

PŘÍLOHA Č. 11

NÁVOD K VYPLNĚNÍ ELEKTRONICKÉ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI BENEFIT7

Obsah

Kde získat formulář žádosti	4
Registrace a přihlášení uživatele	14
Obecná pravidla používání aplikace Benefit7	20
Typy datových polí a jejich vyplňování	26
Vytvoření nové žádosti.....	33
Stručný návod pro vyplnění údajů o projektu v jednotlivých datových oblastech žádosti	34
Identifikace žádosti.....	34
Projekt	36
Podporované aktivity	39
Území dopadu a realizace	40
Popis projektu.....	42
Harmonogram	45
Marketingový mix	45
Personální zajištění projektu	46
Žadatel projektu.....	48
Adresa žadatele	49
Osoby žadatele	51
Zkušenosti žadatele	53
Partner projektu	55
Adresa partnera/Osoby partnera.....	56
Podpora de-minimis	56
Další podpory projektu	57
Indikátory projektu	58
Parametry akce	60
Environmentální kritéria.....	62
Potřeby (EDS)	64
Přehled financování.....	66
Zdroje (EDS)	68
Etapy	72
Finanční plán.....	75
Prioritní téma	76
Dodavatel pro VŘ (výběrové řízení).....	77
Výběrové řízení	78
Detaily výběrového řízení.....	81

Horizontální témata	84
Publicita	86
Čestná prohlášení	87
Přílohy projektu	88
Finalizace projektu	90
Možné příčiny a chyby vyskytující se při vyplňování žádosti	91
Řešení možných problémů s adresou žadatele v Benefit7	92

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.

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:

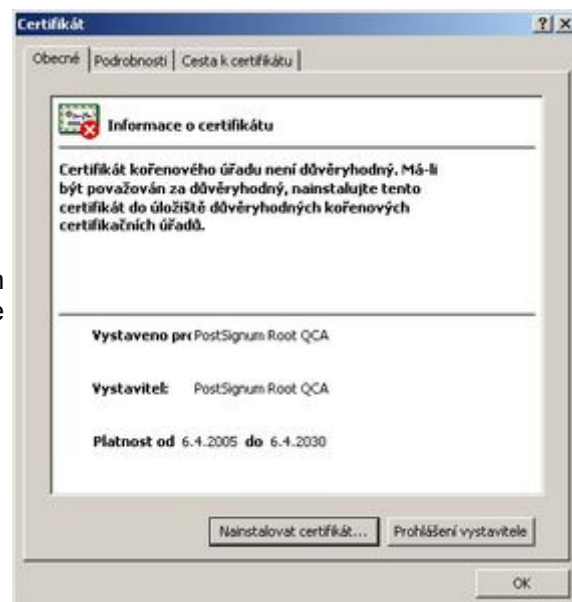
- PostSignum Root
- PostSignum Sub

Postup instalace certifikátů pro Windows XP/2000

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

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

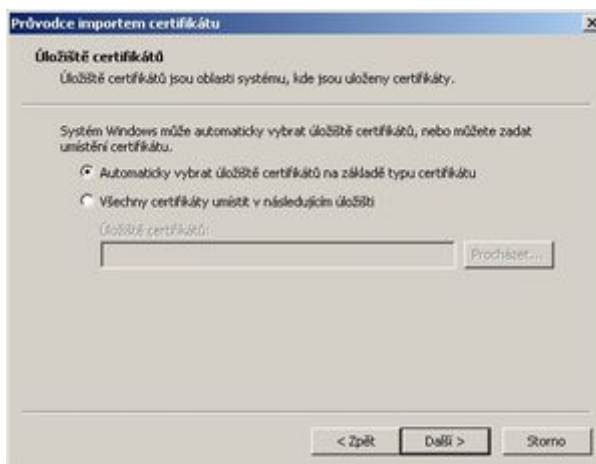
1. Kliknutím na soubor s certifikátem se Vám objeví okno **Certifikát** (viz obrázek), kde zvolte volbu **Nainstalovat certifikát...**



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



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

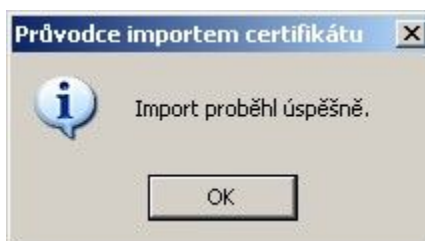


4. Po kontrole nastavených údajů instalaci dokončete kliknutím na tlačítko **Dokončit**.

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



5. Import certifikátu proběhl úspěšně!



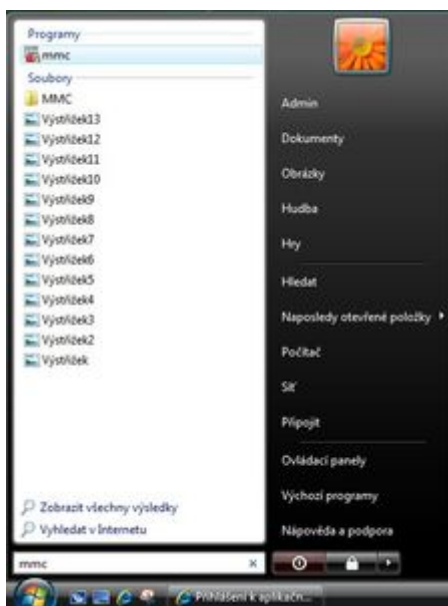
Postup instalace certifikátů pro Windows Vista

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

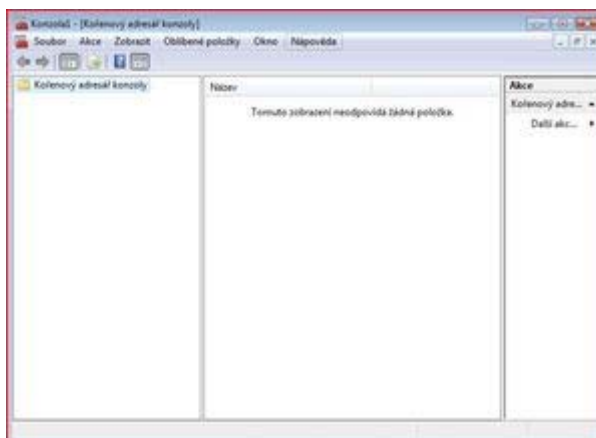
Průvodce instalací certifikátů PostSignum Root a PostSignum Sub pro Windows Vista

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

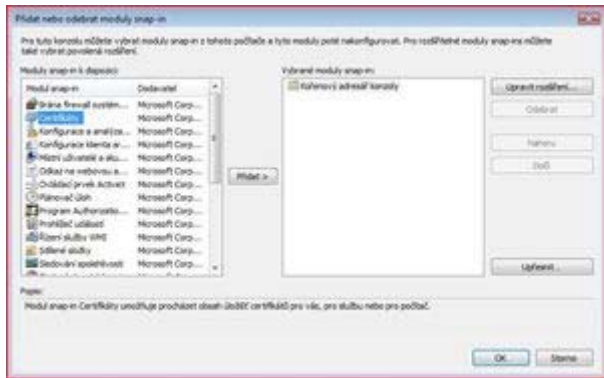
(V případě zobrazení hlášení Kontroly uživatelských účtů zvolte volbu Pokračovat)



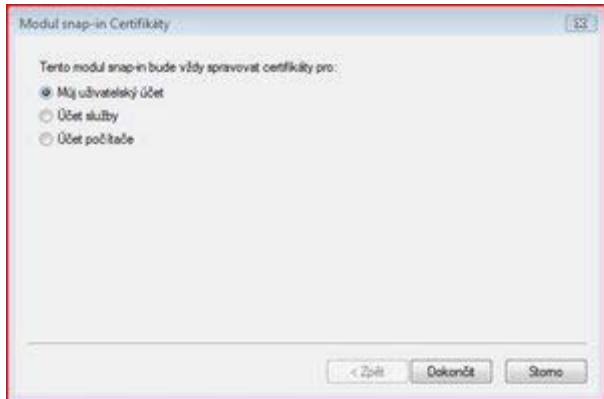
2. Po otevření Konzoly zvolte menu **Soubor** a zde položku **Přidat nebo odebrat modul snap-in...**



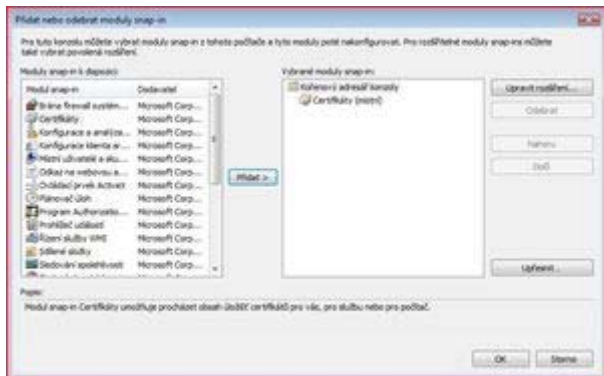
3. Z nabídky **Moduly snap-in k dispozici**: vyberte položku **Certifikáty** a klikněte na tlačítko **Přidat**.



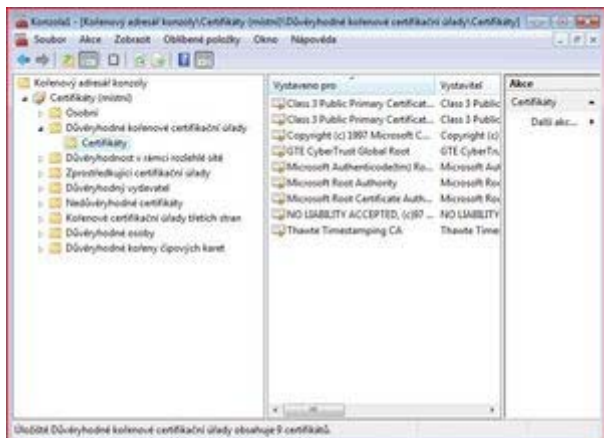
4. V následujícím okně vyberte položku **Můj uživatelský účet** (viz obrázek) a potvrďte tlačítkem **Dokončit**.



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



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



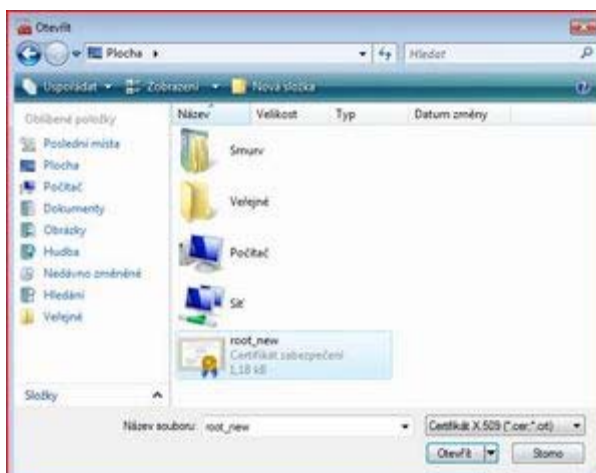
7. Nyní se spustil Průvodce importem certifikátu. Pokračujte tlačítkem **Další**.



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



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



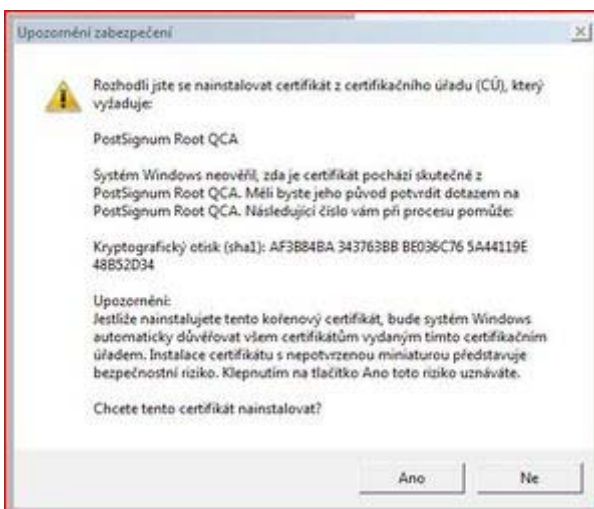
10. V položce **Název souboru** je nyní vyplněna cesta k certifikátu. Pokračujte tlačítkem **Další**.



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



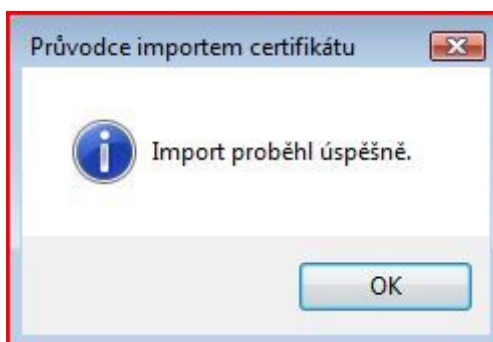
12. V případě zobrazení okna **Upozornění zabezpečení** pokračujte kliknutím na tlačítko **ANO**.



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

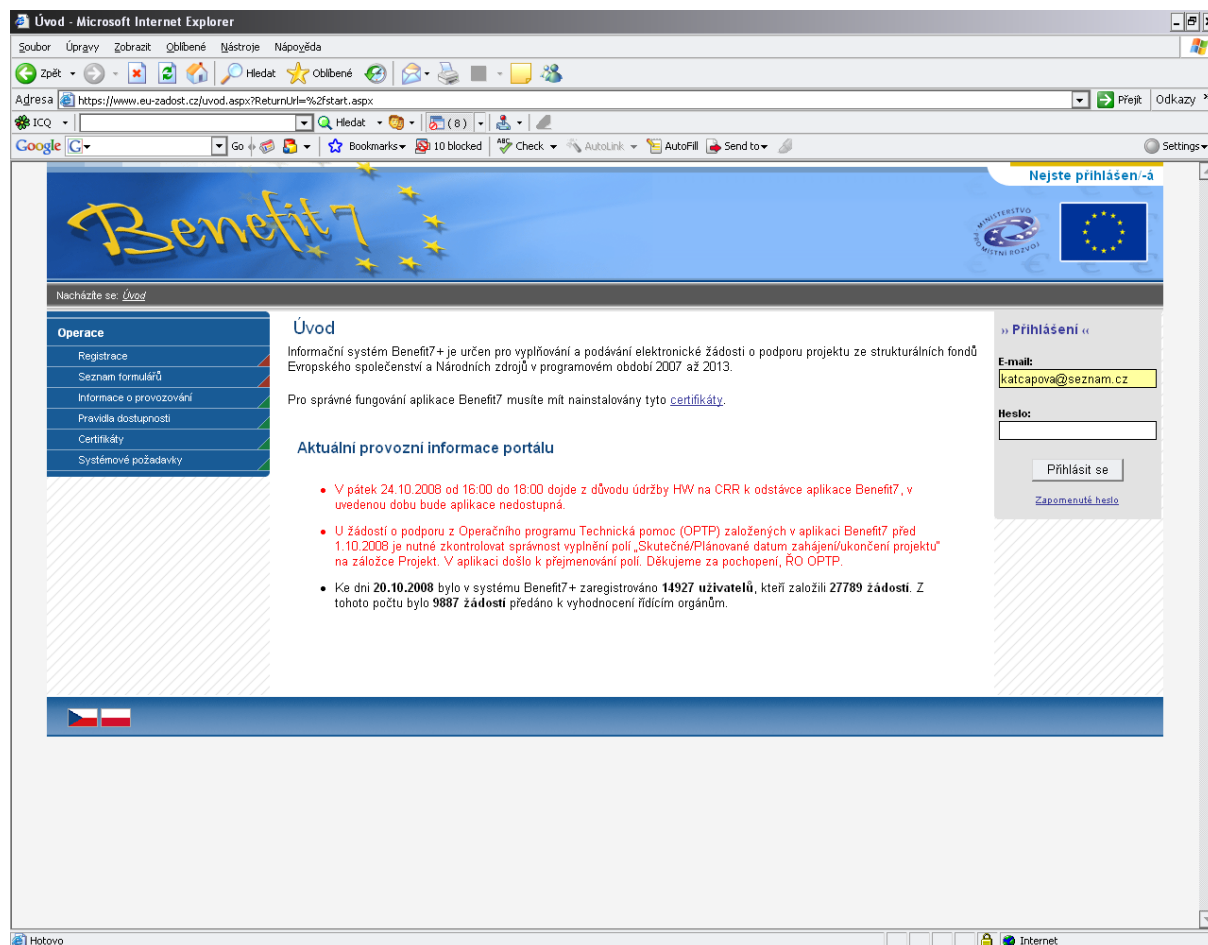


14. Import certifikátu proběhl úspěšně!

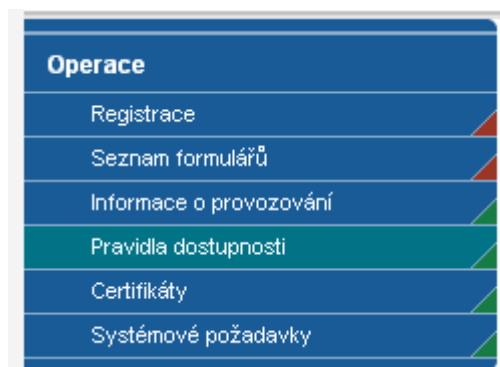


Úvodní stránka

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



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



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

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

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

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

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

E-mail – existující e-mailová adresa žadatele jejímž prostřednictvím se bude uživatel přihlašovat do aplikace a současně **komunikovat s Řídícím orgánem IOP nebo se zprostředkujícím subjektem Řídícího orgánu Integrovaného operačního programu (RO 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).

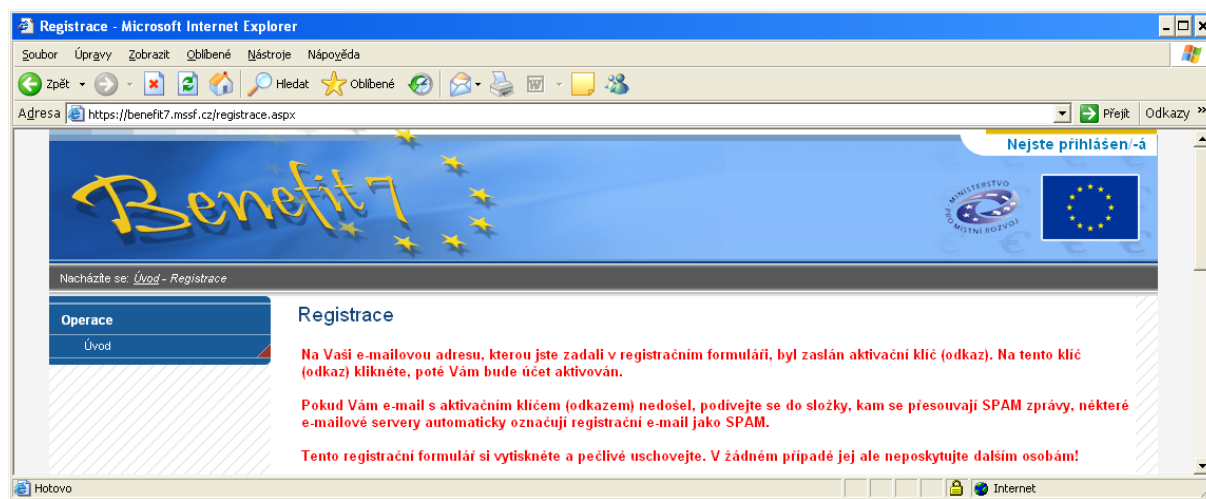
Kontaktní údaje – údaje o uživateli, které budou použity zejména pro komunikaci s aplikací Benefit7, např. pro ověření Vaší identity při zapomenutí hesla. Zde uživatel vyplní úplné a pravdivé kontaktní údaje fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje a podává) nikoliv údaje o obci, kraji, který při 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.

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

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.

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

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

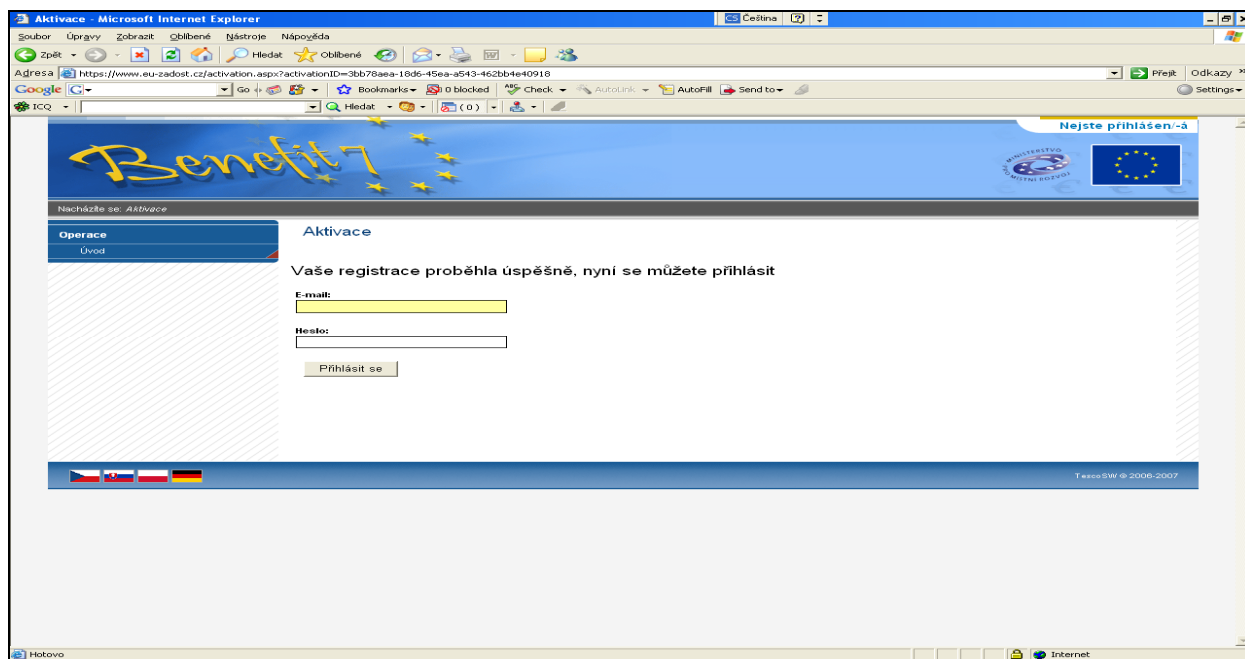


V tento okamžik proběhne automatická kontrola správnosti. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně, objeví se červené upozornění na všechny tyto nedostatky. Uživatel nemůže pokračovat dál, dokud je neodstraní. Po odstranění nedostatků uživatel opět pokračuje kliknutím na tlačítko „Odeslat registrační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

Na základě této výzvy uživatel ve své e-mailové schránce otevře zaslanou zprávu s názvem Potvrzení registrace, která obsahuje 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.

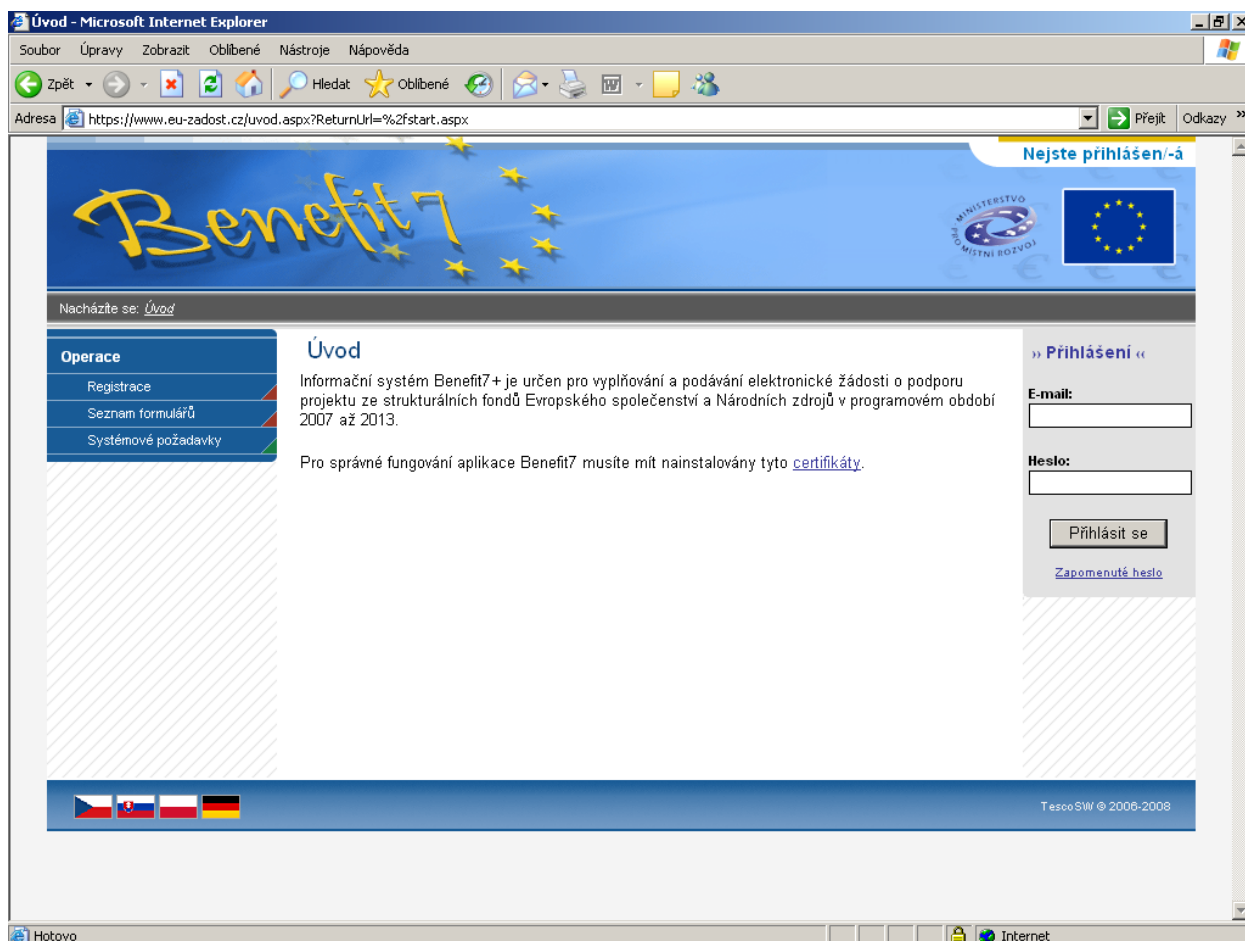
Upozornění: V případě, že aktivační klíč zaslaný na Vaši e-mailovou adresu včas nepotvrdíte, nebude Váš přístup do systému aktivován!

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“.



Ztráta hesla

V případě zapomenutí hesla lze heslo obnovit následujícím postupem:

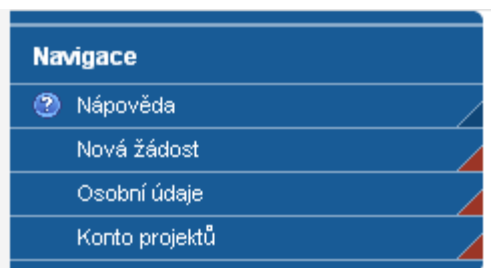
1. Na úvodní stránce je pod přihlašovacím formulářem odkaz Zapomenuté heslo. Kliknutím se zobrazí okno Zapomenuté heslo.
2. Uživatel vyplní dle pokynů příslušná pole (svůj e-mail a číslo mobilního telefonu, které zadal při registraci) a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku.
3. Po stisknutí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

Pokud uživatel na kontrolní otázku správně odpoví, vygeneruje se nové heslo a odešle se formou SMS na uvedené mobilní číslo ve tvaru např.: „Vaše nové heslo do Benefit7 je: 2mnlo48a“. Zaslání hesla je zdarma. Po obdržení hesla se přihlaste do aplikace 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.

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Stav	Stav zpracování
test 3.4. MV	CZ.1.06		Založený	
1298595	CZ.1.06		Založený	
1334227	CZ.1.06		Založený	
15687591	CZ.1.06		Založený	
1594011	CZ.1.06		Založený	
1640067	CZ.1.06		Založený	
1647036	CZ.1.06		Založený	
1676754	CZ.1.06		Založený	
1694686	CZ.1.06	dfsafd	Založený	
1694699	CZ.1.06	dfsafd	Založený	
1694712	CZ.1.06	dfsafd	Založený	
1710631	CZ.1.08		Založený	
1995083	CZ.1.06		Založený	
1997368	CZ.1.06		Založený	
2341088	CZ.1.06		Založený	
2374100	CZ.1.06		Založený	
3.2. test po červencov...	CZ.1.06	dfsafd	Založený	
3.4.	CZ.1.06	gdgd	Založený	
3.4 po přenosu	CZ.1.06	sgegd	Založený	
4AB	CZ.1.06		Založený	

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



Nápověda – stisknutím tlačítka se zobrazí popis konta žádostí.

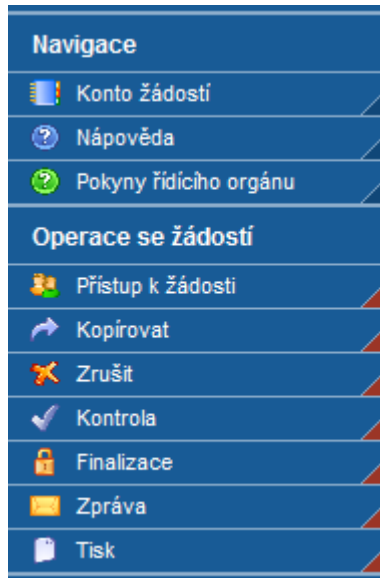
Nová žádost – tlačítko slouží pro vytvoření nové žádosti.

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

Konto projektů – slouží k podávání zjednodušené žádosti o platbu. Pokud Vaše projektová žádost dosáhne stavu „Vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výdajů“, najdete ji v této záložce.

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 - 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 modrém panelu.

Odhláši: Odhlášení za: 59:05

Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
Čokoládovna	CZ.1.06	Čokoládovna	✓	Založený	0QA9SP	
Kraj Vysočina	CZ.1.06		✓	Založený	1nACIP	
Modré z nebe - první fáz...	CZ.1.06	Nebe všude kolem	✓	Založený	0NodcP	
Služby pro Jindřichohra...	CZ.1.06	Služby pro Jindřichohradecko	✓	Založený	0MMIEP	

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,
- 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.1.06/3.1.00/03.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

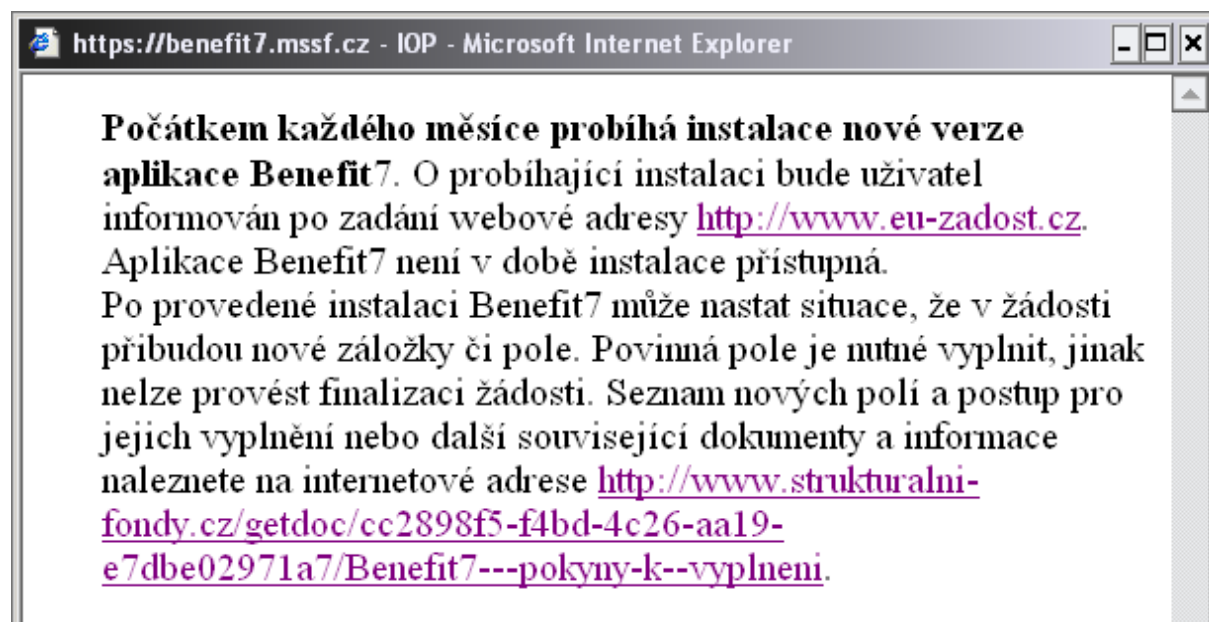
Název Žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Vlastník ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Školení MVČR 10	CZ.1.06	Školení MVČR 10	TROJAN@MMR.CZ

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

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

Pokyny řídicího orgánu

Na záložce naleznete dokumenty a postupy k vyplnění Benefit7.



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 'Benefit7' web application interface. The main heading is 'Přístup k žádosti'. Below it is a table with the following columns: 'Název projektu', 'Kód uživatele', 'Vlastník', 'Název žádosti', and 'Odmítnutá žádost'. The table contains one row with the following data: 'KATCAPOVA@SEZNAM.CZ', a green checkmark in the 'Vlastník' column, and '4AB' in the 'Název žádosti' column. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', and 'Uložit'. Below the buttons, there are instructions in Czech: '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.' Below this is a form with fields for 'Název projektu', 'Název Žádosti' (4AB), and 'Kód uživatele' (KATCAPOVA@SEZNAM.CZ). There is also a checkbox for 'Vlastník' (checked) and 'Sdílení určeno jen pro čtení' (unchecked). At the bottom of the page, there is a small Czech flag icon.

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 (zaškrtnutí 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.

Přístup k žádosti

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit

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

Název projektu
Školení MVČR 10

Název žádosti
Školení MVČR 10

Kód uživatele
KATCAPOVA@SEZNAM.CZ

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Vlastník Sdílení určeno jen pro čtení

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

Pokud vyplníte 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 Čísla verze (při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti).

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

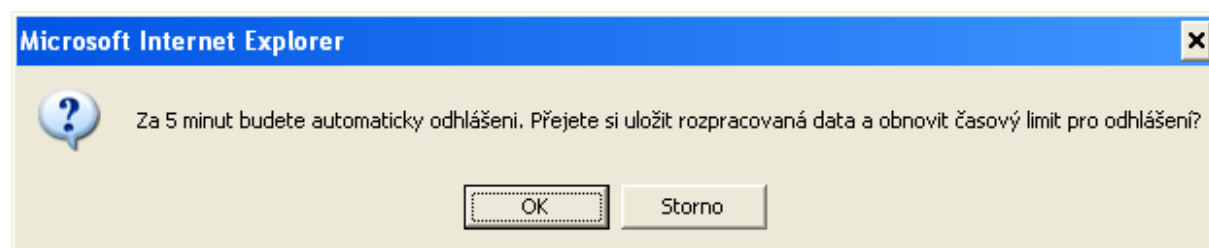
Zpráva - zobrazuje zprávy, které k žádosti o projekt, k platbě nebo monitorovací zprávě poslal některý z pracovníků Zprostředkujícího subjektu (ZS). Modul komunikace je jednosměrný. Pro zprávy od žadatele / příjemce pomoci k ZS je nutné využít způsoby definované v Příručce pro žadatele a příjemce.

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.

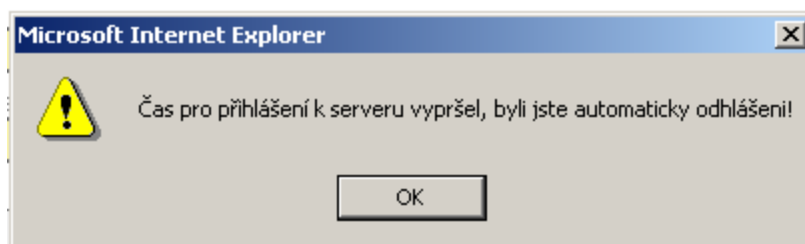
Automatické odhlášení - po spuštění aplikace Benefit7 se na černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, po jehož uplynutí bude uživatel automaticky z aplikace odhlášen (Odhlášení za...), včetně grafického znázornění odpočítávání času. Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně 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.

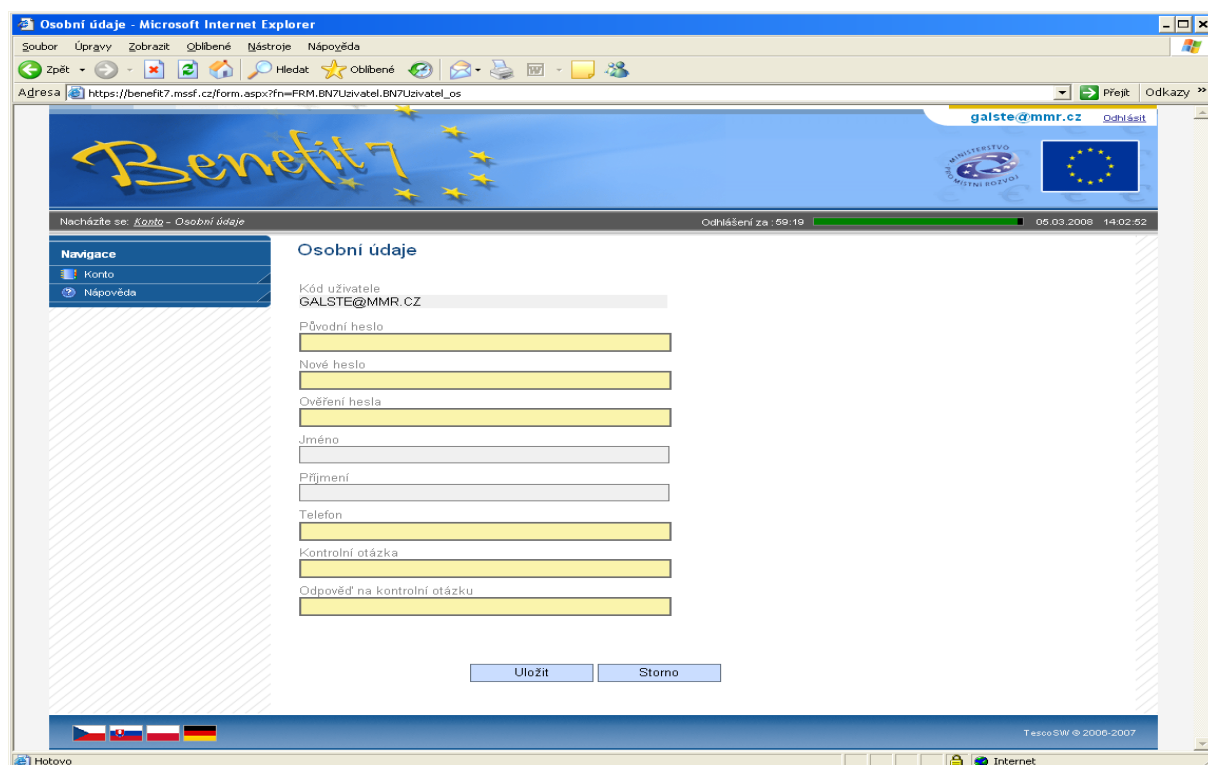


Pokud uživatel klikne na tlačítko OK, uloží se všechna dosud neuložená data a uživatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení. V případě, že uživatel nereaguje, do pěti minut dojde k automatickému odhlášení a návratu na úvodní stránku. Uživatel se pak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



Typy datových polí a jejich vyplňování

Needitovatelná pole:


Neorámovaná pole, žadatel je nevyplňuje.


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

Editovatelná pole:

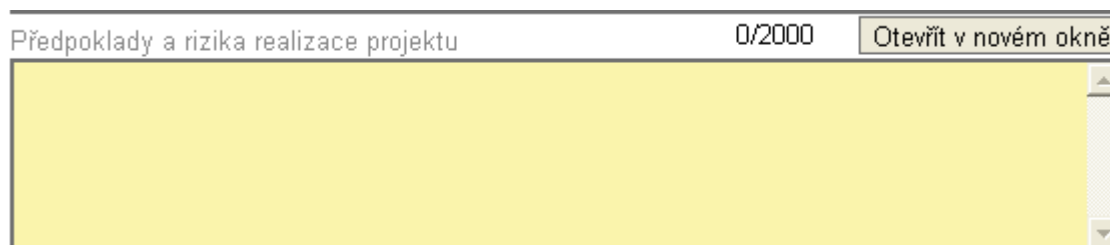
- povinné pole, tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou. Bez jejich vyplnění není možné provést finální uložení žádosti.

- nepovinné pole, šedivé, slabě orámované.

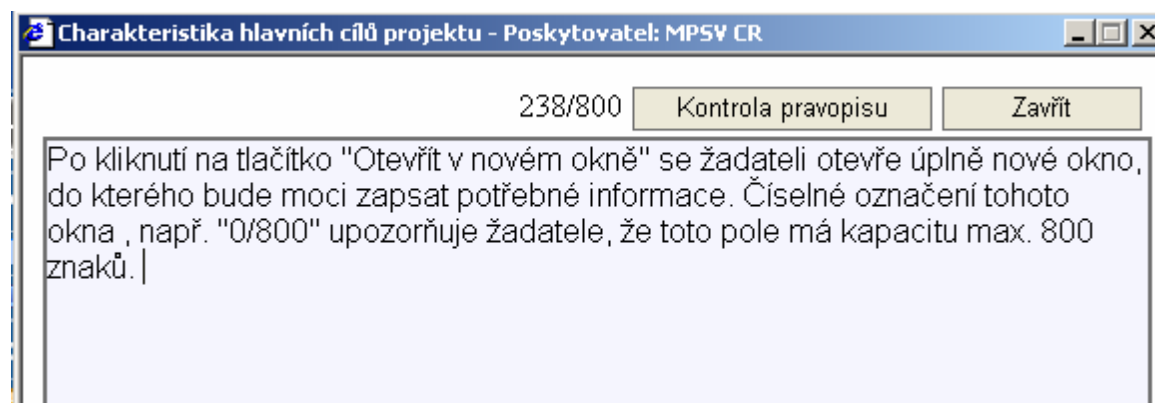
 - povinné pole, kliknutím na modrou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

 - 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, šedivé slabě orámované.

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

Uživatelská tlačítka aplikace

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

Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí.

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

Kopírovat záznam – tato funkce se používá 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 tlačítka ►►.

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

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

FILTROVACÍ POLE

Postup

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

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

Možnosti filtrování

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

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>fStř / tr</i>
Střední Čechy

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>fstř / tr</i>
Střední Čechy

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>fSTR / tr</i>
Střední Čechy

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

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

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

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

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

K filtrování je možné využít matematické znaky.

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

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

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

Všechny možnosti filtrování lze vzájemně kombinovat.

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

Řazení záznamů pomocí šipek v každém sloupci. ▲▼

Řazení vzestupně ▲

(řazení podle abecedy od A do Z)

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

Řazení sestupně ▼

(řazení podle abecedy od Z do A)

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

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

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

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



Pole pro zápis delších textů

Časová realizace je rozložena do několika etap

Stručný obsah projektu 0/1000

Pole s odpovědí ANO-NE

Řízená kopie elektronická	Vydání: 1	Revize: 0	Strana 31 z 94
---------------------------	-----------	-----------	----------------

- platnost záznamu ANO

- platnost záznamu NE

Např. při otázkách:


Projekt počítá se zadávacím řízením

Projekt má partnera

Byl jste příjemce podpory de minimis za poslední 3 účetní období

Kalendář:

Datum zahájení projektu

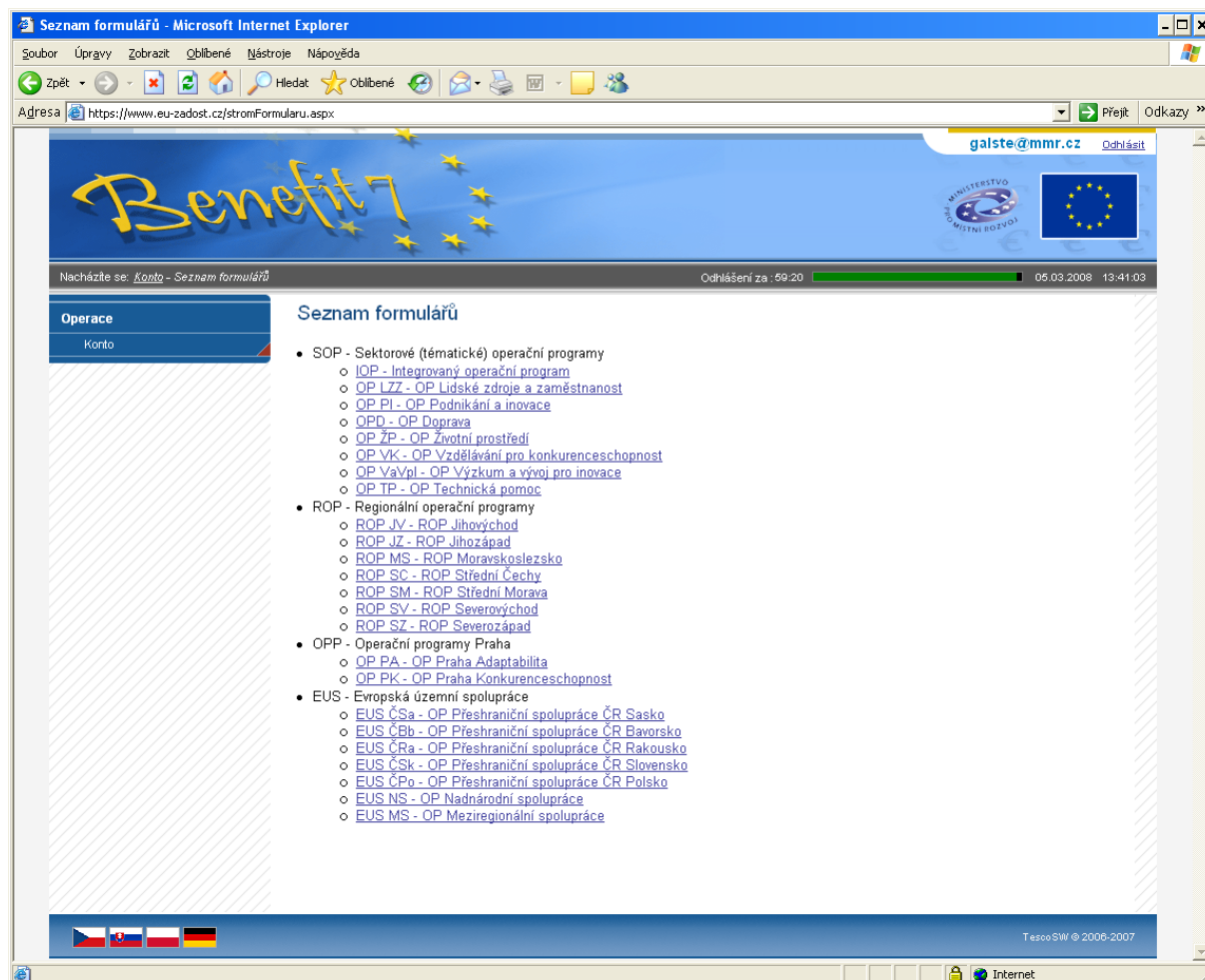
18.2.2008 

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



Vytvoření nové žádosti

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



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

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

Stručný návod pro vyplnění údajů o projektu v jednotlivých datových oblastech žádosti

Identifikace žádosti

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 doplní automaticky:

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

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

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 6.3.1 Služby v oblasti sociální integrace. 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.

Řízená kopie elektronická	Vydání: 1	Revize: 0	Strana 36 z 94
---------------------------	-----------	-----------	----------------

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 povinná data dle plánovaného 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.

Plánované zahájení projektu – uveďte den, kdy bude zahájena 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.

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.

Plánované 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.

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. 16 Příručky pro žadatele a příjemce – Metodika zadávání zakázek, Integrovaný operační program, oblasti intervence 3.1.

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.

Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria – žadatel toto pole zaškrtněte 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.

Žadatel byl poskytnut v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis - políčko nevyplňujte. Pro aktivitu b), oblasti intervence 3.1 IOP není relevantní.

Podporované aktivity

Nacházíte se: *Konto žádostí - 510690 - Podporované aktivity* Odhlášení za: 59:54 18.02.2009 11:37:52

Podporované aktivity

Číslo	Název podporované aktivity	Procentní podíl
Filter	Filter	Filter

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název podporované aktivity

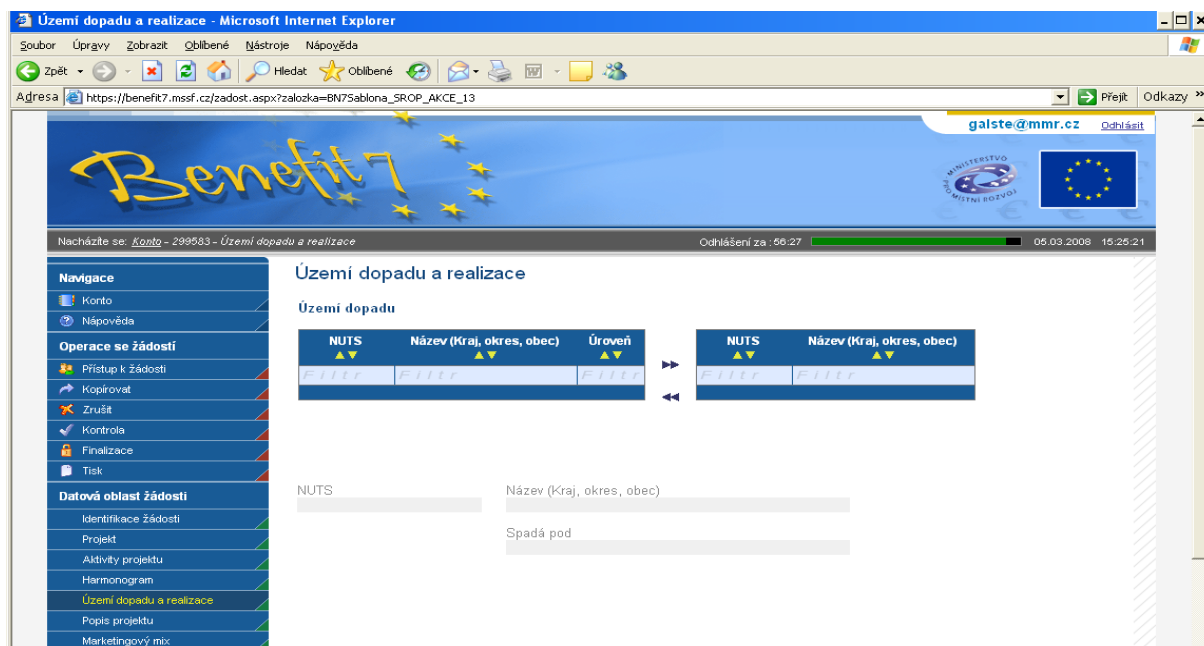
Procentní podíl

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%. (V případě oblasti intervence 3.1 se jedná vždy jen o jeden druh aktivity.)

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



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

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.

Místo realizace NUTS5

NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod
Filter	Filter	Filter

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr kódu NUTS5: Název NUTS5:

Spadá pod:

Specifické území:

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl
Filter	Filter	Filter

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

Navigace <ul style="list-style-type: none">Konto žádostiNápovědaPokyny řídicího orgánu Operace se žádostí <ul style="list-style-type: none">Přístup k žádostiKopírovatZrušitKontrolaFinalizaceZprávaTisk Datová oblast žádosti <ul style="list-style-type: none">Identifikace žádostiProjektPodporované aktivityHarmonogramÚzemí dopadu a realizacePopis projektuMarketingový mixPersonální zajištění projektuŽadatel projektuPodpora de-minimisDalší podpory projektuIndikátory projektuParametry akceRozpočet projektuPotřebyPřehled financováníZdrojeEtapyFinanční plánPrioritní témaVýběrová řízeníHorizontální témataPublicitaČestná prohlášeníPřílohy projektu	Popis projektu
	Zdůvodnění potřebnosti projektu včetně popisu výchozího stavu 0/2000 Otevřít v novém okně
	Zdůvodnění potřebnosti projektu včetně popisu výchozího stavu - pokračování 0/2000 Otevřít v novém okně
	Cíle projektu 0/2000 Otevřít v novém okně
	Soulad s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory 0/2000 Otevřít v novém okně
	Popis aktivit v přípravné fázi projektu 0/2000 Otevřít v novém okně
	Popis aktivit v přípravné fázi projektu - pokračování 0/2000 Otevřít v novém okně
	Popis aktivit v realizační fázi projektu 0/2000 Otevřít v novém okně
	Popis aktivit v realizační fázi projektu - pokračování 0/2000 Otevřít v novém okně
	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
<div style="background-color: #cccccc; height: 40px;"></div>		
Připravenost projektu k realizaci	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #ffff00; height: 40px;"></div>		
Vazba na jiné aktivity a projekty	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #ffff00; height: 40px;"></div>		
Předpoklady a rizika realizace projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #ffff00; height: 40px;"></div>		
Předpoklady a rizika realizace projektu - pokračování	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #cccccc; height: 40px;"></div>		
Popis v čem je projekt inovativní	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #ffff00; height: 40px;"></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, vymezte cílovou skupinu a uveďte přínos projektu pro cílovou skupinu. Jaký je význam projektu. Uveďte výchozí stav.

Cíle projektu - uveďte cíle projektu. U aktivity b), oblasti intervence 3.1 IOP zde uveďte také vybrané sociální služby a druhy činností, kterých se bude týkat investiční záměr a plánované kapacity služeb a aktivit (viz Monitorovací indikátory, Příručka pro žadatele a příjemce).

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, provedení stavebních a obdobných řízení.

Popis aktivit v realizační fázi projektu - uveďte, jaké aktivity budou uskutečněny v průběhu realizace projektu. (Fáze začíná realizací dodávek, služeb či stavebních prací, které byly již vysoutěženy.)

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 samotné poskytování sociálních služeb/provozování činnosti v objektu, využívání pořízeného vybavení pro účely sociálních služeb a dalších činností.

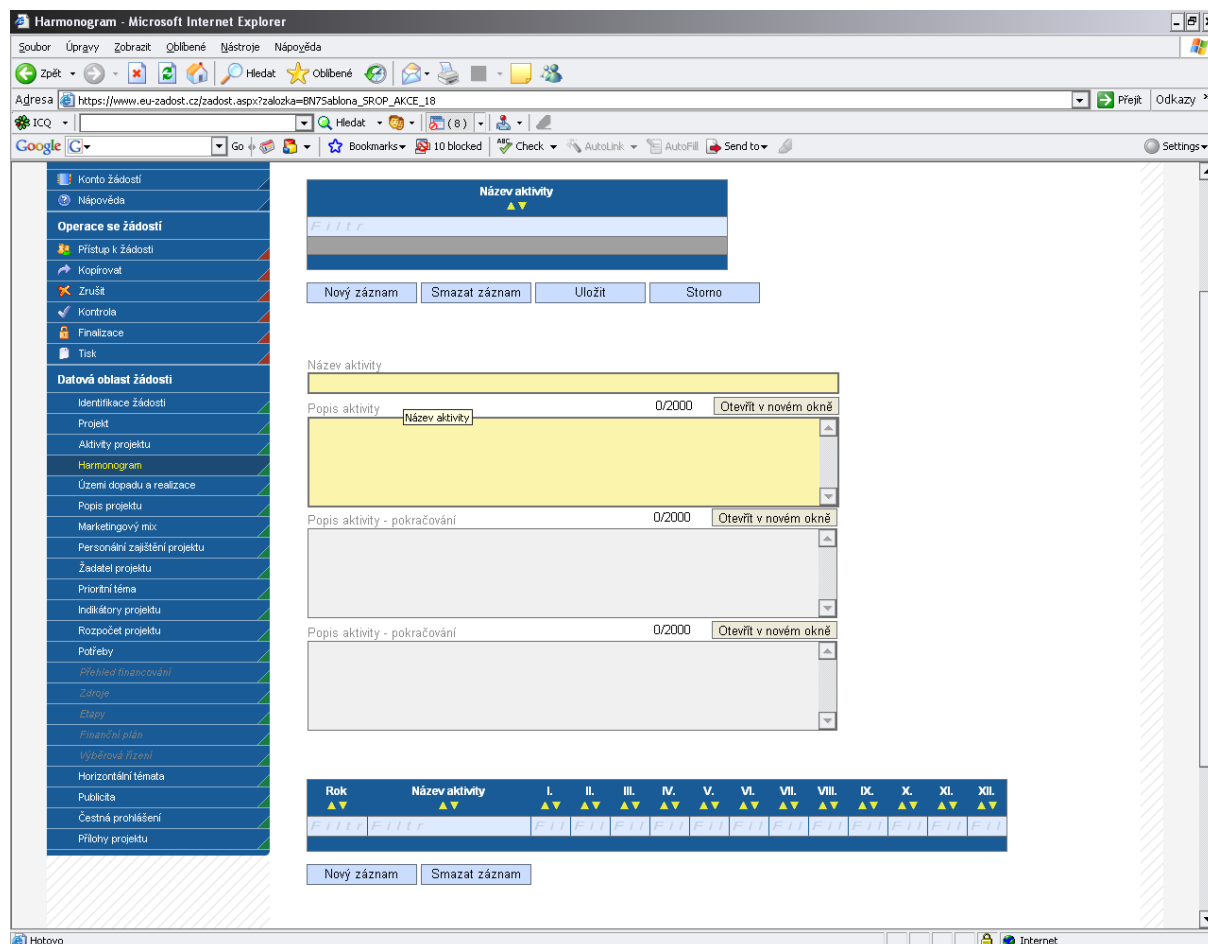
Připravenost projektu k realizaci – uveďte veškeré informace o připravenosti projektu k realizaci (př. datum uzavření smlouvy s dodavatelem).

Vazba na jiné aktivity a projekty – uveďte, jaké má Váš projekt vazby na jiné realizované nebo připravované projekty/aktivity.

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



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.

Marketingový mix

Tato záložka není pro oblast intervence 3.1 aktivní.

Personální zajištění projektu

Do této záložky zaneš 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.

Na prvním místě uvádějte manažera projektu.

Po vyplnění všech povinných polí k danému členu týmu, je nezbytné uvedené údaje 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

Nacházíte se: *Konto Žadostí - integrace - test - Žadatel projektu* Odhlášení za: 59:58 09.11.2009 11:09:0

Žadatel projektu

Validovaný

IČ DIČ Validace ARES Zvalidováno na ARES 16. září 2009 13:28:02

Název organizace
Charita Vsetín

Právní forma organizace
Církevní organizace

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu Typ žadatele

Je žadatel malý/střední podnik

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

IČ – uveďte identifikační číslo žadatele.

DIČ - údaj se doplní automaticky.

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

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

Název organizace - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Následující údaje vyplňuje uživatel:

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

Je žadatel malý/střední podnik – pro IOP, oblast intervence 3.1 aktivitu b) nerelevantní.

Typ žadatele - vyberte typ organizace žadatele.

Adresa žadatele

Nacházíte se: Konto - 212930 - Adresa žadatele

Ochlášení za: 59:51

14.12.2007 13:37:08

Adresa žadatele

Typ adresy ▼ Obec ▼ Ulice ▼

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Typ adresy

Výběr obce

Výběr - adresa (PSČ)

Kraj

Okres

Část obce

Městská část

Ulice

Číslo orientační Číslo popisné

Zvalidováno na UIR-ADR

WWW

Česko Slovensko Německo

TescoSW © 2006-2007

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

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

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

Výběr obce – vyberte název obce.

Výběr – adresa (PSČ) – vyberte adresu.

Kraj - údaj se doplní automaticky po vybrání názvu obce.

Okres - údaj se doplní automaticky po vybrání názvu obce.

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

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

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

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

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

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

www – vyplnění údaje není povinné. Uveďte internetové stránky žadatele.,

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

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

Osoby žadatele

The screenshot shows the 'Osoby žadatele' (Applicant Persons) form in the 'Benefit 7' system. The form is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left with categories like 'Navigace', 'Operace se žádostí', and 'Datová oblast žádosti'.
- Form Fields:**
 - Příjmení, Jméno, Typ adresy, Hlavní kontaktní osoba:** Fields with dropdown arrows for selection.
 - Buttons:** 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', 'Storno'.
 - Výběr adresy:** A dropdown menu.
 - Typ adresy:** A text input field.
 - Příjmení, Jméno:** Text input fields.
 - Titul před, Titul za:** Text input fields.
 - Hlavní kontaktní osoba:** A checkbox.
 - Funkce osoby:** A text input field.
 - Telefon I., Telefon II.:** Text input fields.
 - Email, Fax:** Text input fields.
- Footer:** Language flags (CZ, SK, PL, DE) and 'TescoSW © 2006-2007'.

Do této záložky se uvádějí kontaktní osoby žadatele projektu. V žádosti musí být uvedeny minimálně statutární zástupce žadatele a hlavní kontaktní osoba. **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.

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt:

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

The screenshot shows the 'Benefit' web application interface. The main content area is titled 'Zkušenosti žadatele' (Applicant's Experience). At the top, there is a table with the following columns: 'Pořadí reference' (Reference Order), 'Název projektu/akce' (Project/Action Name), 'Celkové výdaje projektu/akce' (Total Project/Action Expenditure), and 'Název grantu/programu' (Grant/Program Name). Below the table are buttons: 'Nový záznam' (New Record), 'Kopírovat záznam' (Copy Record), 'Smazat záznam' (Delete Record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). Below the buttons, there is a checkbox 'Žadatel má zkušenosti s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí' (Applicant has experience with preparation and realization of similar types of projects/actions), which is checked. Below this are several text input fields: 'Pořadí reference' (Reference Order), 'Název projektu/akce' (Project/Action Name), 'Jméno (název) žadatele/předkladatele/realizátora' (Name of Applicant/Proposer/Implementer), 'Celkové výdaje projektu/akce' (Total Project/Action Expenditure) and 'Období realizace projektu/akce (měsíc/rok)' (Implementation Period (month/year)), 'Zdroje financování/poskytovatel dotace' (Funding Sources/Grant Provider), 'Název grantu/programu' (Grant/Program Name), 'Popis projektu/akce a jeho výstupů' (0/1000) (Project/Action Description and Outputs), and 'Popis zapojení žadatele do přípravy, realizace a provozu projektu/akce' (0/1000) (Applicant's involvement in preparation, implementation, and operation of the project/action). Each of the last two fields has an 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) button. The left sidebar contains a navigation menu with various options like 'Konto', 'Nápořádá', 'Operace se žádostí', 'Datová oblast žádosti', etc. The top of the page features the 'Benefit' logo and the European Union flag.

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

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

Název projektu/akce

Jméno (název) žadatele/předkladatele/realizátora

Celkové výdaje projektu/akce

Období realizace projektu/akce (měsíc/rok)

Zdroje financování/poskytovatel dotace

Název grantu/programu**Popis projektu/akce a jeho výstupů****Popis zapojení žadatele do přípravy, realizace a provozu projektu/akce**

Všechny uložené referenční projekty se zobrazují v souhrnné tabulce.

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

Partner projektu

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

Vyplňte údaje o partnerech projektu:

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

DIČ - údaj se doplní automaticky.

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

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

Název organizace – údaj se doplní automaticky.

Právní forma organizace - údaj se doplní automaticky.

Následující údaje vyplňuje uživatel:

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

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

Zkušenosti partnera s obdobnými projekty - popište dosavadní zkušenosti partnera a jeho zaměstnanců zapojených v týmu s projekty spolufinancovanými z veřejných zdrojů nebo ze zdrojů EU.

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

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

Adresa partnera/Osoby partnera

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

Podpora de-minimis

Záložka není pro aktivitu b) oblast intervence 3.1 IOP relevantní. Prosím nevyplňujte ji.

Další podpory projektu

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

The screenshot shows a web browser window titled "Další podpory projektu - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "https://benefit7.mssf.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_98". The page header features the "Benefit7" logo and the "MINISTERSTVO REGIONÁLNÍHO ROZVOJE" logo. The main content area is titled "Další podpory projektu" and contains the following form elements:

- 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

Buttons: Uložit, Storno

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

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

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

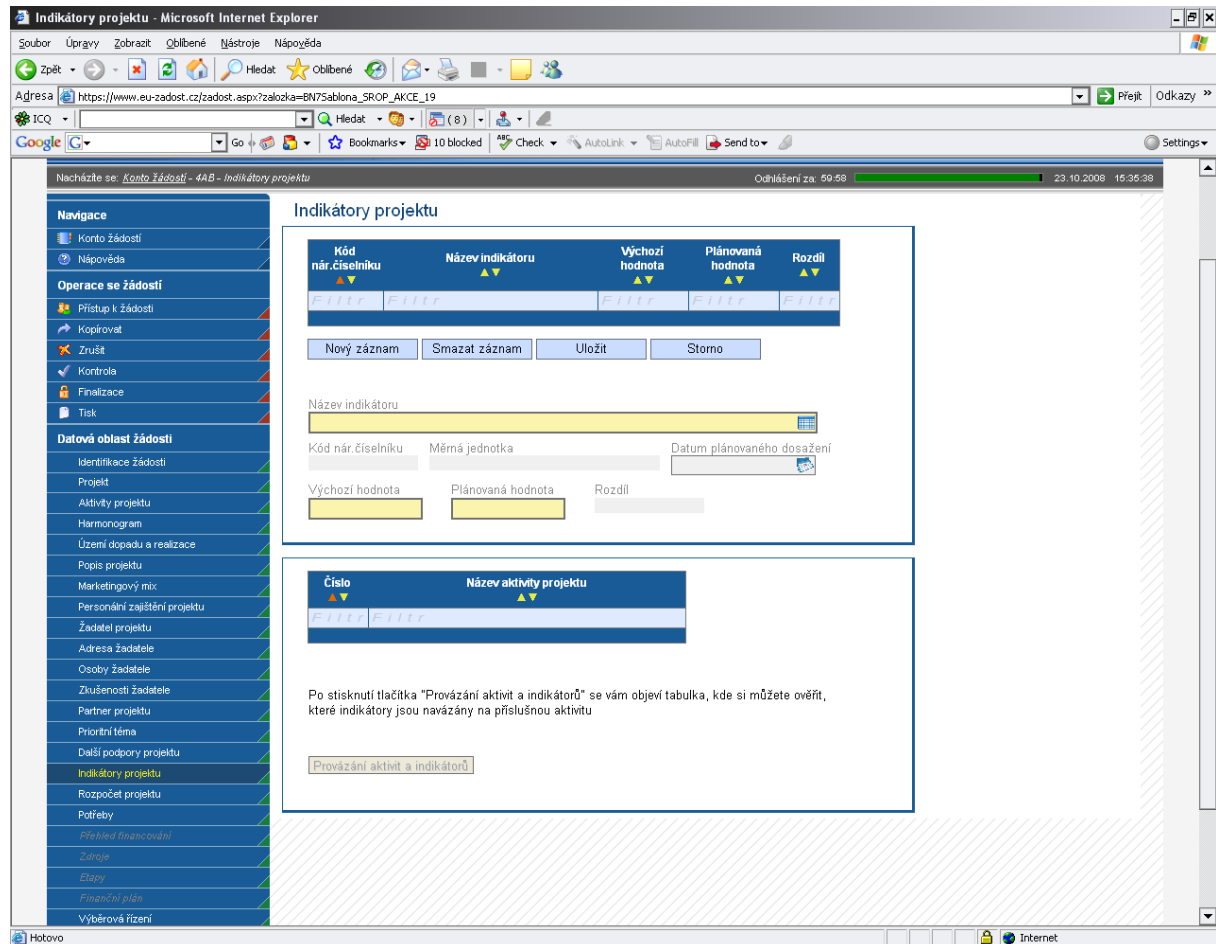
Podrobnosti o uvedené podpoře – jestliže jste na předchozí otázku odpověděli ano, je vyplnění tohoto pole povinné.

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

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

Indikátory projektu

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



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

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

The screenshot shows a web browser window titled "Parametry akce - Windows Internet Explorer". The address bar contains the URL "https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_130". The browser's address bar shows "Intranet - hlavní stránka", "MPSV.CZ : Výzva - oblast int...", and "Parametry akce". The page content includes a navigation menu on the left with items like "Konto Žádosti", "Nápověda", "Pokyny řídicího orgánu", "Operace se žádostí", "Přístup k Žádosti", "Kopírovat", "Zrušit", "Kontrola", "Finalizace", "Zpráva", "Tisk", and "Datová oblast žádosti". The main content area is titled "Parametry akce" and features a table with the following columns: "Číslo řádku", "Název parametru", "Měrná jednotka", "Hodnota", "Min-hodnota", and "Max-hodnota". Below the table are buttons for "Nový záznam", "Smazat záznam", "Uložit", and "Storno". A form below the buttons has fields for "Číslo řádku", "Název parametru", "Hodnota", "Měrná jednotka", and "Závaznost". The page header includes "Benefit7" and "michaela.prokupkova@mpsv.cz".

Parametry akce

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

Hodnota – číselná hodnota parametru

Měrná jednotka – př. m^3 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 – určení budovy parcelním číslem, měrná jednotka budova;

nákup pozemků – určení pozemku parcelním číslem, měrná jednotka m²;

stavba budovy – určení místa stavby parcelním číslem pozemku, měrná jednotka m³;

rekonstrukce budovy – určení budovy číslem popisným, měrná jednotka m³;

nákup automobilu – určení druhem, případně speciálními požadavky na úpravy, měrná jednotka ks;

nákup vybavení – určení vybavovaných prostor číslem popisným, měrné jednotky kus, uživatel, zaměstnanec.

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.

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

Environmentální kritéria

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

ivana.primonska@mps.v.cz Odhlášení

Nacházíte se: *Kritéria žadatelů - Environmentální kritéria* Odhlášení za: 50:62 20.10.2009 11:21:01

Environmentální kritéria

Číslo	Název environmentálního kritéria	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
1	1	1	1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Kvantifikovatelná environmentální kritéria

Projekt má pozitivní vliv na environmentální kritéria

Výběr kvantifikovatelného environmentálního kritéria

Pro vybrané kritérium zadejte číslem výchozí a cílovou hodnotu

Výchozí hodnota: Datum:

Cílová hodnota: Měrná jednotka:

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu 0/250

Nekvantifikovatelná environmentální kritéria

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu 0/250

Číslo	Název environmentálního kritéria
1	1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kvantifikovatelná environmentální kritéria

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

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

Pro vybrané kritérium zadejte číslem výchozí a cílovou hodnotu:

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

Datum – vyplnění údaje není povinné. Datum výchozí hodnoty.

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

Měrná jednotka – doplní se automaticky po vybrání kritéria.

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu

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

Nekvantifikovatelná environmentální kritéria

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

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu

Potřeby (EDS)

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

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

Žadatel vyplní způsobilé a nezpůsobilé výdaje rozdělené na investiční a neinvestiční potřeby v jednotkách Kč na záložce Potřeby (EDS) do příslušných let v závislosti na harmonogramu realizace a proplácení prostředků ze strukturálních fondů a státního rozpočtu na záložce Zdroje (EDS).

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

Kódy řádku Název

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

Platnost CHARAKTER SR TYP_RADKU BILANCE

Závaznost Kód hodnoty

Do 31.12.2007 Rok 2008 Rok 2009 Rok 2010

Rok 2011 Rok 2012 Rok 2013 Zbývá po 1.1.2014

CASTKA_SUM

Kód řádku – vyberte všechny očekávané výdaje projektu (pro usnadnění výběru použijte přílohu Příručky pro žadatele a příjemce č. 20d Popis řádků EDS).

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

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 (v případě oblasti intervence 3.1 se jedná o výdaje na mzdu projektového a finančního manažera, případně jiné, nefakturované výdaje) – **způsobilé** výdaje se neuvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy, ale do roku, kdy budou v rámci žádosti o platbu proplaceny. Platí, že pokud projekt/etapa skončí do 30.9. 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 (u oblasti intervence 3.1 se jedná o všechny fakturované výdaje, případně kupní smlouvy) – 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.

Částku uveďte v celých Kč bez zaokrouhlování.

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.

Přehled financování

Žadatel vyplňuje skutečné částky v celých Kč bez zaokrouhlování.

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 Územní dopadu a realizace Popis projektu Harmonogram <i>Marketingový mix</i> Personální zajištění projektu Žadatel projektu Adresa žadatele Osoby žadatele Partner projektu Indikátory projektu Parametry akce Environmentální kritéria <i>Rozpočet projektu</i> Potřeby (EDS) Přehled financování Zdroje (EDS) Etapy Finanční plán Prioritní téma Dodavatel pro VŘ Výběrová řízení <i>Detaily VŘ</i> Horizontální témata Publicita Čestná prohlášení Přílohy projektu	Přehled financování		
	Celkové výdaje (v Kč)		
	Celkové způsobilé výdaje 22 627 000,00	Celkové nezpůsobilé výdaje 1 917 000,00	
	Způsobilé výdaje bez příjmů 22 627 000,00	Celkové výdaje projektu 24 544 000,00	
	Vlastní zdroje (v Kč)		
	Veřejné prostředky 0,00	Procenta veřejné 0,00	Zdroje veřejné
	Soukromé prostředky 0,00	Procenta soukromé 0,00	
	Rozpad z rozpočtu	Částka pro rozpad (EDS) 24 544 000,00	Rozpad financí
	Veřejné spolufinancování (v Kč)		
	Státní rozpočet 3 394 050,00	Procenta SR 15,00	
	Krajský rozpočet 0,00	Procenta Kraj 0,00	
	Obecní rozpočet 0,00	Procenta Obec 0,00	
	Státní fond 0,00	Procenta SF 0,00	
	Jiné národní veřejné 0,00	Procenta jiné 0,00	
	Národní veřejné celkem 3 394 050,00	Procenta NR celkem 15,00	
	EU celkem 19 232 950,00	Procenta EU z celkových způsobilých 85,00	
	Veřejné celkem 22 627 000,00	Procenta EU z celkových veřejných 85,00	
	Uložit Storno		

Celkové výdaje

Celkové způsobilé výdaje – doplní se automaticky po Rozpadu financí.

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

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

Celkové výdaje projektu – doplní se automaticky po Rozpadu financí.

Vlastní zdroje

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

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

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

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

Soukromé prostředky – uveďte částku, která bude na realizaci projektu hrazena z vlastních zdrojů, jiných než veřejných prostředků.

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

Částka pro rozpad (EDS) – doplňte skutečné celkové náklady projektu v celých Kč.

Částka může být odlišná od částky uvedené na záložkách Potřeby a Zdroje (viz níže).

Stisknutím tlačítka „**Rozpad financí**“ se automaticky provede rozdělení částky celkových způsobilých výdajů bez příjmů mezi Státní rozpočet a EU celkem. Do ostatních polí zdrojů se, pokud jste neuvedli vlastní zdroje, doplní nula. Částky v kolonkách Státní rozpočet a EU celkem (v případě, že jste zadali i vlastní zdroje, pak i příslušná kolonka) mohou být o 2 Kč nižší než částky uváděné na záložkách Potřeby a Zdroje (EDS).

Následující údaje se doplní automaticky:

Celkové způsobilé výdaje - údaj se doplní automaticky. Suma všech výdajů projektu, které jsou uznatelné jako způsobilé. Celkové výdaje projektu po odečtení celkových nezpůsobilých výdajů projektu.

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

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

Procenta veřejné – údaj se doplní automaticky.

Soukromé prostředky - doplní se automaticky po zadání rozpadu financí dle podmínek financování žádosti. Soukromé prostředky můžete i zvýšit. V tom případě pole vyplňujete mechanicky. V návaznosti na to se sníží výdaje v oddíle „Veřejné spolufinancování“.

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

Příjmy způsobilé - údaj se doplní automaticky. (Celkové způsobilé výdaje/Celkové výdaje projektu)* Příjmy projektu.

Příjmy nezpůsobilé - údaj se doplní automaticky. (Celkové nezpůsobilé výdaje/Celkové výdaje projektu)* Příjmy projektu.

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

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

Zdroje (EDS)

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

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

Kódy řádku	I / N	Účelový znak	Druhově třídění	Spolufinanci	Závaznost	CASTKA_SUM	Do 31.12.2007	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter	Filter

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kódy řádku Název

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

Platnost CHARAKTER SR TYP_RADKU BILANCE

Účelový znak Název

Druhově třídění Název

Typ výdajů SR Kód hodnoty

Závaznost Kód hodnoty

Do 31.12.2007 Rok 2008 Rok 2009 Rok 2010

Rok 2011 Rok 2012 Rok 2013 Zbývá po 1.1.2014

CASTKA_SUM

Kód řádku – vyberte zdroje projektu, ze kterých budou/byly výdaje hrazeny. (při výběru se řiďte přílohou č. 20d Popis řádků EDS). Stejný řádek může být vybrán vícekrát, pokud obsahuje jinou kombinaci hodnot účelový znak, druhové třídění a typ výdaje SR.

Vybírejte:

- VDS - rozpočet kapitoly správce programu“ (č.řádku 6570 pro investiční zdroje, 5570 pro neinvestiční zdroje)

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

V případě vlastních zdrojů je možné vybrat řádek „Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu“ (č. řádku 6679 pro investiční zdroje, 5679 pro neinvestiční zdroje).

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 (reinvestice začínající číslem 5) se doplní automaticky po vybrání a uložení kódu řádku.

Účelový znak – vyplňte účelový znak pouze, pokud je žadatelem obec. Účelové znaky se použijí pro zaúčtování dotace nebo pro označování faktur. Pro žadatele z řad nestátních neziskových organizací není účelový znak relevantní.

85% podíl strukturálních fondů

Příjemce	Typ výdaje	Řádek zdroje	Účelový znak
Obec	neinvestice	5573	13003
Obec	investice	6573	13899

15% podíl státního rozpočtu

Příjemce	Typ výdaje	Řádek zdroje	Účelový znak
Obec	neinvestice	5570	13003
Obec	investice	6570	13899

Druhové třídění – vyplnění pole je povinné pouze pro řádky 5573/6573 VDS – použití zdrojů strukturálních fondů EU a pro řádek 5570/6570 VDS – rozpočet kapitoly správce programu.

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

Příjemce	Neinvestice	Investice
Obecně prospěšné společnosti	5221	6321
Občanská sdružení	5222	6322
Círky a náboženské společnosti	5223	6323
Obce	5321	6341

Typ výdajů SR – pro řádek 5570/6570 VDS – rozpočet kapitoly správce programu se vždy použije položka „Výdaj uznatelný EU“. Pro řádek 5573/6573 VDS – použití zdrojů strukturálních fondů EU se použije vždy položka „Výdaj uznatelný EU“.

Závaznost – údaj se doplní automaticky. U řádku 5573/6573 VDS – použití zdrojů strukturálních fondů EU a řádku 5570/6570 VDS – rozpočet kapitoly správce programu se vždy z číselníku vybere závaznost maximální. Pro ostatní zdroje žadatele, které jsou vlastním zdrojem žadatele, bude automaticky vybrána závaznost minimální.

Jednotlivé roky

- **EDS**

- *v případě ex-post financování (v případě oblasti intervence 3.1 se jedná o výdaje na mzdu projektového a finančního manažera, případně jiné, nefakturované výdaje) – způsobilé* výdaje se neuvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy, ale do roku, kdy budou v rámci žádosti o platbu proplaceny. Platí, že pokud projekt/etapa skončí do 30.9. 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 (u oblasti intervence 3.1 se jedná o všechny fakturované výdaje, případně kupní smlouva) – způsobilé* výdaje se uvádí v roce, kdy žadatel předpokládá čerpat z limitky 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 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.

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.

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

The screenshot shows the 'Etapy' form with the following components:

- Navigation Sidebar:**
 - Navigace
 - Konto žádostí
 - Nápověda
 - Pokyny řídicího orgánu
 - Operace se žádostí**
 - Zrušení sdílení
 - Kopírovat
 - 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
 - Adresa partnera
 - Osoby partnera
 - Další podpory projektu
 - Indikátory projektu
 - Parametry akce
 - Environmentální kritéria
 - Rozpočet projektu
 - Potřeby (EDS)
 - Přehled financování
 - Zdroje (EDS)
 - Etapy
- Main Form:**
 - Table Header:** Pořadí etapy, Název etapy, Datum zahájení etapy, Datum ukončení etapy, Způsobilé výdaje, Nezpůsobilé výdaje, Příjmy projektu.
 - Buttons:** Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno.
 - Input Fields:** Pořadí etapy, Název etapy, Datum zahájení etapy, Datum ukončení etapy, Délka etapy, Popis etapy (0/2000).
 - Section: Přehled financování etap (v Kč)**
 - Korektní rozpad financí se provede až po vyplnění všech etap
 - Způsobilé výdaje, Nezpůsobilé výdaje
 - Způsobilé výdaje bez příjmu, Celkové výdaje etap
 - Celkem způsobilé investiční výdaje, Celkem způsobilé neinvestiční výdaje
 - Rozpad financí, 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.

Doporučení: Etapa by neměla přesahovat do následujícího roku, měla by končit 31. 12. daného roku, navazující etapa by pak měla začínat 1. 1. následujícího roku.

Údaje na této záložce musí být vyplněny v souladu s údaji na záložce Projekt, část Harmonogram projektu a na záložce Přehled financování. Etapa nesmí končit později, než končí realizace celého projektu, celkové způsobilé výdaje za etapy se musí rovnat celkovým způsobilým výdajům projektu uvedeným na Přehledu financování apod.

Každý projekt musí mít alespoň jednu etapu.

U projektů typu pořízení zařízení a vybavení doporučujeme žadatelům zvolit jednoetapové projekty, v rámci nichž zrealizují všechny aktivity investičního charakteru. V případě nákupu nemovitosti a její následné rekonstrukci včetně pořízení vybavení je pak možné rozdělit realizaci projektu na 2 a více etap. V případě stavby nemovitosti lze rozdělit projekt do více etap.

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.

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.

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), 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

denisa.hejdukova@mmr.cz Odejit

Nacházíte se: Konto - 190075 - Finanční plán Odhlášení za: 59:59 03.12.2007 16:02:28

Navigace

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

Finanční plán

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

Uložit Storno

Pořadí etapy: Název etapy:

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

TeccoSW ©2006-2007

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

Prioritní téma

Nacházíte se: [Konto](#) - 209371 - Prioritní téma

Odhlášení za: 59:15 06.03.2008 10:28:34

Benefit 7 galste@mmr.cz

Prioritní téma

Prioritní téma	Číslo prioritního tématu	Částka
Filter	Filter	Filter

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr prioritního tématu

Číslo prioritního tématu Prostředky z EU v Kč

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

Číslo prioritního tématu - údaj se doplní automaticky.

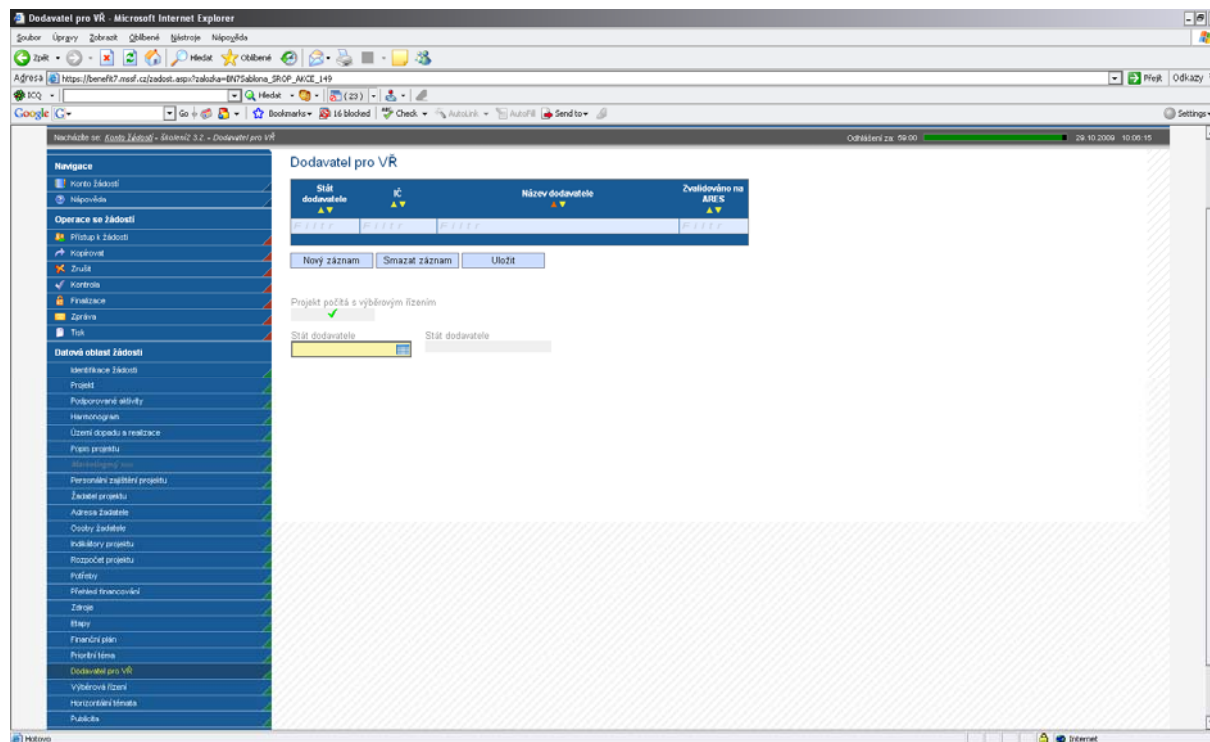
Prostředky z EU v Kč – uveďte ke každé vybrané kategorii částku způsobilých výdajů, které budou v rámci prioritního tématu financovány z dotace EU. Pokud je pro daný projekt relevantní pouze jedno prioritní téma, odpovídá částka celkovým prostředkům EU uvedeným na záložce Přehled financování. Pokud je 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.

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.



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 ARES. Jedná-li se o dodavatele bez IČ, zaškrtněte pole Dodavatel nemá IČ a záznam uložte (tlačítko Uložit). U dodavatele bez IČ (fyzická osoba) musíte vyplnit povinné pole Rodné číslo a název dodavatele. Pokud se jedná o zahraničního dodavatele (výběr v poli stát) zaktivní se povinné textové pole Název dodavatele. Vepište název zahraničního dodavatele.

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

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 VR	Název VR	Datum zahájení	Datum ukončení	Předpokládaná cena	Vyplňované údaje k	Stav VR
001	VR I				Minitendr	Výběrové řízení ukončeno
002	VR II	1.2.2011	22.2.2011		Rámcová sml...	Výběrové řízení nenaplněno
003	VR III	16.2.2011	28.2.2011	160,00	Minitendr	Výběrové řízení ukončeno
004				100,00	Dle polské le...	Výběrové řízení ukončeno
005				2,00	Výběrové řízení	Výběrové řízení nenaplněno

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Projekt počítá s výběrovým řízením



Pořadové číslo VR

005

Je VR evidováno v ISVZ?

Číslo ISVZ

Název VR

Vyplňované údaje k

Výběrové řízení

VR dle výše předpokládané hodnoty

Stav VR

Výběrové řízení ukončeno

Druh výběrového /zadávacího řízení

Další instituty

Elektronická aukce

Specifikace druhu zadavatele

Druh VR podle předmětu

Předpokládaná hodnota bez DPH

Nasmlovaná cena v Kč bez DPH

Předpokládané/ skutečné datum zahájení VR

Předpokládané/ skutečné datum ukončení VR

Popis

0/2000

Otevřít v novém okně

Výběrové řízení s více dodavateli

Je zatrženo automaticky v případě, že k VR existuje více dodavatelů.

Byl podepsán dodatek s dodavatelem?

Zatrhněte v případě, že je podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem.

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 (omezení na povinných 8 číslic s tím, že počáteční číslice mohou být jen 1, 5 nebo 6.)

Název VŘ – uveďte stručně, co je předmětem zakázky.

Vyplňované údaje k - vyberte z následujících možností:

- Výběrové řízení = stanovený postup zadavatele, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.
- Rámcová smlouva = písemná smlouva mezi zadavatelem (příjemcem) a jedním či více „uchazeči“ na dobu určitou, která upravuje podmínky týkajících se jednotlivých výběrových řízení na pořízení opakujících se dodávek, služeb, či stavebních prací s obdobným plněním (§ 11 zákona 137/2006 Sb.).
- Minitendr = jednotlivá výběrová řízení případně objednávky spadající pod konkrétní rámcovou smlouvu.

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

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.

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

Stav VŘ – vyberte ze seznamu stav výběrového řízení.

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 řízeních, která jsou plánována či zahájena.

Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH - skutečná částka, která se vyplňuje u ukončeného výběrového řízení.

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.

Detaily výběrového řízení

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

I. část

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

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

II. část

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

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

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

Datum podpisu dodatku

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Povinné pole v případě, že byl podepsán dodatek s dodavatelem. Uvedte 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“.

https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_152 schodolez cena

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené položky Nástroje Nápověda

Intranet - hlavní stránka MPSV.CZ : Výzva - obl... Aplikační portál Vás o... Detaily VŘ

michaela.prokupkova@mpsv.cz Odlhásiť

Nacházíte se: Konto žádostí - integrace - test - Detaily VŘ Odhlášení za: 56:39 29.07.2010 15:48:17

Detaily VŘ

Pořadové číslo VŘ	Stav VŘ	Název VŘ
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ	Název dodavatele	IČ
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Pořadové číslo VŘ	Stav VŘ	Název VŘ
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Dodatek výběrového řízení

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku/inv Kč bez DPH
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Dodatek k výběrovému řízení číslo:

Pořadí dodatku Datum podpisu dodatku Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Popis změn řešených dodavatelem

Start Dor... Det... P... M... ASP... Bez ... CS 15:49

Dodavatelé výběrového řízení

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

Uložit

Storno



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

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez

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

Dodavatelé výběrového řízení

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



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

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

Horizontální témata

Horizontální témata - Microsoft Internet Explorer

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené Nástroje Nápověda

Adresa https://benefit7.mssf.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_9

Nechážete se: Konto - 71013 - Horizontální témata Odnášení za: 59:56 12.09.2007 09:06:36

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 Číslo hospodářské činnosti

Výběr typu území Číslo typu území

Uložit Storno

Tesco SW © 2006-2007

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 (Odvětвовá 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“.

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. 17 Pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření.

The screenshot shows a web application interface for 'Publicita' (Publicity) in Microsoft Internet Explorer. The page title is 'Publicita - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows 'https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?scrollOffset=81&zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_15'. The page content includes a navigation menu on the left with sections like 'Navigace', 'Operace se žádostí', and 'Datová oblast žádosti'. The main area is titled 'Publicita' and contains a form for 'Způsob zajištění publicity' (Method of publicity assurance). The form has a dropdown menu with 'Filter' selected, buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno', and a table with one row: 'Konkrétní opatření pro zajištění publicity' with value '0/2000' and an 'Otevřít v novém okně' button.

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 způsoby, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Čestná prohlášení

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

Čestná prohlášení

Číslo	Název čestného prohlášení	Souhlas
01	Čestné prohlášení žadatele v IOP	

Souhlasím s čestným prohlášením

Text čestného prohlášení
Čestně prohlašuji, že: - ke dni podání žádosti nemám žádné závazky vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd., či další nevyplacené finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují); - v době podání žádosti není žadatel v likvidaci ani v insolvenčním řízení a ani v uplynulých letech nebyl na majetek žadatele prohlášen konkurs, nebylo soudem zahájeno konkursní nebo vyrovnávací řízení, nebylo potvrzeno nucené vyrovnání ani návrh na prohlášení konkursu zamítnut pro nedostatek majetku a proti žadateli není veden výkon k rozhodnutí; - žadatel, resp. osoby vykonávající funkci statutárního orgánu žadatele, nebo osob, které jsou oorrávněv iednat

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

Číslo - údaj se doplní automaticky.

Název čestného prohlášení - údaj se doplní automaticky.

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

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

Přílohy projektu

Tato záložka obsahuje seznam příloh daného projektu předkládaných k žádosti.

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

Navigace

- Konto Žádostí
- Nápověda

Operace se žádostí

- Přístup k Žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast žádosti

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Podporované aktivity
- Harmonogram
- Území dopadu a realizace
- Popis projektu
- Marketingový mix
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Indikátory projektu
- Rozpočet projektu
- Potřeby

Přílohy projektu

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadí přílohy Číslo přílohy Název přílohy

Požadovaná příloha

Počet listů Počet vyhotovení Doložena Nedoložena

Přílohu zadal

Popis 0/2000 Otevřít v novém okně

Příloha Procházet... Otevřít

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

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

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

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

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

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

Přílohu zadal - údaj se doplní automaticky.

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

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

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

Finalizace projektu

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

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

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

Po provedení finalizace je nutné vytisknout z Benefit7 výstupní sestavu – k tomu slouží pole **Tisk** v modré uživatelské nabídce vlevo a uložit ji ve formátu pdf.

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

Možné příčiny a chyby vyskytující se při vyplňování žádosti

Při vyplňování žádosti mohou nastat situace, kdy bude uživatel automaticky odhlášen nebo se vyskytne chyba, která nebude umožňovat provést některou z operací. V tomto případě je nutné opakovat přihlášení do aplikace. V případě, že chyba se bude vyskytovat nadále a nebude možno se do aplikace Benefit7 přihlásit, zkuste to později nebo se obraťte na pracovníky poboček CRR.

Aktualizace (upgrade) aplikace Benefit7

Počátkem každého měsíce probíhá aktualizace aplikace Benefit7. O probíhající aktualizaci bude uživatel informován po zadání webové adresy www.eu-zadost.cz, 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 ARES. Pokud v registru ARES¹ (administrativní registr ekonomických subjektů – spravuje Ministerstvo financí) je shodná adresa jako v registru UIR-ADR² (spravuje Ministerstvo práce a sociálních věcí), vyplní se automaticky oficiální adresa subjektu na záložce Adresa žadatele.

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

- Heslo ARES: [input field]
- Heslo UIR-ADR: [input field]
- IČ: 66002222
- DIČ: [input field]
- Validace ARES: [button]
- Zvalidováno na ARES: 19. února 2009 17:41:05
- Název organizace: MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ
- Právní forma organizace: [input field]
- Org. složka státu: [input field]
- Typ žadatele: Organizační složka státu

The form also includes a checkbox for 'Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu' and an 'Uložit' button.

¹ ARES – Administrativní registr ekonomických subjektů je informační systém, který poskytuje dostupné informace o jednotlivých subjektech registrovaných v České republice. Ekonomické subjekty, které z jakéhokoli důvodu nemají uvedené IČ a nelze je jednoznačně identifikovat, nemusí být zobrazené (nalezené).

http://www.info.mfcr.cz/ares/ares_es.html.cz

2

UIR-ADR - Ministerstvo práce a sociálních věcí ve spolupráci s obecními úřady udržuje registr adres všech stavebních objektů, které mají číslo domovní. Adresy neobsahují žádné údaje o osobách ani organizacích. Česká pošta poskytuje pro adresy platná poštovní směrovací čísla.

<http://forms.mpsv.cz/uir/adr/OverAdresuFrame.html>

Adresa žadatele

Typ adresy	Obec	Ulice
Oficiální adresa	Praha	Staroměstské nám.

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Validovaný

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

Typ adresy
Oficiální adresa

Výběr obce
Praha

Výběr - adresa (PSČ)
110 00

Kraj
Hlavní město Praha

Okres
Hlavní město Praha

Část obce
Staré Město

Městská část
Praha 1

Ulice
Staroměstské nám.

Číslo orientační Číslo popisné
6 932

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

WWW

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

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

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

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

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