řídicí orgány.
- **UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE V RÁMCI ROP SEVEROZÁPAD**
Výbor Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad do odvolání pozastavil vyhlášení výzev, podepisování smluv o poskytování dotace, proces hodnocení a schvalování žádostí výzev 28 až 38 včetně. Aktuálně pozastavené výzvy mohou být ukončeny dle aktuálních termínů (6-8/2012) bez možnosti podání projektových žádostí do těchto výzev. V případě, že uplyne lhůta pro podávání projektů, bude výzva zrušena. Pokud ROP Severozápad bude moci pokračovat ve vyhlášení výzev, budou vyhlášeny výzvy nové, kde bude možné připravené projekty znovu podat. Žadatelé mohou i nadále připravovat projektové žádosti. Upozorňujeme však žadatele, že aktuálně vložená data do projektových žádostí v IS BENEFIT7 nebudou pro další vyhlášené výzvy přístupná. Proto doporučujeme uložení a zálohování dat pro případné použití v následujících výzvách také mimo IS BENEFIT7.
- Ke dni **17.9.2012** bylo v systému BENEFIT7 zaregistrováno **56745 uživatelů**, kteří založili **118394 žádostí**. Z tohoto počtu bylo **61491 žádostí** předáno k vyhodnocení řídicím orgánům.

Přihlášení

E-mail:

Heslo:

[Zapomenuté heslo ?](#)

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

Operace	▲
Registrace	
Seznam formulářů	
Informace o provozování	
Pravidla dostupnosti	
Certifikáty	
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 pravidla a pokyny, kterými je nutno se řídit při provozování aplikace Benefit7.

Pravidla dostupnosti – v tomto okně jsou uvedeny termíny pravidelných odstavek 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.

Nejste přihlášen/-á





MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Nacházíte se: [Úvod](#) - Registrace

Operace
 Úvod

Registrace

Registrační údaje (slouží k přihlášení do systému)

E-mail: Přihlašovací řetězec

Heslo: Minimálně 8 znaků

Ověření hesla:



[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód:

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: +420 Pro zaslání ztraceného hesla

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 zapomenutí 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 neposkytujte 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.

/reqregistrace.aspx

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 Řídicím orgánem IOP nebo se zprostředkujícím subjektem Řídicího orgánu Integrovaného operačního programu (ŘO IOP)**. Je tedy nutné, aby uživatel zadal takový 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“.

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: [Úvod](#) - Registrace

Operace

Úvod

Registrace

Na Vaši e-mailovou adresu, kterou jste zadali v registračním formuláři, byl zaslán aktivační klíč (odkaz). Na tento klíč (odkaz) klikněte, poté Vám bude účet aktivován.

Pokud Vám e-mail s aktivačním klíčem (odkazem) nedošel, podívejte se do složky, kam se přesouvají SPAM zprávy, některé e-mailové servery automaticky označují registrační e-mail jako SPAM.

Tento registrační formulář si vytiskněte a pečlivě uschovejte. V žádném případě jej ale neposkytujte dalším osobám!

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 vyzvy k aktivaci tohoto účtu uživatelem a také vyzva k vytištění formuláře.

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

Upozornění: V případě, že aktivační 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“.

Nejste přihlášen/-á





**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Nacházíte se: **Úvod**

Operace
Registrace
Seznam formulářů
Informace o provozování
Pravidla dostupnosti
Certifikáty
Systémové požadavky

Úvod

Informační systém BENEFIT7 je určen **pouze** pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2007 až 2013.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách www.strukturalni-fondy.cz.

Pro správné fungování aplikace BENEFIT7 musíte mít nainstalovány tyto [certifikáty](#).

Aktuální provozní informace portálu

- Vážení uživatelé aplikace BENEFIT7,**
 po nasazení nové vizuální podoby aplikace BENEFIT7 se u některých žadatelů objevily problémy s chováním aplikace. Tyto problémy řešíme. Žadatelům, kteří mají s novou grafickou podobou problémy je původní grafické rozhraní aplikace BENEFIT7 na adrese <http://www.eu-zadost.cz/verze3>. Za vzniklé problémy se omlouváme. Správce aplikace BENEFIT7 a řídicí orgány.
- Vážení uživatelé aplikace BENEFIT7,**
 k 3. 9. 2012 došlo k změně vizuální (grafické) podoby aplikace Benefit7, tzn. projektové žádosti, žádosti o platbu a monitorovací zprávy. Veškeré funkcionality zůstaly zachovány. Byla přidána pouze vylepšení pro přívětivější práci s aplikací. Děkujeme za pochopení. Správce aplikace BENEFIT7 a řídicí orgány.
- UPOZORNĚNÍ PRO ŽADATELE V RÁMCI ROP SEVEROZÁPAD**
 Výbor Regionální rady regionu soudržnosti Severozápad do odvolání pozastavil vyhlásování výzev, podepisování smluv o poskytování dotace, proces hodnocení a schvalování žádostí výzev 28 až 38 včetně. Aktuálně pozastavené výzvy mohou být ukončeny dle aktuálních termínů (6-8/2012) bez možnosti podání projektových žádostí do těchto výzev. V případě, že uplyne lhůta pro podávání projektů, bude výzva zrušena. Pokud ROP Severozápad bude moci pokračovat ve vyhlásování výzev, budou vyhlášeny výzvy nové, kde bude možné připravené projekty znovu podat. Žadatelé mohou i nadále připravovat projektové žádosti. Upozorňujeme však žadatele, že aktuálně vložená data do projektových žádostí v IS BENEFIT7 nebudou pro další vyhlášené výzvy přístupná. Proto doporučujeme uložení a zálohování dat pro případné použití v následujících výzvách také mimo IS BENEFIT7.
- Ke dni 17.9.2012 bylo v systému BENEFIT7 zaregistrováno **56745 uživatelů**, kteří založili **118394 žádosti**. Z tohoto počtu bylo **61491 žádostí** předáno k vyhodnocení řídicím orgánům.

Přihlášení

E-mail:

Heslo:

[Zapomenuté heslo ?](#)

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.

Nejste přihlášen/-á



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Benefit7

Nacházíte se: [Úvod](#) - Zapomenuté heslo

Operace


Úvod

Zapomenuté heslo

Kontaktní údaje

E-mail: Zadaný při registraci

Mobilní telefon: +420 Zadaný při registraci



Kontrolní kód: [Vygenerovat nový kód](#)

Pokud jste zapoměli své heslo i své registrační údaje a máte na účtu vytvořený a předaný projekt, požádejte příslušného vyhlášovatele výzvy dle operačního programu v kterém jste projekt vytvořili o reset hesla. Pokud žádný projekt na svém účtu vytvořený nemáte, tak se prosím zaregistrujte pod novým mailem. Žádný jiný způsob na obnovení hesla z bezpečnostních důvodů neexistuje.

Pokud uživatel na kontrolní otázku správně odpoví, vygeneruje se nové heslo a odešle se formou SMS na uvedené mobilní číslo ve tvaru např.: „Vaše nové heslo do Benefit7 je:xxxxxx“. Zaslání hesla je zdarma. Po obdržení hesla se přihlaste do aplikace Benefit7 a heslo si změňte.

Nejste přihlášen/-á



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Benefit7

Nacházíte se: [Úvod](#) - Zapomenuté heslo

Operace

Úvod

Zapomenuté heslo

Odesláni SMS

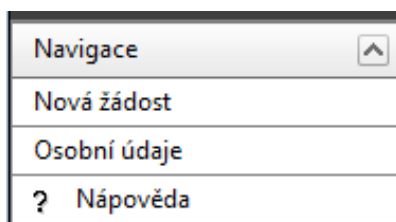
POZOR, na telefonní číslo uvedené ve vašich osobních údajích bylo odesláno nové heslo do informačního systému BENEFIT7. Po obdržení hesla se přihlaste do informačního systému BENEFIT7 a heslo si změňte!

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

Filtrování v seznamu založených žádostí

Zvolený filtr se potvrzuje klávesou „enter“. Je rovněž možné využít vícenásobný filtr stejně jako v excelu (využití funkce obsahuje, neobsahuje, je v rozmezí, větší než, menší než atd.).

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici základní nabídky: **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.).

2. OBECNÁ PRAVIDLA POUŽÍVÁNÍ APLIKACE BENEFIT7

Pro práci se všemi datovými oblastmi a zároveň s aplikací jako celkem jsou uživatelé k dispozici nástroje a funkce uvedené na modrém panelu, který je umístěn v levé části obrazovky v každém okně žádosti.

Navigace	▲
🏠 Konto žádostí	
? Nápověda	
📖 Pokyny řídicího orgánu	
Operace se žádostí	▲
🔗 Přístup k žádosti	
📄 Kopírovat	
✕ Zrušit	
✓ Kontrola	
🔒 Finalizace	
✉ Zpráva	
🖨 Tisk	

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 v levém panelu.

Navigation	Konto žádostí						
Nová žádost	Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
Osobní údaje							
? Nápověda							
	KoP xxx - výstav...	CZ.1.06	ÚP xxx - výstavba nové bu...	✓	Založený	OVIFLP	
	ÚP test	CZ.1.06	Mirka_Úřad práce v xxx - v...	✓	Založený	1b4a7P	
	Položek na stránku 25			Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2			

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 – ZS/CRR Vám může prostřednictvím Benefit7 poslat zprávu, která se zobrazí v tomto sloupci. Zprávu může ZS/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 je pracovníkem nahrána do informačního systému Monit7+, uvádí se stav Předaný.
- Registrační číslo – před přijetím žádosti zprostředkujícím subjektem je zde uváděn klíč žádosti (hash kód), po přijetí žádosti registrační číslo projektu ve tvaru CZ.1.06/3.3.00/xx.xxxxx, které bude žadatel/příjemce užívat při komunikaci se zprostředkujícím subjektem.
- Stav zpracování – zobrazuje se stav administrace projektu, např. projekt splnil kritéria přijatelnosti.

V případě, že Vám uživatel nasdílí 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“ Vám žádost nebude nasdílena.

Konto nepřijatých žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Vlastník
CZ.1.06		ALICE.MARCISOVA@MMR.CZ	
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/> Položek na stránku <input type="text" value="25"/>			Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Na záložce naleznete dokumenty a postupy k vyplnění Benefit7.

Harmonogram MZ, Žádost o platbu, Monitorovací zpráva – slouží k předkládání monitorovacích zpráv a zjednodušených žádostí o platbu. Uvedené záložky jsou aktivní ve chvíli, kdy projektová žádost dosáhne stavu „Vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů“.

Operace se žádostí

Přístup k žádosti – na této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám. Otevřením záložky je zobrazena 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).

The screenshot shows the 'Přístup k žádosti' page in the Benefit7 system. At the top, there is a header with the 'Benefit7' logo and the email 'marali@mmr.cz' with an 'Odhlásit' button. Below the header, there are logos for the European Union and the Ministry of Regional Development of the Czech Republic. The main content area is titled 'Přístup k žádosti' and contains a table with the following columns: 'Název projektu', 'Kód uživatele', 'Vlastník', 'Název žádosti', and 'Odmítnutá žádost'. The table shows one entry with 'MARALI@MMR.CZ' as the user code and a green checkmark in the 'Vlastník' column. Below the table, there are navigation buttons and a 'Nový záznam' button. The page also includes instructions for adding a new user, such as 'Zadání nového uživatele k vybrané žádosti' and 'Po stisku tlačítka Nový záznam do pole Kód uživatele zadejte e-mail uživatele.'

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, tak 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 pak nemusel uložit všechna naposledy změněná data.


V případě, že vlastník žádosti chce svá práva předat na jiného uživatele, 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 již existující žádost v nabídce Konto. 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 již žádný přístup, nebo také předat práva zpátky původnímu nebo jinému uživateli pomocí stejného postupu. Doporučujeme však, 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 na jiného uživatele, nesmí zrušit osobu vlastníka bez předání.


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

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

alice.marciszova@mmr.cz [Odhlásit](#)







**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Nacházíte se: Přístup k žádosti - [Konto žádostí](#)

Odhlášení za: 58:47

Navigace

- Zpět na žádost
- [Konto žádostí](#)
- [Nápověda](#)

Přístup k žádosti

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název žádosti	Odmítnutá žádost
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	ALICE.MARCISZOVA@MMR.CZ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	MARALI@MMR.CZ	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

Kód uživatele

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.

Kopírovat – tímto tlačítkem je možné kopírovat žádost v rámci stejné výzvy. Finalizovanou nebo předanou žádost ale nelze kopírovat po ukončení výzvy. Tato funkce usnadňuje práci při vyplňování nové žádosti, kdy původní žádost je zkopírována do nového formuláře a je pak možné provést úpravy pro podání nové 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 následného 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 finalizujte prostřednictvím odkazu „Finalizace“ v menu „Operace se žádostí“. Dojde k finálnímu uzavření žádosti a přidělení Číslo 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 již zadané údaje. Po provedené opravě a opětovné finalizaci je nutné

Řízená kopie elektronická	Vydání: 1	Revize: 0	Strana 25 z 95
---------------------------	-----------	-----------	----------------

žádost znovu vytisknout, aby obsahovala aktuální údaje, protože bude vygenerován nový klíč verze.

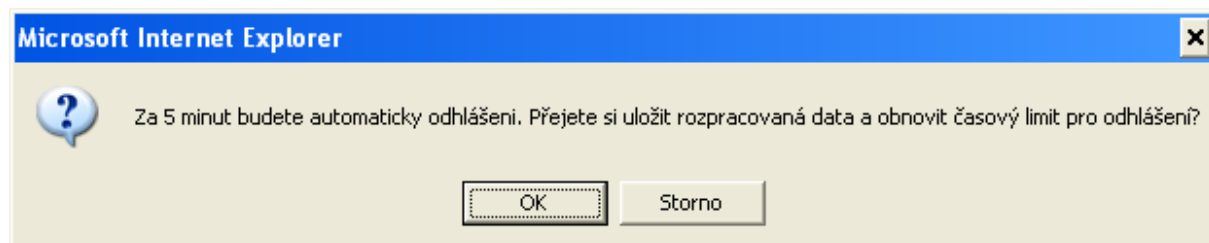
Zpráva - zobrazuje zprávy, které k žádosti o projekt, k platbě nebo monitorovací zprávě poslal některý z pracovníků Zprostředkujícího subjektu (ZS). Modul komunikace je jednosměrný. Pro zprávy od žadatele / příjemce pomoci k ZS je nutné využít způsoby definované v Příručce pro žadatele a příjemce.

Tisk žádosti - 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) s tiskovou sestavou žádosti. 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, kterou bude podepisovat statutární zástupce žadatele, musí být vytvořena jako finální verze žádosti.

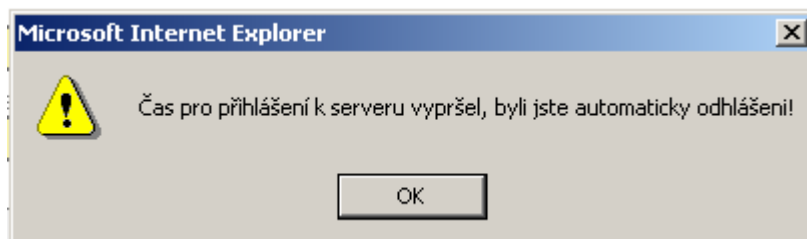
Automatické odhlášení - po spuštění aplikace Benefit7 se na černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, po jehož uplynutí bude uživatel automaticky z aplikace odhlášen (Odhlášení za...), včetně grafického znázornění odpočítávání času. Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat. Toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn., tento čas se opět obnovuje každou aktivitou ze strany uživatele (kliknutím na některou záložku nebo vyplnění 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 projektů 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“. V této nabídce lze na záložce Osobní údaje 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“

3. TYPY DATOVÝCH POLÍ A JEJICH VYPLŇOVÁNÍ

Needitovatelná pole:


Neorámovaná pole, žadatel je nevyplňuje.


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

Editovatelná pole:

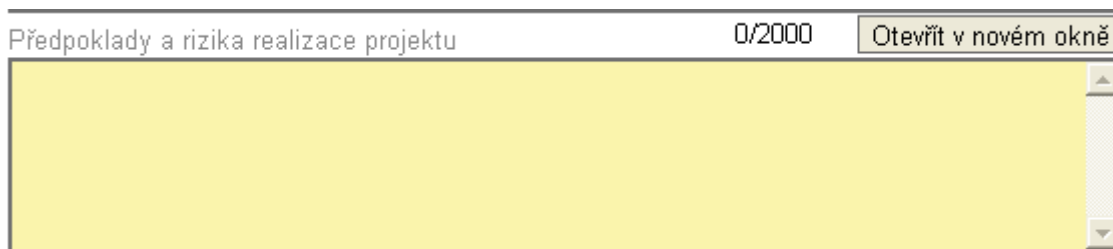
- povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou. Bez jejich vyplnění není možné provést finální uložení žádosti.

- nepovinné pole, šedivé, slabě orámované.

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

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

Dále jsou k dispozici textová pole, která jsou určena 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, 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.

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 pro případ, že zadávané údaje jsou totožné či se mírně liší a lze je pouze jednoduše upravit.


Smazat záznam – toto tlačítko použije uživatel, když chce odstranit již 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. Po jeho použití se údaje načítají např. do tabulek apod. 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 dosud 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 tlačítek .

Pro jednoduché a rychlé vyhledávání konkrétního záznamu použijte **filtrovací pole** (bílá políčka pod hlavičkou **seznamu**).

FILTROVACÍ POLE

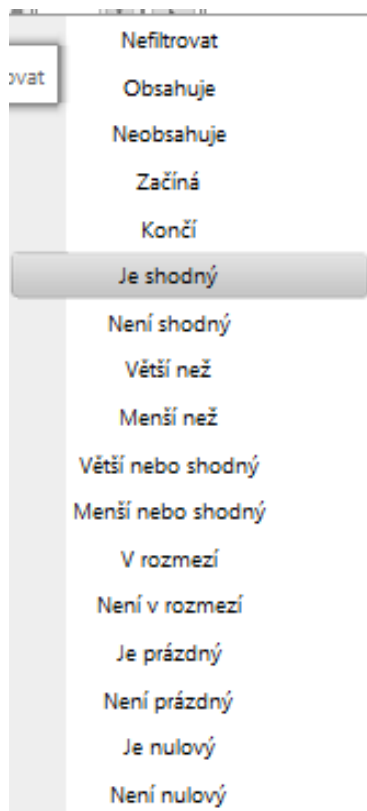
NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CZ010	Hlavní město Praha	3
CZ0100	Praha	4
CZ0100500054	Praha 1	5
CZ0100500089	Praha 2	5
CZ0100500097	Praha 3	5
CZ0100500119	Praha 4	5
CZ0100500143	Praha 5	5
CZ0100500178	Praha 6	5
CZ0100500186	Praha 7	5
CZ0100500208	Praha 8	5

Postup

1. Klikněte myší do filtrovacího pole v příslušném sloupci.
2. Vepište hledaný výraz (kritérium) či jeho část a stiskněte tlačítko po pravé straně



3. Dále vyberete z možnosti.



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.

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
<input type="text"/>	<input type="text" value="Stř"/>	<input type="text"/>
CZ020	Středočeský kraj	3

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
<input type="text"/>	<input type="text" value="stř"/>	<input type="text"/>
CZ020	Středočeský kraj	3

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
<input type="text"/>	<input type="text" value="STR"/>	<input type="text"/>
CZ020	Středočeský kraj	3

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

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
<input type="text"/>	<input type="text" value="*st"/>	<input type="text"/>
CZ010	Hlavní město Praha	3
CZ020	Středočeský kraj	3

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

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
<input type="text" value="*04"/>	<input type="text" value="*st"/>	<input type="text"/>
CZ0201530450	Postupice	5
CZ0201530492	Přestavilky u Čerčan	5
CZ0201531049	Zvěstov	5
CZ0201532045	Chlístov	5

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
	s	
CZ020A539155	Čisovice	5
CZ020A539244	Hostivice	5
CZ020A539325	Jesenice	5
CZ020A539384	Kněževés	5
CZ020A539392	Kosoř	5
CZ020A539597	Psáry	5
CZ020A539660	Slapy	5
CZ020A539686	Statenice	5
CZ020A539708	Středokluky	5
CZ020A539775	Tursko	5

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
CZ0423564567	Litoměřice

Položek na stránku 10
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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:

Předpokládané datum zahájení realizace projektu



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.

	p	ú	s	č	p	s	n
36						1	2
37	3	4	5	6	7	8	9
38	10	11	12	13	14	15	16
39	17	18	19	20	21	22	23
40	24	25	26	27	28	29	30
41							

4. VYTVOŘENÍ NOVÉ ŽÁDOSTI

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

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, které se realizují na území České republiky.

Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - Seznam formulářů Odhlášení za: 32:00

Operace
Konto žádostí

Seznam formulářů

- [-] SOP - Sektorové (tématické) operační programy
 - [IOP - Integrovaný operační program](#)
 - [OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost](#)
 - [OP PI - OP Podnikání a inovace](#)
 - [OPD - OP Doprava](#)
 - [OP ŽP - OP Životní prostředí](#)
 - [OP VK - OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost](#)
 - [OP VaVpl - OP Výzkum a vývoj pro inovace](#)
 - [OP TP - OP Technická pomoc](#)
- [-] ROP - Regionální operační programy
 - [ROP JV - ROP Jihovýchod](#)
 - [ROP JZ - ROP Jihozápad](#)
 - [ROP MS - ROP Moravskoslezsko](#)
 - [ROP SC - ROP Střední Čechy](#)
 - [ROP SM - ROP Střední Morava](#)
 - [ROP SV - ROP Severovýchod](#)
 - [ROP SZ - ROP Severozápad](#)
- [-] OPP - Operační programy Praha
 - [OP PA - OP Praha Adaptabilita](#)
 - [OP PK - OP Praha Konkurenceschopnost](#)
- [-] EUS - Evropská územní spolupráce
 - [EUS ČSa - OP Přeshraniční spolupráce ČR Sasko](#)
 - [EUS ČBb - OP Přeshraniční spolupráce ČR Bavorsko](#)
 - [EUS ČRa - OP Přeshraniční spolupráce ČR Rakousko](#)
 - [EUS ČSk - OP Přeshraniční spolupráce ČR Slovensko](#)
 - [EUS ČPo - OP Přeshraniční spolupráce ČR Polsko](#)
 - [EUS NS - OP Nadnárodní spolupráce](#)
 - [EUS MS - OP Meziregionální spolupráce](#)

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

alice.marciszova@mmr.cz [Odhlásit](#)





**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Nacházíte se: [Konto Žádostí](#) - [Seznam formulářů](#) Odhlášení za: 59:57

Integrovaný operační program

- [-] IOP - Individuální projekty OP IOP
 - [-] IOP - Kontinuální výzva pro prioritní osu 6 - Technická pomoc Zadejte heslo
 - [-] IOP - Kontinuální výzva pro oblast podpory 6.5.2 - Zlepšení prostředí v problémových sídlištích
 - [-] IOP - Kontinuální výzva pro oblast podpory 6.3.3 - Služby v oblasti zaměstnanosti (a, b)
 - [-] IOP - Kontinuální výzva pro oblast intervence 6.2 Zadejte heslo
 - [-] IOP - Kontinuální výzva pro oblast podpory 6.3.1b - služby v oblasti sociální integrace
 - [-] IOP - Kontinuální výzva pro oblast podpory 6.3.1a - služby v oblasti sociální integrace
 - [-] IOP - 12 Kontinuální výzva pro prioritní osu 6.4.1a, b - národní podpora cestovního ruchu (a, b, c, e)
 - [-] IOP - Časově uzavřená výzva pro 6.3.4 - Vybudování a modernizace heliportů
 - [-] IOP - 14 Napojování needitačních agendových informačních systémů na informační systém základních registrů
 - [-] IOP - 17. Kontinuální výzva 5.3b - podpora tvorby územních plánů obcí s ohledem na udržitelný rozvoj území
- [-] IOP - Grantové projekty OP IOP
 - [-] IOP - 08 Kontinuální výzva pro oblast podpory 3.1 - služby v oblasti sociální integrace (c)
 - [-] IOP - 13. časově uzavřená výzvy pro oblast podpory 3.2 IOP, aktivita 3.2a řízená modernizace a obnova přístrojového vybavení Zadejte heslo

Výběrem konkrétní výzvy se zobrazí přehled jednotlivých datových oblastí projektové žádosti, která obsahuje základní údaje o předkládaném projektu a kterou musí uživatel aplikace vyplnit.

5. STRUČNÝ NÁVOD PRO VYPLNĚNÍ ÚDAJŮ O PROJEKTU V JEDNOTLIVÝCH DATOVÝCH OBLASTECH ŽÁDOSTI

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI

Nacházíte se: [Identifikace žádosti](#) - [Konto Žádostí](#) - Odhlášení za: 59:37

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
 - Indikátory projektu
 - Environmentální kritéria
 - Rozpočet projektu
 - Potřeby (EDS)
 - Přehled financování
 - Zdroje (EDS)
 - Étapy
 - Finanční plán
 - Prioritní téma

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 50 znaků)

Název projektu

Datum založení žádosti: 25. září 2012 14:57:59

Vlastník: MARALI@MMR.CZ

Stav: Založený

Naposledy změnil: MARALI@MMR.CZ

Klíč žádosti: 2IU2BP

Klíč verze:

Registrační číslo: 2IU2BP

Datum finalizace:

Stav zpracování:

Poslední změna žádosti: 25. září 2012 14:57:59

Identifikace žádosti v BENEFIT7 – uživatel vyplní vlastní uživatelské označení žádosti, které se nebude nikam předávat, slouží pro Vaši 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. Název by měl respektovat charakter projektu, tedy investiční akci.

Klíč žádosti - generovaný textový řetězec, kterým je žádost opatřena při založení žádosti o projekt, 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 - dokud není žádost o projekt přetažena projektovým manažerem do vyššího informačního systému, zobrazuje se v poli registrační číslo klíč žádosti. Po přetažení žádosti se v poli zobrazí registrační číslo, které bylo žádosti přiděleno.

Datum založení žádosti - datum a čas založení žádosti.

Datum finalizace - datum a čas, kdy došlo k finalizaci Žádosti o podporu projektu.

Stav - informace o tom, v jaké části zpracování se projekt právě nachází.

Stav zpracování - textové pole, do kterého aplikace MONIT7+ zapisuje názvy stavů, do kterých projekt v aplikaci MONIT7+ postoupil. Pokud je pole prázdné, není projekt do MONIT7+ nahraný a lze ho smazat. Pokud je hodnota naplněna, je Žádost v MONIT7+, nelze projekt zrušit.

Vlastník - uživatelské jméno vlastníka žádosti o projekt.

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

Naposledy změnil - uživatel, který poslední změnil záznam.

PROJEKT

<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;"> Navigace ^ </div> <ul style="list-style-type: none"> Konto žádostí Náповěda Pokyny řídicího orgánu <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;"> Operace se žádostí ^ </div> <ul style="list-style-type: none"> Přístup k žádosti Kopírovat Zrušit Kontrola Finalizace Zpráva Tisk <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;"> Datová oblast ^ </div> <ul style="list-style-type: none"> 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 Další podpory projektu Indikátory projektu Parametry akce Environmentální kritéria Rozpočet projektu Potřeby (EDS) Přehled financování Zdroje (EDS) Etapy Finanční plán Prioritní téma 	<h2>Projekt</h2> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Číslo OP CZ.1.06</td> <td style="width: 50%;">Název OP Integrovaný operační program</td> </tr> <tr> <td>Číslo výzvy</td> <td>Název výzvy Kontinuální výzva pro oblast podpory 6.3.3. - Služby v oblasti zaměstnanosti</td> </tr> <tr> <td>Prioritní osa 6.3</td> <td>Název prioritní osy Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb - Cíl Konvergence</td> </tr> <tr> <td>Oblast podpory 6.3.3</td> <td>Název oblasti podpory Služby v oblasti zaměstnanosti</td> </tr> <tr> <td>Typ účetní jednotky Pro ÚSC, PO, SF a OSS</td> <td>Účetní osnova 410/2009 Sb. 702, 703, 705-707 (FZ 7/2)</td> </tr> <tr> <td>Název IPRM</td> <td>Kód IPRM</td> </tr> <tr> <td>Název aktivity IPRM</td> <td>Číslo aktivity</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Název projektu (max. 100 znaků)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Název projektu anglicky</td> </tr> <tr> <td>Stručný obsah projektu</td> <td style="text-align: right;">98/1000 Otevřít v novém okně</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Tento projekt řeší výstavbu nové budovy pro zvýšené kvality a dostupnosti služeb zaměstnanosti. atd</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Harmonogram projektu</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Předpokládané datum zahájení realizace projektu</td> <td style="width: 33%;">Předpokládané datum ukončení realizace projektu</td> <td style="width: 34%;">Doba trvání v měsících</td> </tr> <tr> <td>1.2.2011</td> <td>30.4.2011</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Skutečné datum zahájení realizace projektu</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Pokud není u některého z níže zobrazeného pole provedeno zaškrtnutí, není příslušná záložka, ke které se pole vztahuje, aktivní. Po zaškrtnutí se záložka zaktivní.</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Pokud zde zaškrtnutí u kteréhokoliv z níže zobrazeného pole, budou vymazána data, která byla v rámci daného pole</p> </td> </tr> </table>	Číslo OP CZ.1.06	Název OP Integrovaný operační program	Číslo výzvy	Název výzvy Kontinuální výzva pro oblast podpory 6.3.3. - Služby v oblasti zaměstnanosti	Prioritní osa 6.3	Název prioritní osy Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb - Cíl Konvergence	Oblast podpory 6.3.3	Název oblasti podpory Služby v oblasti zaměstnanosti	Typ účetní jednotky Pro ÚSC, PO, SF a OSS	Účetní osnova 410/2009 Sb. 702, 703, 705-707 (FZ 7/2)	Název IPRM	Kód IPRM	Název aktivity IPRM	Číslo aktivity	Název projektu (max. 100 znaků)		Název projektu anglicky		Stručný obsah projektu	98/1000 Otevřít v novém okně	Tento projekt řeší výstavbu nové budovy pro zvýšené kvality a dostupnosti služeb zaměstnanosti. atd		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Harmonogram projektu</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Předpokládané datum zahájení realizace projektu</td> <td style="width: 33%;">Předpokládané datum ukončení realizace projektu</td> <td style="width: 34%;">Doba trvání v měsících</td> </tr> <tr> <td>1.2.2011</td> <td>30.4.2011</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Skutečné datum zahájení realizace projektu</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Pokud není u některého z níže zobrazeného pole provedeno zaškrtnutí, není příslušná záložka, ke které se pole vztahuje, aktivní. Po zaškrtnutí se záložka zaktivní.</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Pokud zde zaškrtnutí u kteréhokoliv z níže zobrazeného pole, budou vymazána data, která byla v rámci daného pole</p>		Harmonogram projektu			Předpokládané datum zahájení realizace projektu	Předpokládané datum ukončení realizace projektu	Doba trvání v měsících	1.2.2011	30.4.2011	3,00	Skutečné datum zahájení realizace projektu					
Číslo OP CZ.1.06	Název OP Integrovaný operační program																																							
Číslo výzvy	Název výzvy Kontinuální výzva pro oblast podpory 6.3.3. - Služby v oblasti zaměstnanosti																																							
Prioritní osa 6.3	Název prioritní osy Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb - Cíl Konvergence																																							
Oblast podpory 6.3.3	Název oblasti podpory Služby v oblasti zaměstnanosti																																							
Typ účetní jednotky Pro ÚSC, PO, SF a OSS	Účetní osnova 410/2009 Sb. 702, 703, 705-707 (FZ 7/2)																																							
Název IPRM	Kód IPRM																																							
Název aktivity IPRM	Číslo aktivity																																							
Název projektu (max. 100 znaků)																																								
Název projektu anglicky																																								
Stručný obsah projektu	98/1000 Otevřít v novém okně																																							
Tento projekt řeší výstavbu nové budovy pro zvýšené kvality a dostupnosti služeb zaměstnanosti. atd																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">Harmonogram projektu</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">Předpokládané datum zahájení realizace projektu</td> <td style="width: 33%;">Předpokládané datum ukončení realizace projektu</td> <td style="width: 34%;">Doba trvání v měsících</td> </tr> <tr> <td>1.2.2011</td> <td>30.4.2011</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Skutečné datum zahájení realizace projektu</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Pokud není u některého z níže zobrazeného pole provedeno zaškrtnutí, není příslušná záložka, ke které se pole vztahuje, aktivní. Po zaškrtnutí se záložka zaktivní.</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Pokud zde zaškrtnutí u kteréhokoliv z níže zobrazeného pole, budou vymazána data, která byla v rámci daného pole</p>		Harmonogram projektu			Předpokládané datum zahájení realizace projektu	Předpokládané datum ukončení realizace projektu	Doba trvání v měsících	1.2.2011	30.4.2011	3,00	Skutečné datum zahájení realizace projektu																													
Harmonogram projektu																																								
Předpokládané datum zahájení realizace projektu	Předpokládané datum ukončení realizace projektu	Doba trvání v měsících																																						
1.2.2011	30.4.2011	3,00																																						
Skutečné datum zahájení realizace projektu																																								

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

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

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

Číslo výzvy - údaj se doplní automaticky dle předchozího zadání žadatelem. 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 vyberte prioritní osu, do které spadá Váš projekt. V tomto případě se bude jednat o prioritní osu 6.3 Zvýšení kvality a dostupnosti veřejných služeb - Cíl Konvergence.

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

Oblast podpory – vyberte oblast podpory, do které spadá Váš projekt. V tomto případě se bude jednat o oblast podpory 6.3.3 Služby v oblasti zaměstnanosti. Po označení oblasti se zaktivní další zaškrťovací pole níže na této záložce.

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 - vyberte název IPRM, do které je žadatel zařazen.

Kód IPRM – doplní se automaticky po vybrání názvu IPRM.

Název aktivity IPRM – vyberte název aktivity IPRM, do které je žadatel zařazen.

Číslo aktivity - doplní se automaticky po vybrání názvu aktivity IPRM.

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

Název projektu anglicky – vyplnění údaje je povinné. V případě zájmu 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

Vyplňte prosím povinná data dle předpokládaného zahájení/ukončení projektu, případně skutečné datum zahájení projektu, pokud je vám tento termín znám.

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

Předpokládané zahájení projektu – uveďte den, kdy bude naplánováno zahájení realizace projektu. Realizace projektu může začít podáním žádosti (registrací projektu v IS MONIT7+), doporučujeme ovšem zahájit projekt až po vydání Registrace akce, kdy je již projekt schválen a doporučen k poskytnutí dotace (tj. cca 57 dní od podání projektu).

Projekt, resp. Etapy projektu mohou být zahájeny před vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace, realizace projektu však nesmí být ukončena před vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace. Samotná realizace aktivit (aktivity spojené s realizací zakázek na dodávky, služby či stavební práce, administraci probíhajícího projektu atd.) bude probíhat po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace dle stanoveného časového harmonogramu na záložce Harmonogram.

Předpokládané ukončení projektu – vyplňte den, kdy budou dokončeny všechny aktivity projektu.

Skutečné datum zahájení realizace projektu – den, ve kterém je realizace projektu skutečně zahájena. Je-li toto datum vyplněno, musí se shodovat s datem plánovaného zahájení projektu.

Projekt počítá s výběrovým řízením

Projekt vychází z IPRM

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

Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria

Pokud zrušíte zaškrtnutí Projekt má partnera budou vymazána data o partnerovi (partnerech), jeho adrese (adresách) i osobě (osobách). Zároveň budou vymazány existující podřízené záznamy dat, na kterých se navázaný partner (partneři) podílel.

Projekt má partnera

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

Žadatelé byly poskytnuty v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis

Uložit

Storno

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 výběrová řízení. Výběrová řízení upravuje příloha č. 7 Příručky pro žadatele a příjemce – Metodika zadávání zakázek, Integrovaný operační program, oblasti intervence 3.1 a 3.3.

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 (např. v OPLZZ, výzvě č. 30, oblasti intervence 3.1).

Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria – žadatel toto pole zaškrtně v případě, že má projekt pozitivní vliv na environmentální kritéria.

Projekt má partnera – uživatel políčko zaškrtně v případě, že v projektu počítá se zapojením partnerů. Za partnery projektu jsou považovány subjekty, které jsou zapojeny do přípravné či realizační fáze projektu. Za partnera projektu nelze považovat dodavatelskou firmu, která vstupuje do projektu na základě běžného smluvního vztahu a kalkuluje se ziskem. Za činnosti sjednané v partnerské smlouvě nesmí být v rámci projektu poskytnuty žádné finanční prostředky.

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

Žadatelé byly poskytnuty v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory 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".

PODPOROVANÉ AKTIVITY

Podporované aktivity

Číslo	Název podporované aktivity	Procentní podíl
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název podporované aktivity	Procentní podíl

Název aktivity projektu - vyberte z nabídky příslušnou aktivitu projektu. Aktivita se musí vztahovat k příslušné oblasti intervence.

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

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

Navigatione ▲

- 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
- Indikátory 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

Území dopadu a realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 10 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

NUTS Název (Kraj, okres, obec)

Spadá pod

Místo realizace NUTS5

NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kód NUTS5 Název NUTS5 Spadá pod

Specifické území

K filtrování použijte **filtrovací pole (bílá políčka)**:

1. Klikněte myší 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).

Z nabízeného seznamu vyberte jednu nebo více jednotek NUTS, na jejichž území bude mít realizovaný projekt dopad. Tj. označte příslušnou jednotku v levé tabulce a prostřednictvím šipek ji přesuňte do pravé tabulky (šipkou doleva je možné záznam z tabulky zase odstranit).

NUTS - údaj se doplní automaticky po vybrání území dopadu. Kód příslušného NUTS.

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

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

Přehled financování
Zdroje (EDS)
Etapy
Finanční plán
Prioritní téma
Výběrová řízení
Dodavatel pro VŘ
Detaily VŘ
Horizontální témata
Publicita
Čestná prohlášení
Přílohy projektu

Místo realizace NUTS5

NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kód NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod

Specifické území

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kód NUTS3	Název NUTS3

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. Uved'te bližší místo realizace.

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

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 nespádají 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

<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Navigace </div> <ul style="list-style-type: none"> 🏠 Konto žádostí 🔍 Návoděda 📄 Pokyny řídicího orgánu <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Operace se žádostí </div> <ul style="list-style-type: none"> 🔒 Přístup k žádosti 📄 Kopírovat ✖ Zrušit ✓ Kontrola 🏠 Finalizace ✉ Zpráva 🖨 Tisk <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> Datová oblast </div> <ul style="list-style-type: none"> Identifikace žádosti Projekt Podporované aktivity Území dopadu a realizace Popis projektu Harmonogram Marketingový mix Personální zajištění projektu Žadatel projektu Indikátory 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 	<h2>Popis projektu</h2> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Zdůvodnění potřeby projektu včetně popisu výchozího stavu 0/2000 Otevřít v novém okně</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #ffffcc;"> <p>Zdůvodnění potřeby projektu včetně popisu výchozího stavu - pokračování 0/2000 Otevřít v novém okně</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Cíle projektu 0/2000 Otevřít v novém okně</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #ffffcc;"> <p>Soulad s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory 0/2000 Otevřít v novém okně</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #ffffcc;"> <p>Popis aktivit v přípravné fázi projektu 0/2000 Otevřít v novém okně</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Popis aktivit v přípravné fázi projektu - pokračování 0/2000 Otevřít v novém okně</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Popis aktivit v realizační fázi projektu 0/2000 Otevřít v novém okně</p> </div>
--	--

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

Zdůvodnění potřeby projektu včetně popisu výchozího stavu – uveďte základní charakteristiky projektu. Popište, proč je potřebné projekt realizovat jak z pohledu podnikatelského (viz výsledky analýzy trhu), tak z pohledu potřeby pro cílovou skupinu. Vymezte cílovou skupinu a uveďte přínos projektu pro cílovou skupinu. Jaký je význam projektu. Uveďte výchozí stav. Uvádějte konkrétní data z regionu, města.

Cíle projektu - uveďte cíle projektu. Nezaměňujte prostředek za cíl! Pořízení investičního majetku není cílem projektu, ale prostředkem, jak naplnit zaměření oblasti intervence a dané aktivity.

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

Popis aktivit v přípravné fázi projektu – uveďte, jaké aktivity budou/byly realizovány při přípravě projektu, tj. před zahájením jeho fyzické realizace. (Např. příprava a provádění výběrových řízení, příprava podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně přípravy projektové dokumentace, studie proveditelnosti, provedení stavebních a obdobných řízení).

Popis aktivit v realizační fázi projektu - uveďte, jaké aktivity budou uskutečněny v průběhu realizace projektu. Jedná se např. o výstavbu, technické zhodnocení objektu, pořízení vybavení a zařízení provozovny.

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
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

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

Připravenost projektu k realizaci – uveďte veškeré informace o připravenosti projektu k realizaci (př. datum uzavření smlouvy s dodavateli, výběr cílové skupiny, výběr nemovitosti).

Vazba na jiné aktivity a projekty – uveďte, jaké má Váš projekt vazby na jiné realizované nebo připravované projekty/aktivity. Zde uvedete např. vazbu na projekt podaný do OPLZZ.

Předpoklady a rizika realizace projektu – uveďte, jaké jsou předpoklady pro realizaci projektu a jaká rizika.

Popis v čem je projekt inovativní – Uveďte, jaké přináší projekt nové přístupy, metody, apod.

HARMONOGRAM

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Polky 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
- Další podpory projektu
- Indikátory projektu
- Parametry akce
- 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

Harmonogram

Název aktivity

VŘ -organizátor VZ

Publicita

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název aktivity

VŘ -organizátor VZ

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

Popis aktivity - pokračování 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Pokračování předešlého pole Popis aktivity

Popis aktivity - pokračování 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Rok	Název aktivity	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
2011	VŘ -organizátor VZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2012	VŘ -organizátor VZ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit

Rok 2011 Název aktivity

VŘ -organizátor VZ

I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V rámci vymezení jednotlivých aktivit projektu uveďte ke každé aktivitě **název aktivity**, popř. věcný **Popis aktivity**. Z popisu by mělo být zřejmé, co je předmětem dané aktivity, jak bude aktivita probíhat, jaký je její cíl a jakého stavu má být aktivitou dosaženo.

Po identifikaci aktivity údaje uložte prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Po uložení přibudou na stránce buňky – rok a měsíce určené římskými číslicemi.

Každé aktivitě přiřadte časový údaj, tj. rok a měsíc, ve kterém předpokládáte, že se daná aktivita bude realizovat.

Údaje o harmonogramu daný rok uložte. V případě, že stejná aktivita bude pokračovat i následující rok, otevřete pomocí tlačítka Nový záznam prázdné buňky k identifikaci dalšího roku a měsíců, ve kterých bude aktivita realizována.

Do harmonogramu projektu IOP neuvádějte provozní fázi podnikání. Harmonogram se bude týkat pouze přípravné a realizační (investiční fáze).

Upozorňujeme, že harmonogram projektu musí být v souladu s předpokládaným termínem zahájení a ukončení realizace projektu. Realizace projektu může být zahájena podáním žádosti (registrací na P-CRR), doporučujeme ovšem realizaci projektu zahájit nejdříve po vydání Registrace akce, kdy je již projekt doporučen k poskytnutí dotace na základě rozhodnutí výběrové komise. K ukončení realizace projektu nesmí dojít před schválením Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Schválený projekt musí být zrealizován nejpozději do 30. 6. 2015.

Inverzní naplnění - Stiskem tlačítka dojde u aktuální klíčové aktivity vždy ke změně naplnění měsíců na opačný význam. Nápadité využití výrazně urychlí vyplnění.

MARKETINGOVÝ MIX

Tato záložka není pro oblast intervence 3.3 aktivní. Údaje vztahující se k oblasti marketingu vyplňuje žadatel v podnikatelském plánu.

PERSONÁLNÍ ZAJIŠTĚNÍ PROJEKTU

Personální zajištění projektu

Pořadí člena týmu	Příjmení	Jméno	Funkce v rámci projektového týmu
001	Novák	Jiří	finanční manažer

Nový záznam | Kopírovat záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Pořadí člena týmu: 001

Příjmení: Novák | Jméno: Jiří

Funkce v rámci projektového týmu: projektový manažer | Funkce v rámci organizace: [prázdné]

Název organizace: [prázdné]

Zapojení člena při přípravě projektu: 19/2000 | Otevřít v novém okně

Zapojení člena při realizaci projektu: 18/2000 | Otevřít v novém okně

Zapojení člena při realizaci projektu - pokračování: 0/2000 | Otevřít v novém okně

Zapojení člena při udržitelnosti projektu: 18/2000 | Otevřít v novém okně

Popis zkušenosti s relevantními projekty a aktivitami: 18/2000 | Otevřít v novém okně

Do této záložky zanese uživatel informace o jednotlivých členech v projektovém týmu a o jejich konkrétním zapojení v jednotlivých fázích projektu. Členy projektového týmu mohou být zaměstnanci žadatele, externí spolupracovníci/organizace, partneři projektu atd. Kompletní výčet zaměstnanců včetně míry zapojení uvede žadatel do podnikatelského plánu – části management a lidské zdroje.

Na prvním místě uvádějte manažera projektu.

Po vyplnění všech povinných polí k danému členu týmu, je nezbytné uvedená data uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro dalšího člena 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 - vedle funkce zde uveďte i druh pracovního poměru (PS=pracovní smlouva, DPČ=dohoda o pracovní činnosti, DPP= dohoda o provedení práce) a úvazek či předpokládaný počet odpracovaných hodin za celé období projektu.

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“.

Po vyplnění všech povinných polí k danému členu týmu údaje uložte prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro dalšího člena týmu, použijte tlačítko „Nový záznam“.

ŽADATEL PROJEKTU

Žadatel projektu

Heslo ROS	<input type="text"/>	Heslo RUIAN	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Heslo ROS"/>		<input type="button" value="Heslo RUIAN"/>

Validovaný

IČ	DIČ	<input type="button" value="Validace ROS"/>	Zvalidováno na ROS
72496991	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Název organizace	<input type="text"/>		
Právní forma organizace	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Je žadatel malý/střední podnik			
Typ žadatele	<input type="text"/>		
Typ plátce DPH	<input type="text"/>		
Plátce DPH	Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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

IČ – uveďte identifikační číslo žadatele.

DIČ - údaj se doplní automaticky.

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

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

Název organizace - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Následující údaje vyplňuje uživatel:

Typ plátce DPH – žadatel provede výběr z nabízených možností.

Je žadatel malý/střední podnik – pro IOP, oblast intervence 3.3 aktivitu c) nerelevantní.

Typ žadatele - vyberte typ organizace žadatele.

ADRESA ŽADATELE

Adresa žadatele

Typ adresy	Obec	Ulice
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Kopírovat záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		

Validovaný RUIAN

Pokud jsou adresy (oficiální, pro doručení) 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

Ulice Číslo orientační Číslo popisné

Zvalidováno na RUIAN WWW

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 ROS 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 RUIAN. Jestliže i po změně adresy v RUIAN budou potíže nadále přetrvávat, obraťte se na CRR. Příčinou může být neshoda adres v systému RUIAN (spravuje ČSÚ).

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 RUIAN - 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

V žádosti musí být uvedeny minimálně statutární zástupce žadatele a hlavní kontaktní osoba.

Osoby žadatele

Příjmení	Jméno	Typ adresy	Hlavní kontaktní osoba
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Výběr adresy	Typ adresy		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funkce osoby	E-mail		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Telefon I.	Telefon II.	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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.

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 jak již zrealizovaných projektů, tak projektů v realizaci.

V této záložce žadatel popisuje také své dosavadní zkušenosti s podnikáním v dané oblasti, s prací se zvolenou cílovou skupinou a se zaměstnáváním těchto osob.

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt:

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

Pořadí reference	Název projektu/akce	Celkové výdaje projektu/akce (v Kč)	Název grantu/programu
001	pokus	25 697,00	pokus

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

Pořadí reference: 001

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: 0/1000

Popis zapojení žadatele do přípravy, realizace a provozu projektu/akce: 0/1000

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“.

Partner projektu

Název partnera IČ DIČ Nezvalidováno

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Projekt má partnera

Heslo ROS Heslo ROS Heslo RUIAN Heslo RUIAN

Validovaný

IČ DIČ Validace ROS Zvalidováno na ROS

Název organizace

Právní forma organizace

Typ plátce DPH

Plátce DPH Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Předchozí spolupráce partnera s žadatelem 0/2000 Otevřít v novém okně

Zkušenosti partnera s obdobnými projekty 0/2000 Otevřít v novém okně

Popis zapojení partnera do jednotlivých fází projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

Vyplňte údaje o partnerech projektu:

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

DIČ - údaj se doplní automaticky.

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

Zvalidováno na ROS - 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, s podnikáním nebo s prací s cílovou skupinou.

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".

Navigace	Podpora de-minimis		
Konto žádosti	Název projektu		
Nápověda	Částka (v Kč)		
Pokyny řídicího orgánu	Název zdroje		
Operace se žádostí	Stav projektu		
Přístup k žádosti	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
Kopírovat	Položek na stránku 25		
Zrušit	Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0		
Kontrola	Nový záznam		
Finalizace	Kopírovat záznam		
Zpráva	Smazat záznam		
Tisk	Uložit		
	Storno		
Datová oblast	Žadatelé byli poskytnuty v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis		
Identifikace žádosti	✓		
Projekt	Název projektu		
Podporované aktivity	Název zdroje		
Území dopadu a realizace	Částka (v Kč)		
Popis projektu	Datum podpory		
Harmonogram	Stav projektu		
Marketingový mix	Popis aktivit/opatření/dopadu projektu		
Personální zajištění projektu	0/2000		
Žadatel projektu	Otevřít v novém okně		
Adresa žadatele			
Osoby žadatele			
Zkušenosti žadatele			
Partner projektu			
Podpora de-minimis			
Další podpory projektu			
Indikátory projektu			
Parametry akce			
Environmentální kritéria			
Rozpočet projektu			
Potřeby (EDS)			
Přehled financování			

DALŠÍ PODPORY PROJEKTU

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

Další podpory projektu

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



Byla s ohledem na předchozí fáze tohoto projektu (vč. přípravné fáze) podána žádost o podporu z jiných veřejných zdrojů, popř. byla tato podpora udělena?

Podrobnosti o uvedené podpoře

0/2000

Otevřít v novém okně

Byla s ohledem na tento projekt a jeho aktivity podána žádost o podporu z jiných veřejných zdrojů, popř. byla tato podpora udělena?

Podrobnosti o uvedené podpoře

0/2000

Otevřít v novém okně

Je projekt doplňkem jiného projektu, který již byl, je či má být financován v rámci podpory z veřejných zdrojů?

Podrobnosti o uvedené podpoře

0/2000

Otevřít v novém okně

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 a indikátor výstupu, 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.

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Polkyny 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
- Indikátory 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

Indikátory projektu

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Plánovaná hodnota	Rozdíl
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Název indikátoru

Kód nár.číselníku

Měrná jednotka

Datum plánovaného dosažení

Výchozí hodnota

Plánovaná hodnota

Rozdíl

Číslo	Název aktivity projektu
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

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

Číslo řádku	Název parametru	Měrná jednotka	Hodnota	Min-hodnota	Max-hodnota
01	EPS	soubor	1,00		
02	podlahová plocha kancelář	m2	300,00	280,00	320,00
03	vyvolávací systém	soubor	1,00		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Číslo řádku	Název parametru	Měrná jednotka	Závaznost
01	EPS	soubor	MINIMALNI
Hodnota			
1,00			

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

Hodnota – číselná hodnota parametru

Měrná jednotka – například - m³ u obestavěného prostoru budov

Závaznost – zvolte minimální nebo maximální závaznost nebo interval, popř. přesnou hodnotu. V případě zadání závaznosti v intervalu, uveďte dále minimální a maximální hodnotu pro interval.

Doporučení: Zvolte parametry tak, aby po ukončení projektu bylo možné ověřit jejich naplnění.

Příklady názvu parametrů a měrných jednotek:

nákup budov – v názvu parametru uvádějte identifikační údaje dle katastru nemovitostí (tj. adresa, katastrální území, číslo popisné/číslo jednotky postavené na pozemku s parcelním číslem), měrná jednotka je počet;

nákup pozemků – v názvu parametru uvádějte identifikační údaje dle katastru nemovitostí (tj. parcelní číslo), měrná jednotka m²;

stavba budovy – v názvu parametru uvádějte identifikační údaje dle katastru

nemovitostí (tj. adresa, katastrální území, parcelní číslo), měrná jednotka m³; doporučujeme závaznost v intervalu;

rekonstrukce budovy – v názvu parametru uvádějte identifikační údaje dle katastru nemovitostí (tj. adresa, katastrální území, číslo popisné/číslo jednotky postavené na pozemku s parcelním číslem), měrná jednotka m³ obestavěného prostoru;

nákup automobilu – v názvu parametru uvádějte typ (např. osobní, dodávkový, užitkový), případně speciální požadavky na úpravy, měrná jednotka ks; doporučujeme udávat závaznost přesně

nákup vybavení:

a) pořízení jednotlivého vybavení – pokud jednotlivé vybavení nelze zahrnout do souboru, uvádějte jednotlivé vybavení, v názvu parametru vybavení pojmenujte, měrná jednotka kus, doporučujeme uvádět závaznost přesně

b) pořízení běžného vybavení, které lze zahrnout do souboru (např. vybavení kavárny, vybavení kanceláře, úklidové stroje, apod.), měrná jednotka sada, doporučujeme uvádět závaznost přesně. Následně je nutné každý soubor podrobně rozepsat v investičním záměru (povinná součást podnikatelského plánu), jaké pořizované vybavení soubor obsahuje, předpokládaná cena jednotlivých položek za kus, technický popis, atd. – více v Příručce pro žadatele a příjemce, kapitola 4., podkapitola VI. Technické a technologické řešení projektu).

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".

Environmentální kritéria

Číslo	Název environmentálního kritéria	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
12	Dojde v souvislosti s realizací projektu ke snížení objemu produkova...	0,00	1,00

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

Kvantifikovatelná environmentální kritéria
Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria

Výběr kvantifikovatelného environmentálního kritéria
Dojde v souvislosti s realizací projektu ke snížení objemu produkovanj oh nebozpečnj oh odpadu?

Pro vybrané kritérium zadejte číslem výchozí a cílovou hodnotu

Výchozí hodnota: 0,00 Datum: 1.2.2012
Cílová hodnota: 1,00 Měrná jednotka: tun/rok

Popis aktivita/opatření/opadu projektu: 4/250 Otevřít v novém okně

Nequantifikovatelná environmentální kritéria
Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj

Prispěje realizace projektu ke zlepšení retenční funkce krajiny?

Popis aktivita/opatření/opadu projektu: 0/250 Otevřít v novém okně

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).

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
- Indikátory 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

Potřeby (EDS)

Kódy řádku	Název	Suma částek	Do 31.12. 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011	Rok 2012	R
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kódy řádku	Název	I/ N	Závaznost	Suma částek	Do 31.12. 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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 Částky jsou uvedeny v Kč

Do 31.12. 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rok 2012	Rok 2013	Rok 2014	Zbývá po 1.1.2015
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Suma částek

Kód řádku – vyberte všechny očekávané výdaje projektu (pro usnadnění výběru použijte přílohu Příručky pro žadatele a příjemce č. 13c Popis řádků EDS).

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.

Jednotlivé roky

- *v případě ex-post financování (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. 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.*
- *v případě ex-ante financování – 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.*

Částky uvádějte v celých Kč.

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.

Následující údaje se doplní automaticky po vybrání kódu řádku:

Název – název uvedený v EDS.

Platnost – označuje, zda je položka aktivní, nikoliv zda je způsobilá.

Charakter – P označuje potřeby, Z zdroje.

SR – neaktivní pole.

TYP_RADKU – údaj se doplní automaticky 1 souhrnný, 2 součtový, 3 kořenový.

Závaznost – automaticky se doplní závaznost Minimální.

Kód hodnoty – kód k závaznosti. Automaticky se doplní min. (jako minimální).

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

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 (po vyplnění na záložce Zdroje). 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 bez zaokrouhlování.

Navigace	Přehled financování		
Konto žádostí	Celkové výdaje (v Kč)		
Nápověda	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	
Pokyny řídicího orgánu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Operace se žádostí	Způsobilé výdaje bez příjmů	Celkové výdaje projektu	
Přístup k žádosti	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Kopírovat	<input type="button" value="Rozpad financí"/>		
Zrušit	Vlastní zdroje (v Kč)		
Kontrola	Veřejné prostředky	Procenta veřejné	Zdroje veřejné
Finalizace	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zpráva	Soukromé prostředky	Procenta soukromé	
Tisk	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Datová oblast	Příjmy projektu (v Kč)		
Identifikace žádosti	Příjmy projektu dle článku 55		
Projekt	<input type="text"/>		
Podporované aktivity	Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očistěné o příjmy dle článku 55		
Území dopadu a realizace	<input type="text"/>		
Popis projektu	<input type="checkbox"/> Projekt generuje jiné peněžní příjmy		
Harmonogram			
Marketingový mix			
Personální zajištění projektu			
Žadatel projektu			
Indikátory projektu			
Environmentální kritéria			
Rozpočet projektu			

Celkové výdaje

Celkové způsobilé výdaje - uveďte částku v Kč, která představuje součet všech výdajů projektu, které jsou způsobilé pro financování projektu.

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). Nezpůsobilými výdaji jsou i výdaje, které překročí horní hranici výše podpory de minimis, nebo výdaje projektu vyčíslené jako nezpůsobilé.

Vlastní zdroje

Uvádí se v případě krytí způsobilých výdajů z vlastních zdrojů příjemce (například z důvodu překročení maximální možné podpory stanovené výzvou).

Veřejné prostředky – částka se po rozpadu financí doplní automaticky. V případě překročení vlastního podílu na financování projektu, zadejte částku ručně.

Procento veřejné – doplní se automaticky po rozpadu financí.

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

Soukromé prostředky – Částka se po rozpadu financování doplní automaticky.

Procenta soukromé - Kolik procent z celkového množství uznatelných prostředků vynaložených na realizaci projektů připadne na soukromé spolufinancování, doplní se automaticky po rozpadu financí.

Příjmy projektu

Příjmy projektu dle článku 55 – Výběrem příjmů dle čl. 55 se zadává, zda projekt bude nebo nebude generovat příjmy. A pokud je generuje, je možné je odhadnout předem.

Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55 – údaj se doplní automaticky.

Žadatel aktivity 3.3c) 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:

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

Způsobilé výdaje bez příjmů - údaj se doplní automaticky. Jedná se o celkové způsobilé výdaje po odečtení z jiných peněžních příjmů.

Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy - údaj se po rozpadu doplní automaticky. (V případě, že projekt vytváří příjmy odhadnutelné předem: Celkové způsobilé výdaje * koeficient finanční mezery. Pokud projekt nevytváří příjmy, doplní se stejná hodnota jako v poli Celkové způsobilé výdaje).

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.

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
- Indikátory 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

Zdroje (EDS)

Kódy řádku	Název	Suma částek	Do 31.12. 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011	Rok 2012	R
1								

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kódy řádku	I/ N	Účelový znak	Druhové třídění	Typ výdaje SR	Závaznost	Suma částek	Do 31.12. 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
1										

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kódy řádku

Název

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

Účelový znak Název

Druhové třídění Název

Typ výdaje SR

Závaznost

Částky jsou uvedeny v Kč

Kód řádku – vyberte zdroje projektu, ze kterých budou/byly výdaje hrazeny (při výběru se řiďte přílohou č. 3c Popis řádků EDS). Stejný řádek může být vybrán vícekrát, pokud obsahuje jinou kombinaci hodnot účelový znak, druhové třídění a typ výdaje SR.

Vybírejte: „Dotace z rozpočtu kraje“ (řádek 6712 pro investiční zdroje, 5712 pro neinvestiční zdroje)

„VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU“ (řádek 6573 pro investiční zdroje, 5573 pro neinvestiční zdroje).

V případě nezpůsobilých výdajů je možné vybrat např. řádek „Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu“ (řádek 6679 pro investiční zdroje, 5679 pro neinvestiční zdroje).

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

Následující údaje se doplní automaticky po vybrání kódu řádku:

Název – název uvedený v EDS.

Platnost – označuje, zda je položka aktivní, nikoliv zda je způsobilá.

Charakter – P označuje potřeby, Z zdroje.

SR – označuje zdroje ze státního rozpočtu.

TYP_RADKU – údaj se doplní automaticky 1 souhrnný, 2 součtový, 3 kořenový.

Bilance – investiční/neinvestiční zdroje. Údaj I (investice začínající číslem 6)/N (neinvestice začínající číslem 5) 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.

Účelový znak – vyplňte účelový znak. Účelový znak pro neinvestiční výdaje je 13004 (IOP – služby v oblasti zaměstnanosti – podprogram č. 113 34D – NIV) a účelový znak pro výdaje investiční je 13900 (IOP – služby v oblasti zaměstnanosti – podprogram č. 113 34D – IV).

Aktuální účelové znaky jsou zveřejňovány na stránkách Ministerstva financí ČR (www.mfcr.cz).

Druhé 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.

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

Závaznost – údaj se doplní automaticky. U řádku 5573/6573 VDS – použití zdrojů strukturálních fondů EU se vždy z číselníku vybere závaznost maximální. Pro ostatní zdroje žadatele, které jsou vlastním zdrojem žadatele, bude automaticky vybrána závaznost minimální.

Jednotlivé roky

- **EDS**

- *v případě ex-post financování 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. 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. Pro **nezpůsobilé** výdaje se použije řádek 5679/6679 – Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu.
- *v případě ex-ante financování* – **způsobilé** výdaje se uvádí v roce, kdy žadatel předpokládá čerpat z limitky nebo mu bude poskytnuta zálohová platba. Vynaložené **nezpůsobilé** výdaje se uvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy bez ohledu na datum ukončení etapy. Pro **nezpůsobilé** výdaje a příjmy 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 celých Kč bez zaokrouhlování na tisíce Kč.

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

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

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.

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.

Pro **nezpůsobilé** výdaje a **způsobilé** výdaje, které si žadatel hradí z vlastních zdrojů, se použije řádek 5679/6679 – Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu.

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.

ETAPY

Etapy

Pořadí etapy	Název etapy	Datum zahájení etapy	Datum ukončení etapy	Způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Pořadí etapy Název etapy

Datum zahájení etapy Datum ukončení etapy Délka etapy

Popis etapy 0/2000

Stručná charakteristika etapy. Proč byla definovaná, její obsah, výstupy a podobně

Přehled financování etap (v Kč)

Korektní rozpad financí se provede až po vyplnění všech etap

Celkové výdaje etapy

Celkové nezpůsobilé výdaje

Celkové způsobilé výdaje

Celkem způsobilé výdaje investiční

Celkem způsobilé výdaje neinvestiční

Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očistěné o příjmy dle článku 55

Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55

Způsobilé výdaje bez příjmu

Státní rozpočet

Krajský rozpočet

Obecní rozpočet

Státní fond

Jiné národní veřejné

EU celkem

Soukromé prostředky

Záložka se zaktivní po vyplnění záložky Přehled financování.

Projekty mohou být jednoetapové nebo víceetapové. 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.

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 20 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.

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 za etapy se **musí rovnat** celkovým způsobilé výdaje projektu uvedeným na Přehledu financování apod.

Každý projekt musí mít alespoň jednu etapu.

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

Uveďte skutečné částky.

Způsobilé výdaje - suma všech způsobilých výdajů projektu v dané etapě. Součet způsobilých výdajů za etapy se musí rovnat způsobilým výdajům na Přehledu financování. Způsobilé výdaje etapy se zadávají ručně. Způsobilé výdaje v dané etapě nesmí být nulové.

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.

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

Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55 – údaj se doplní automaticky.

Způsobilé výdaje bez příjmu – pole se vyplní automaticky **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 a soukromé prostředky), 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

Finanční plán

Pořadí etapy	Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka (v Kč)
001	01		90 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Pořadí etapy	Název etapy
001	

Pořadí žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka (v Kč)	Datum předložení žádosti o platbu
01	90 000,00	

Jaká je předpokládaná částka

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

Navigace

- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu
- Operace se žádostmi
- 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
- Podpora de-minimis
- Další podpory projektu

Prioritní téma

Prioritní téma	Číslo prioritního tématu	Částka
Vzdělávací infrastruktura	75	8 381 964,75
Jiná sociální infrastruktura	79	5 896,00

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr prioritního tématu
Vzdělávací infrastruktura

Číslo prioritního tématu	Prostředky z EU v Kč	Doplnit částku EU
75	8 381 964,75	

Dotace projektu - částka z toho EU 0,00

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.

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, 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.

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.**

Výběrová řízení

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Projekt počítá s výběrovým řízením



Pořadové číslo VŘ



Je VŘ evidováno v ISVZ?

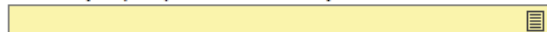
Název VŘ



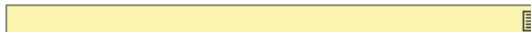
Vyplňované údaje k



VŘ dle výše předpokládané hodnoty



Stav VŘ



Druh výběrového /zadávacího řízení

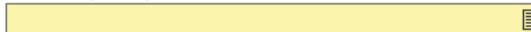


Vybráno

Specifikace druhu zadavatele



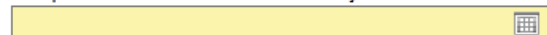
Druh VŘ podle předmětu



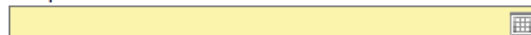
Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH



Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ



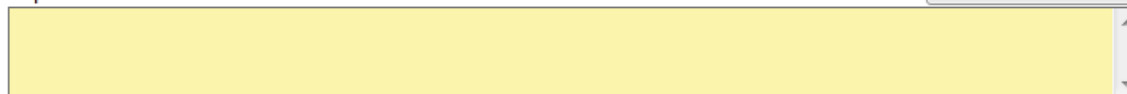
Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ



Popis

0/2000

Otevřít v novém okně



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.

Číslo ISVZ – povinné, když bude zaškrtnut CHECK BOX „Je VŘ evidováno v ISVZ?“; v rámci systému je zapracována kontrola na formát čísla ISVZ.

Název VŘ – uveďte stručně, co je předmětem 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.

VŘ dle výše předpokládané hodnoty - vyberte z následujících možností:

- Nadlimitní
- Podlimitní
- VZMR – veřejná zakázka malého rozsahu

Pole obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Hranice pro jednotlivé kategorie jsou definovány v zákoně o veřejných zakázkách 137/2006 § 12 a jeho vyplnění je povinné vždy.

V případě MINITENDRU a Rámcové smlouvy je povinnost vždy vyplnit název a částku v Kč bez DPH Rámcové smlouvy pod kterou zakázka spadá.

Řízená kopie elektronická	Vydání: 1	Revize: 0	Strana 79 z 95
---------------------------	-----------	-----------	----------------

U Soutěže o návrh je v poli **VŘ dle výše předpokládané hodnoty** umožněn pouze výběr Nadlimitní.

Stav VŘ – vyberte ze seznamu stav výběrového řízení. (Zahájeno/Ukončeno/Plánováno/Zrušeno/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** (pole je povinné v případě, že zadávací/výběrové řízení je ve stavu Ukončeno nebo Nenaplněno. Jinak je pole neaktivní. Uvedte výši způsobilých výdajů z uzavřené smlouvy. Jedná se o cenu včetně dodatku.). V případě rámcové smlouvy se musí vyplnit i částka.

Druh výběrového/ zadávacího řízení - obsahují následující výběr:

- Otevřené řízení (§27)
- Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení (§93)
- Užší řízení (§28)
- Jednací řízení s uveřejněním (§29)
- Jednací řízení bez uveřejnění (§34)
- Jednací řízení s elektronickou aukcí (C2Ba)
- Soutěžní dialog (§35)
- Zjednodušené podlimitní řízení (§38)
- Obecné výjimky z působnosti zákona (§18)

Pole obsahuje informaci o druhu zadávacího řízení dle zákona 137/2006 Sb. §21

V případě Rámcové smlouvy nelze vybrat záložku Dynamický nákupní systém v otevřeném řízení. U MINITENDRU a Soutěže o návrh je pole **Druh výběrového/ zadávacího řízení** irelevantní.

Další instituty – vyplňte, je-li v rámci druhu zadávacího řízení využito Elektronické aukce.

Specifikace druhu zadavatele – vyberte typ zadavatele (veřejný zadavatel, sektorový zadavatel, dotovaný zadavatel nebo osoba, která není zadavatelem dle zákona).

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

Předpokládaná hodnota bez DPH – uveďte celkovou smluvní částku zakázky v Kč bez DPH. Předpokládaná hodnota se vyplňuje u výběrových řízení, která jsou plánována či zahájena.

Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH - skutečná částka, která se vyplňuje u ukončeného výběrového řízení. Jedná se o cenu včetně nezpůsobilých výdajů bez dodatku.

Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ – uveďte datum vyhlášení výběrového řízení. Pokud je výběrové řízení plánované, jde o předpokládané datum vyhlášení výběrového řízení. Zahájením VŘ je myšleno datum oznámením o zahájení, tedy vyhlášení veřejné zakázky. Posunutí termínu je možné, a pokud nebude mít zásadní vliv na harmonogram a další aktivity projektu, není třeba jej nahlašovat prostřednictvím Oznámení příjemce o změně projektu, postačí pouze s předstihem informovat příslušnou P-CRR.

Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ – uveďte datum ukončení výběrového řízení. Datem ukončení VŘ je myšleno datum podpisu smlouvy či uskutečnění obdobného právního aktu. Pokud je výběrové řízení plánované, jde o předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

Popis – uveďte podrobné informace o předmětu výběrového řízení, o vyhlášení, průběhu a výsledku výběrového řízení.

Zaškrťovací pole „Byl podepsán dodatek s dodavatelem?“ - v případě podpisu dodatku ke smlouvě pole zaškrtnete, viz níže.

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 PRO VŘ (VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ)

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

Dodavatel pro VŘ

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Projekt počítá s výběrovým řízením



Zadejte pouze dodavatele, kteří vyhráli některé z ukončených nebo nenaplněných výběrových řízení.

Každý z níže zadaných dodavatelů se musí podílet alespoň na jednom výběrovém řízení. Dodavatele k výběrovým řízením vyplňujte na záložce Detaily VŘ.

Stát dodavatele

Typ subjektu dle IČ

Český dodavatel

V případě, že je zadané IČ dodavatele, musí být provedena validace ROS.

IČ	DIČ	<input type="button" value="Validace ROS"/>	Zvalidováno na ROS
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Název dodavatele			
<input type="text"/>			
Hospodářsko-právní forma dodavatele			
<input type="text"/>			

Dodavatel výběrového řízení – v tabulce na levé straně označte kliknutím dodavatele, který byl v daném výběrovém 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.

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.

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 ROS. 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 povinná textová pole Název dodavatele, VAT (DIČ) a Hospodářsko-právní forma (zahraniční dodavatel).

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

DETAILY VŘ

Detaily VŘ

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

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ

Položek na stránku 10
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název dodavatele	IČ
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Položek na stránku 10
 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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:

Pořadové číslo VŘ	Stav VŘ	Název VŘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Dodatek výběrového řízení

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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
Pavel Kalousek	10443860
Petr Sušina	46551328

◀ ▶ ◀ ▶ 1 ▶ ▶ Položek na stránku 10 ▶
Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Název dodavatele	IČ
Ing. Miroslav Fantík	46469028

◀ ▶ ◀ ▶ 1 ▶ ▶ Položek na stránku 10 ▶
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

250 000,00

Skutečná cena za dodavatele
po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Uložit Storno

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.

V případě, že je podepsán dodatek je nutné ke každému dodavateli vyplnit i skutečnou cenu VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH.

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

HORIZONTÁLNÍ TÉMATA

Horizontální témata

Vliv na rovné příležitosti

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Životní prostředí

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

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 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Výběr hospodářské činnosti

Veřejná správa

Výběr typu území

Číslo hospodářské činnosti
17

Číslo typu území

[Uložit](#) [Storno](#)

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 v projektu není detailně popsán a nebude sledován po celou dobu realizace a udržitelnosti přímý vliv na životní prostředí.

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.

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.

The screenshot shows a web application interface for 'Publicita'. On the left is a sidebar with navigation options: 'Navigace', 'Konto žádostí', 'Nápověda', 'Pokyny řídicího orgánu', 'Operace se žádostí', 'Přístup k žádosti', 'Kopírovat', 'Zrušit', 'Kontrola', 'Finalizace', 'Zpráva', 'Tisk', 'Datová oblast', 'Identifikace žádosti', and 'Projekt'. The main content area is titled 'Publicita' and contains a search bar for 'Způsob zajištění publicity'. Below the search bar, it displays 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). There is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. Below this are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main content area is highlighted in yellow and contains a form for 'Způsob zajištění publicity' and 'Konkrétní opatření pro zajištění publicity' with a counter '0/2000' and a button 'Otevřít v novém okně'.

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.

Čestná prohlášení

Číslo	Název čestného prohlášení	Souhlas
2	Čestné prohlášení žadatele v IOP	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Číslo	Název čestného prohlášení
2	Čestné prohlášení žadatele v IOP

Text čestného prohlášení 2665/4000 [Otevřít v novém okně](#)

Níže podepsaný čestně prohlašuje, že:

? ke dni podání žádosti má vypořádány veškeré splatné závazky ve vztahu ke státnímu rozpočtu a rozpočtu územního samosprávného celku a další splatné závazky vůči státu, státnímu fondu, zdravotním pojišťovnám, České správě sociálního zabezpečení; jedná se zejména o závazky vůči finančním úřadům, Celní správě, Fondu národního majetku ČR, Pozemkovému fondu ČR, Státnímu fondu životního prostředí, Státnímu fondu rozvoje bydlení, Státnímu fondu dopravní infrastruktury, Státnímu fondu kultury, Státnímu fondu pro podporu a rozvoj české kinematografie, Státnímu zemědělskému a intervenčnímu fondu, krajům, obcím, svazkům obcí a o závazky vůči poskytovatelům dotací ze strukturálních fondů, Fondem údržbářství, posečkární s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za

? v době podání této žádosti v posledních třech letech nebyl na majetek žadatele prohlášen konkurz, nebylo soudem zahájeno konkurzní nebo vyrovnávací řízení, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání ani nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku, proti žadateli není veden výkon rozhodnutí a není v úpadku či v likvidaci;

? proti žadateli, resp. proti osobě(osobám) vykonávající/m funkci statutárního orgánu žadatele nebo která/é je/ jsou oprávněna/ y jednat jeho jménem, nebylo zahájeno nebo vedeno trestní řízení a nebyl/ a / nebyly 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 spolčení;

? předložený projekt je v souladu s příslušnými právními předpisy České republiky a Evropské unie (zejm. s předpisy upravujícími zadávání veřejných zakázek, ochranu hospodářské soutěže, vliv na životní prostředí, rovné příležitosti apod.);

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, 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.

Řízená kopie elektronická	Vydání: 1	Revize: 0	Strana 89 z 95
---------------------------	-----------	-----------	----------------

PŘÍLOHY PROJEKTU

Tato záložka obsahuje seznam příloh daného projektu předkládaných k žádosti.

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
- Indikátory projektu
- Environmentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Potřeby (EDS)
- Přehled financování
- Zdroje (EDS)
- Etapy
- Finanční plán

Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Číslo přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nedoložena
001	1	Dokumentace k výběrovému řízení včetn...	6.5.3 - PP k projektové žádosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
002	2	Smluvní zajištění nákupu služeb	6.5.3 - PP k projektové žádosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
003	3	Doklad o splnění kvalifikačních požadav...	6.5.3 - PP k projektové žádosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
004	4	Doklad o splnění kvalifikačních požadav...	6.5.3 - PP k projektové žádosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
005	5	Doklady o autorizaci zpracovatelů posou...	6.5.3 - PP k projektové žádosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006	6	Schválené zadání územního plánu včetn...	6.5.3 - PP k projektové žádosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
007	7	Stanovisko orgánu ochrany životního pr...	6.5.3 - PP k projektové žádosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
008	8	Příloha pro obec, která se nachází ve stan...	6.5.3 - PP k projektové žádosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadí přílohy: 002 Číslo přílohy: 2 Název přílohy: Smluvní zajištění nákupu služeb

Požadovaná příloha: 6.5.3 - PP k projektové žádosti

Počet listů: 0 Počet vyhotovení: 0 Doložena Nedoložena Přílohu zadal: ALICE.MARCISZOVA@MMR.CZ

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

Příloha: [Připojit](#) [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, existuje omezená velikost příloh – 1 příloha maximálně 4MB, celkem maximálně 20MB. 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“.

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 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 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 příslušných 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, www.eu-zadost.eu, www.euzadost.cz, 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.

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 ROS. Pokud v registru ROS¹ je shodná adresa jako v registru RUIAN², vyplní se automaticky oficiální adresa subjektu na záložce Adresa žadatele.

1 ROS

Základní registr osob (ROS) je součástí **systému základních registrů** a jeho správcem je Český statistický úřad. Základní registry byly spuštěny **1. července 2012.**

ROS **eviduje** právnické osoby a organizační složky právnických osob, podnikající fyzické osoby, podnikající zahraniční osoby a organizační složky zahraničních osob, organizace s mezinárodním prvkem, organizační složky státu a orgány veřejné moci.

ROS **bude obsahovat** základní identifikační údaje o osobách, jejich provozovnách a statutárních zástupcích. Jejich úplný seznam lze najít v §26 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech.

2

RUIAN – Registr územní identifikace, adres a nemovitostí

Navigation

- 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
- Podpora de-minimis
- Další podpory projektu
- Indikátory projektu
- Parametry akce
- Environmentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Potřeby (EDS)
- Přehled financování
- Zdroje (EDS)

Adresa žadatele

Typ adresy	Obec	Ulice
Adresa pro doručení	Hradec Králové	Wonkova
Adresa statutárního zástupce	Hradec Králové	Wonkova
Oficiální adresa	Jablonec nad Nisou	Budovatelů

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Validovaný RUIAN

Pokud jsou adresy (oficiální, pro doručení) shodné, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam.
Po vykopírování adresy je nutné změnit Typ adresy.

Typ adresy
Adresa pro doručení

Výběr obce

Výběr - adresa (PSČ)

Kraj: Královéhradecký Okres: Hradec Králové

Část obce: Hradec Králové Městská část:

Ulice:

Číslo orientační: Číslo popisné: 1 142

Zvalidováno na RUIAN WWW:

Ulice, kde se nachází objekt žádosti


Pokud v RUIAN neexistuje shodná adresa jako v ROS, 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 RUIAN neexistuje. V tom případě je nutné, aby si žadatel v první řadě zkontroloval, zda v databázi ROS má uvedenou správnou adresu a pokud ano, musí požádat o změnu nebo doplnění v registru RUIAN. Kontaktní údaje naleznete na stránkách RUIAN.


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 RUIAN. Oficiální adresa žadatele musí být opravena nejpozději do doby vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů. Pokud existuje správná adresa v RUIAN, žadatel jí v Benefit7 zadá. Pokud taková adresa neexistuje, musí vznést žádost o doplnění v registru RUIAN.

Protože nelze zaručit, za jak dlouhou dobu bude úprava adres v ROS a RUIAN provedena, existuje možnost zadat v Benefit7 takovou adresu, která dosud neexistuje v RUIAN. 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.



mimaderova@seznam.cz [Vstup](#)
  **MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - ÚP test - Osoby žadatele Odhlášení za: 59:56

Navigace

- [Konto žádostí](#)
- [Nápověda](#)
- [Pokyny řídicího orgánu](#)
- Operace se žádostmi**
- [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](#)
- [Podpora de-minimis](#)
- [Další podpory projektu](#)

Osoby žadatele

Příjmení	Jméno	Typ adresy	Hlavní kontaktní osoba
Maděrová	Miroslava	Oficiální adresa	<input checked="" type="checkbox"/>
xxxx	Miroslava	Adresa statutárního zástupce	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

[Nový záznam](#) [Kopírovat záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

Výběr adresy
[Jablonec nad Nisou: Budovatelů](#)

Titul před **Jméno** **Příjmení** **Titul za**

Hlavní kontaktní osoba

Funkce osoby
[projektový manažer](#)

Telefon I. **Telefon II.** **Fax**

Typ adresy
[Oficiální adresa](#)

E-mail
[xxx@mpsv.cz](#)