

**IS BENEFIT7  
PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE  
IOP  
ČÁST A – OBECNÉ POSTUPY**

**Integrovaný operační program**

**Verze příručky 1.0**

## ÚVOD

Webová aplikace BENEFIT7 je určena pro podávání žádostí o podporu projektů prostřednictvím Integrovaného operačního programu regionu a je základním nástrojem pro komunikaci žadatele a zprostředkujícího subjektu.

Cílem těchto postupů je poskytnout uživateli aplikace BENEFIT7 ucelené informace k jejímu snadnému použití a k úspěšnému vygenerování elektronické žádosti o podporu.

Postupy jsou aktuální k datu účinnosti uvedeném v zápatí. Z důvodu pozdějších možných změn či dodatků v systému, jsou postupy stále doplňovány a budou po zpracování ihned vyvěšeny na webových stránkách MV ČR.

Postupy se soustřeďují na obecné informace o prostředí aplikace, pracovní postup při zadávání žádosti do systému a na závěrečnou finalizaci žádosti. Současně se snaží uživatele aplikace upozornit na možné problémy a chyby, kterých by se měl každý uživatel aplikace vyvarovat.

Před vyplněním samotné webové žádosti Benefit7 doporučujeme seznámení se s obsahem Příručky pro žadatele a příjemce a s povinnými přílohami pro konkrétní výzvu a příručkou pro vyplnění žádosti v IS BENEFIT7 část B – postupy doporučené v konkrétní výzvě, které naleznete na internetových stránkách [www.mvcr.cz](http://www.mvcr.cz) – EU – Strukturální fondy a [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).

**Dle obsahu uvedených informací ve webové žádosti Benefit7 bude hodnocen Váš projekt.**

Z těchto důvodů doporučujeme seznámit se velmi podrobně s obsahem zde uváděných požadavků kladených na vyplňování jednotlivých záložek aplikace.

## 1. Přístup a spuštění aplikace BENEFIT7

Žádost o podporu z Integrovaného operačního programu vyplňuje žadatel ve webové žádosti BENEFIT7, která je dostupná na následujících internetových adresách:

- [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz)
- [www.euzadost.eu](http://www.euzadost.eu)
- [www.eu-zadost.eu](http://www.eu-zadost.eu)
- [www.euzadost.eu](http://www.euzadost.eu)

### 1.1 Požadavky na softwarové vybavení

Žádost se vyplňuje pouze prostřednictvím internetového prohlížeče. Podporovány jsou Internet Explorer, Firefox, Netscape a Mozilla. Více informací o systémových požadavcích naleznete na: <https://www.eu-zadost.cz/sysinfo.aspx>.

#### 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

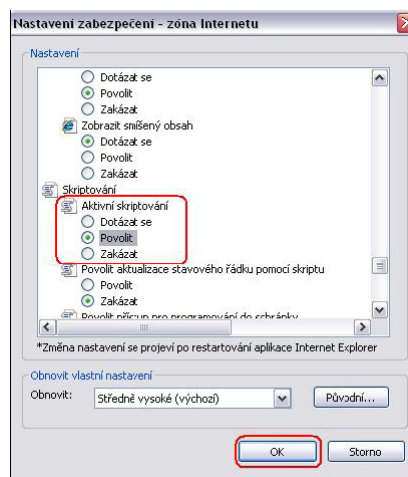
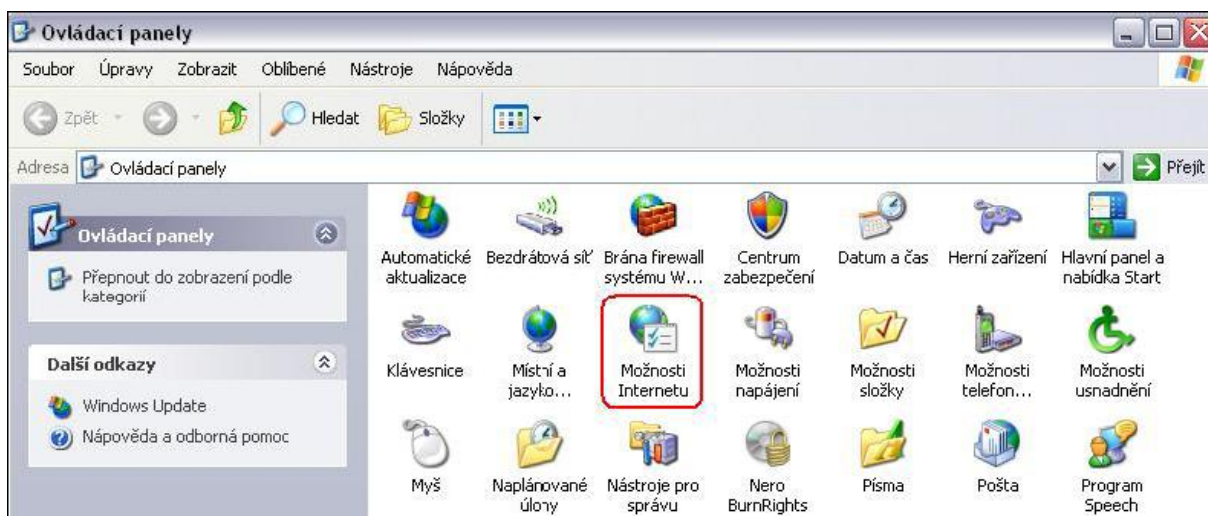
Hardware: Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB

Operační systém: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší

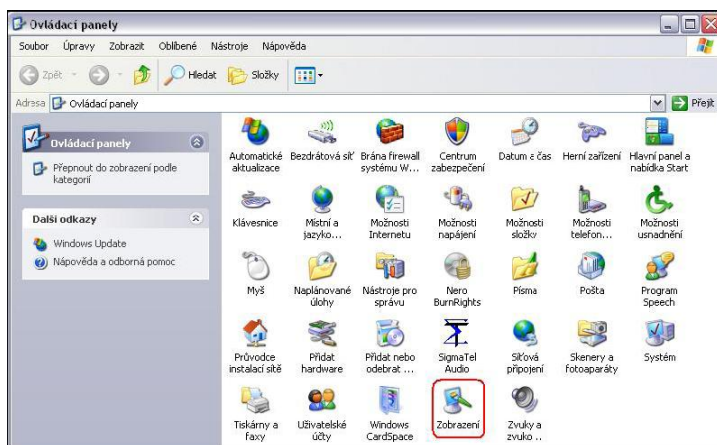
Minimální rozlišení: 1024 x 768 (96 dpi)

### Další požadavky:

1. Pro správnou funkci aplikace BENEFIT7 musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript (viz obrázek – Ovládací panely - Možnosti Internetu - karta Zabezpečení - zóna Síť Internet - tlačítko Vlastní úroveň - Skriptování – Aktivní skriptování – Povolit - OK). Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí, nelze však vyloučit problémy s grafikou a formátem webových stránek.

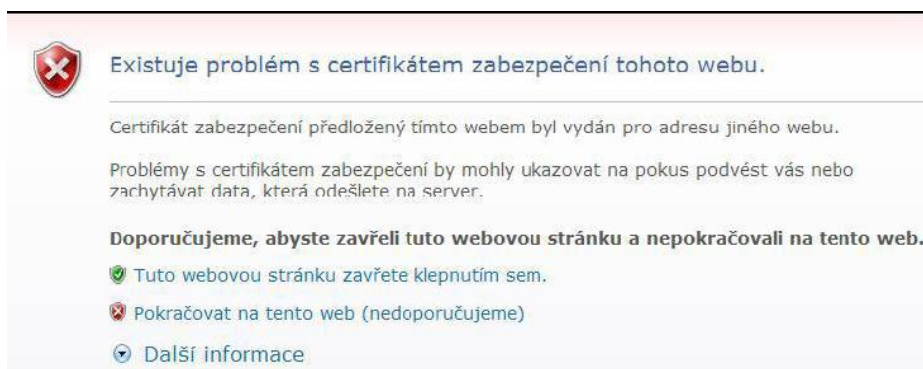


2. V internetovém prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma. V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.



3. Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný **Adobe Acrobat Reader verze 6** nebo vyšší.

**UPOZORNĚNÍ:** Při zadání webové stránky s žádostí Benefit7 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)*.

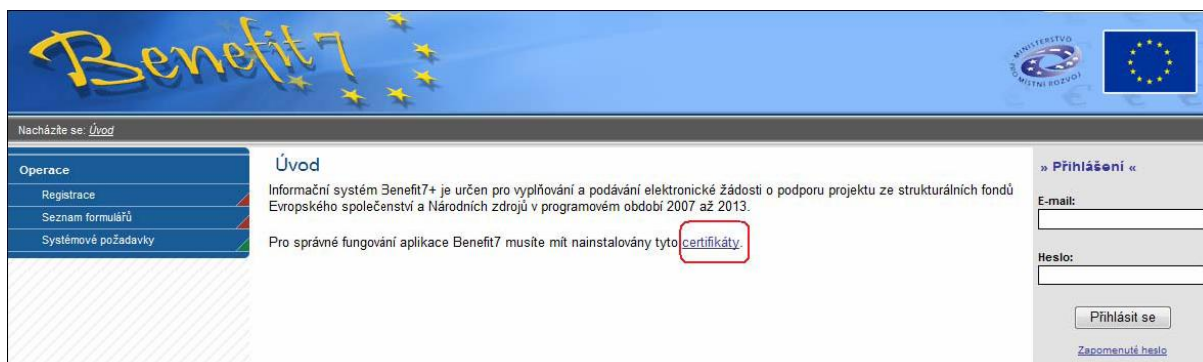


## 1.2 Instalace certifikátů

**Certifikát:**

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

Při načítání webové stránky se může zobrazit stránka s problémem ověřitelnosti certifikátu. V každém webovém prohlížeči se daná skutečnost zobrazuje odlišně. Je třeba certifikát i přes zobrazenou skutečnost potvrdit (přijmout) a tím potvrdit, že žadatel chce nadále s daným certifikátem pracovat (přijmout). Po prvotním přihlášení je nastavena možnost nainstalovat certifikát. Na úvodní obrazovce je umístěn odkaz na **certifikáty**.



## Systémové požadavky

### Instalace certifikátů:

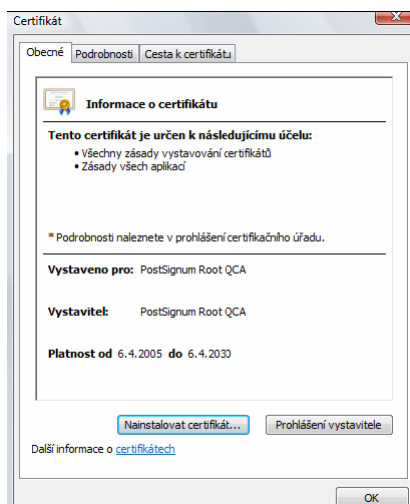
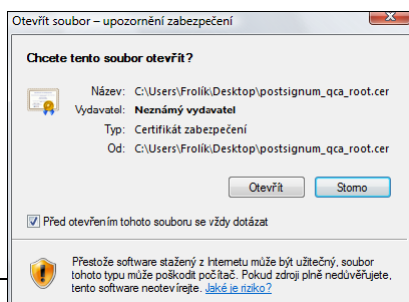
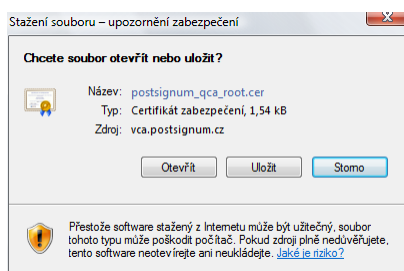
Pokud internetový prohlížeč při spuštění aplikace **Benefit7+** hlásí problémy s důvěryhodností certifikátu, je potřeba nainstalovat tyto certifikáty:

- 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.

### Prohlížeče

Bezproblémové fungování aplikace **Benefit7+** je garantované pouze v následujících internetových prohlížečích:

Je nutné oba odkazy s certifikáty uložit na lokální disk a poté nainstalovat.



Číslo verze: 1.0

Platnost od: 15. 4. 2009

Na úvodní obrazovce naleznete odkaz Certifikáty, kde po kliknutí na tento link naleznete odkazy na dané certifikáty s pokyny pro instalaci:

- PostSignum Root
- PostSignum Sub

### Postup instalace certifikátů pro Windows XP/2000

- 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 XP/2000

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



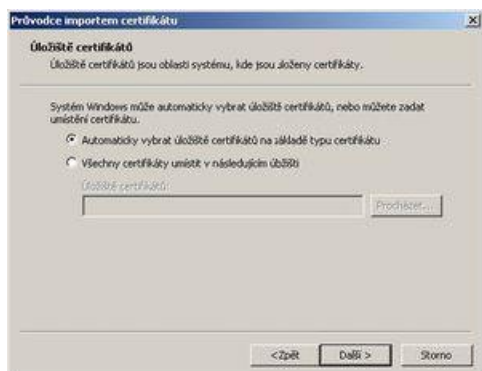
Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



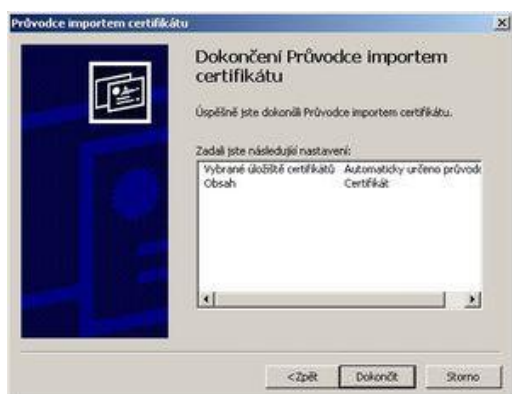
2. Poté se Vám objeví okno **Průvodce importem certifikátu** (viz obrázek). Zde zvolte **Další**.



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**)



Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



## 5. Import certifikátu proběhl úspěšně!

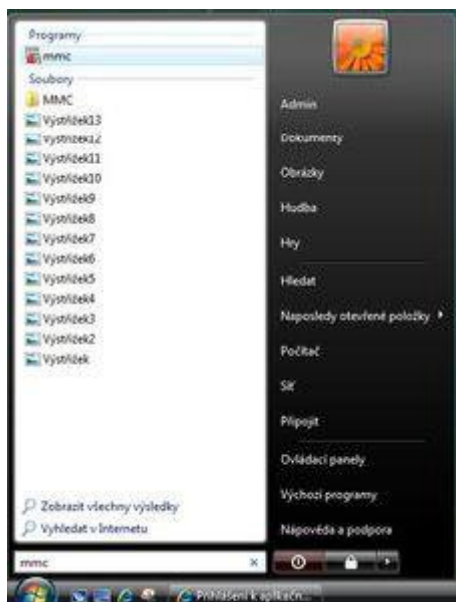


## Postup instalace certifikátů pro Windows Vista:

- 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.

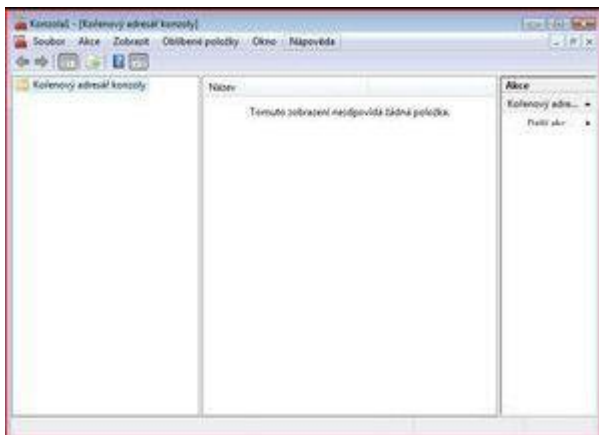
## Průvodce instalací certifikátů **PostSignum Root a PostSignum Sub pro Windows Vista**

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)

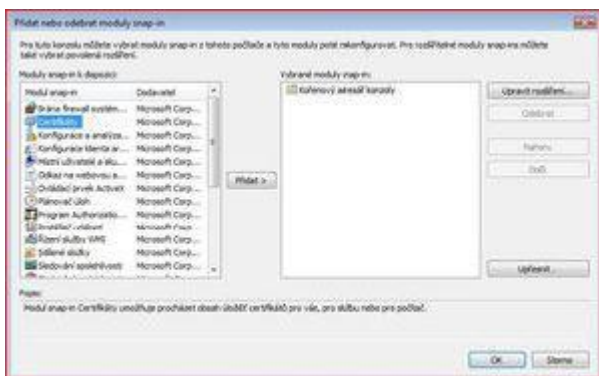


Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

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

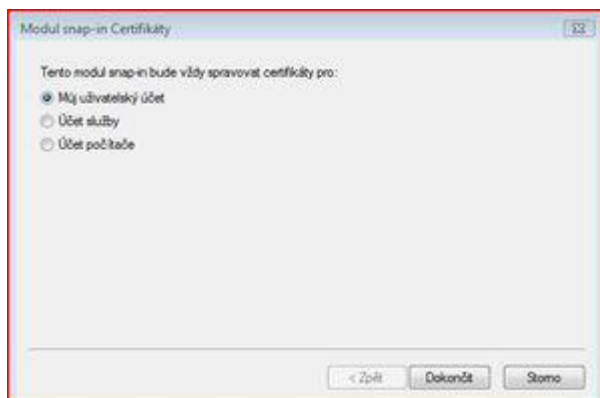


3. Z nabídky Moduly snap-in k dispozici: vyberte položku Certifikáty a klikněte na tlačítko Přidat.

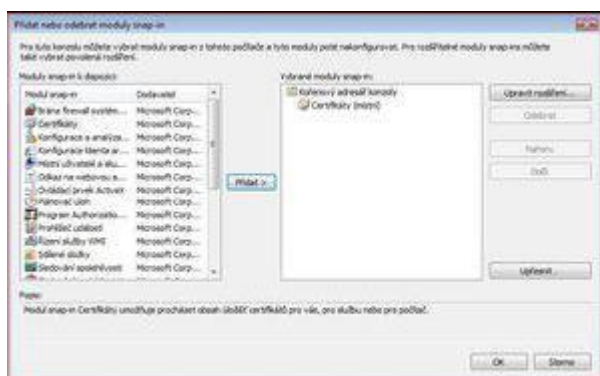


4. V následujícím okně vyberte položku Můj uživatelský účet (viz obrázek) a potvrďte tlačítkem Dokončit.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

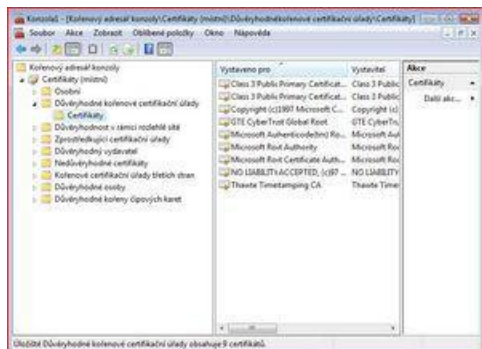


5. Na pravé straně v nabídce Vybrané moduly snap-in: by nyní měla být položka Certifikáty - aktuální uživatel. Pokud tomu tak je, pokračujte kliknutím na tlačítko OK.



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....

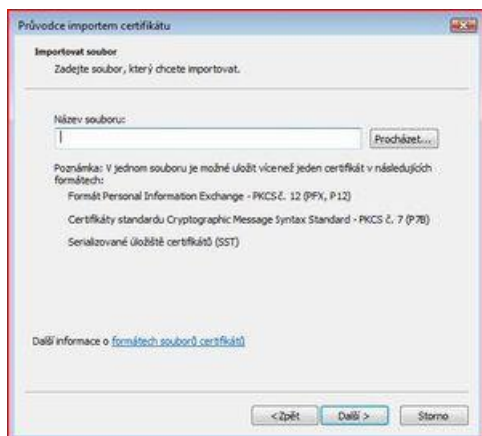
Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



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

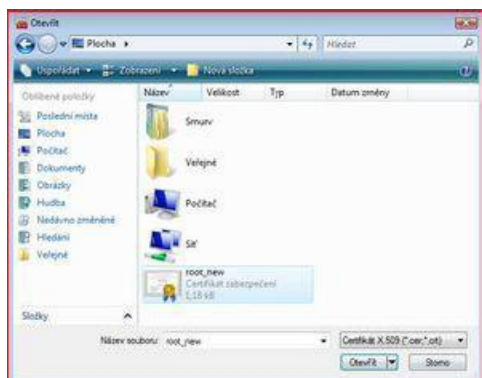


8. V následujícím okně klikněte na tlačítko Procházet....

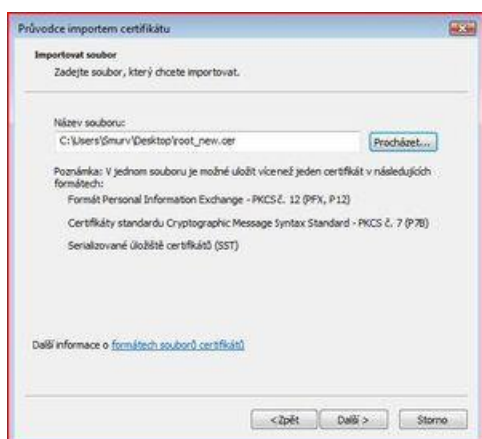


9. Vyberte Vámi stažený certifikát z plochy a klikněte na tlačítko **Otevřít**.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



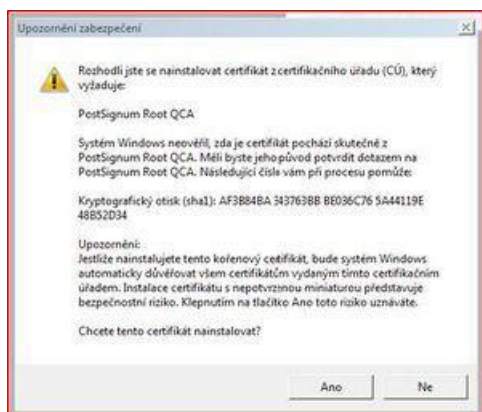
10. V položce **Název souboru** je nyní vyplněna cesta k certifikátu. Pokračujte tlačítkem **Další**.



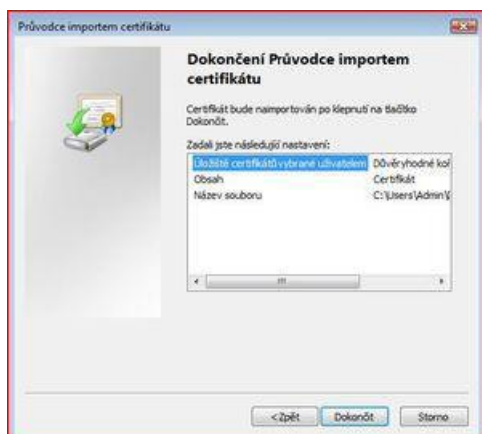
11. Ponechte volbu **Všechny certifikáty umístit v následujícím úložišti** (Úložiště certifikátů by mělo být **Důvěryhodné certifikační úřady**) a pokračujte tlačítkem **Další**.



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

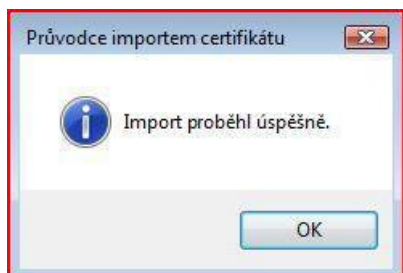


13. Po kontrole všech nastavení můžete import dokončit kliknutím na tlačítko Dokončit.



14. Import certifikátu proběhl úspěšně!

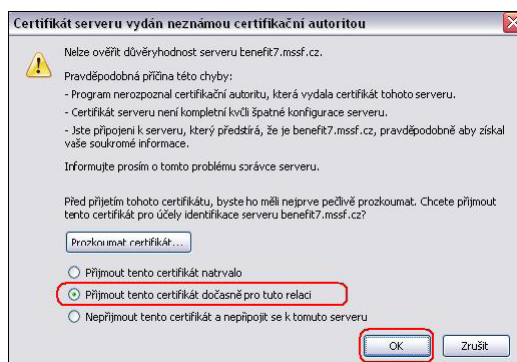
Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



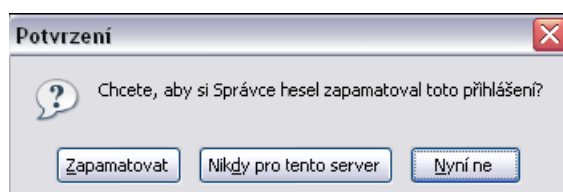
Po nainstalování certifikátů se u každého dalšího přihlášení již nebude zobrazovat podmínka Potvrzení přijmutí certifikátu k přístupu na webové stránky.

### Firefox:

Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.



Po načtení stránky BENEFIT7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Správce hesel. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky (heslo si navždy zapamatovat, nepamatovat či nepamatovat pro toto dané přihlášení).

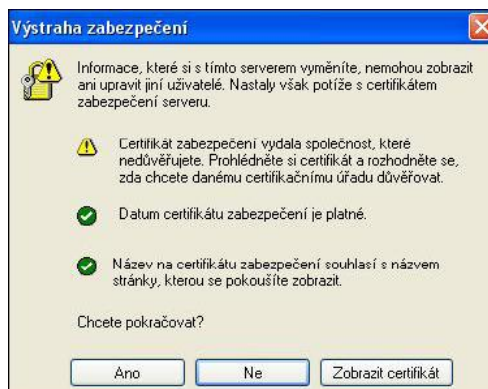


### Internet Explorer 6

Internet Explorer 6 zobrazí uživateli při načítání stránky okno **Výstraha zabezpečení**, které po kliknutí na tlačítko **Ano** se zavře a spustí se úvodní stránka BENEFITu7.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--





## Internet Explorer 7

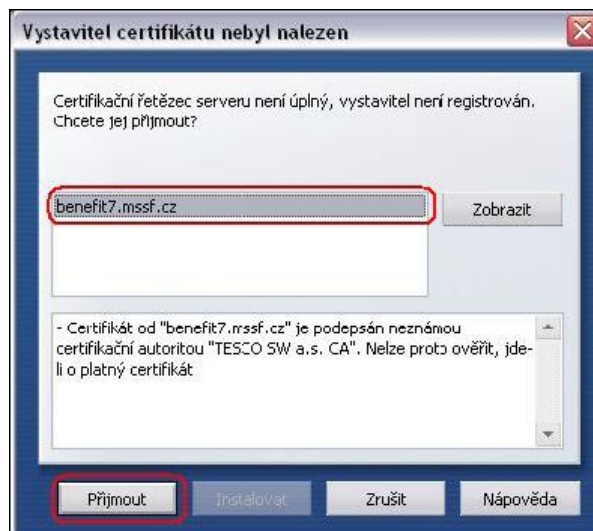
V tomto prohlížeči se žadateli zobrazí Problém s certifikátem v podobě – viz obrázek níže. Je třeba kliknout na **Pokračovat na tento web** a tím se zobrazí úvodní stránka systému BENEFIT7.



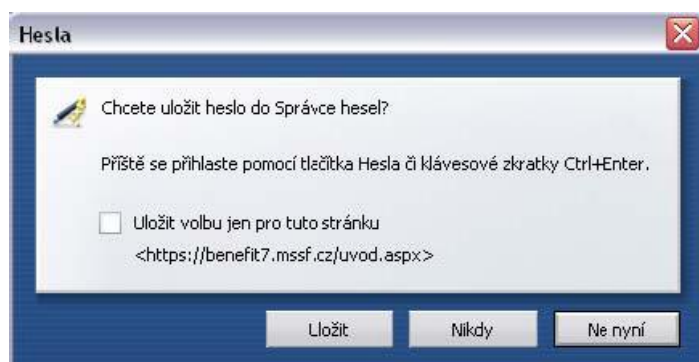
## Opera

Tento prohlížeč zobrazí informaci, že **Vystavitel certifikátu nebyl nalezen**. Je třeba kliknout na daný certifikát a dát **Přijmout**.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



Po načtení stránky BENEFIT7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Hesla. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky.



## 2. Okna aplikace BENEFIT7

Jednotlivé stránky a nabídky aplikace jsou jednotně graficky členěny pro snadnější a přehlednější obsluhu aplikace.

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhlaví se zobrazuje popisek **Nejste přihlášen/-á**, v okamžiku, kdy se uživatel úspěšně v aplikaci přihlásí, zobrazí se jeho přihlašovací jméno, což je vždy e-

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

**mailová adresa**, která je hlavním identifikačním znakem uživatele této aplikace. Současně se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko k odhlášení **Odhlásit** - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.



Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: **Nacházíte se: ....**, po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu **automatického odhlášení**, datum a čas.

Důležitým prvkem každého okna je modrý uživatelský panel, který je umístěn vlevo a nabízí nástroje k editaci a jednotlivé záložky (části) žádosti. Panel se obměňuje dle potřeb právě otevřené záložky. Využití nástrojů a popis záložek bude obsahem dalších kapitol. V hlavní části okna je vždy zobrazen obsah spuštěné záložky (pole, tabulky apod.).

### 3. Úvodní nabídka aplikace BENEFIT7

Po spuštění aplikace pomocí některé z výše uvedených adres se otevře nabídka Úvod, která slouží zejména k registraci nového uživatele, případně k Přihlášení uživatele stávajícího.

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici 3 základní nabídky (Operace):

**Registrace** – slouží k registraci uživatele, proces registrace je podrobně popsán v následující kapitole. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na modrém panelu.

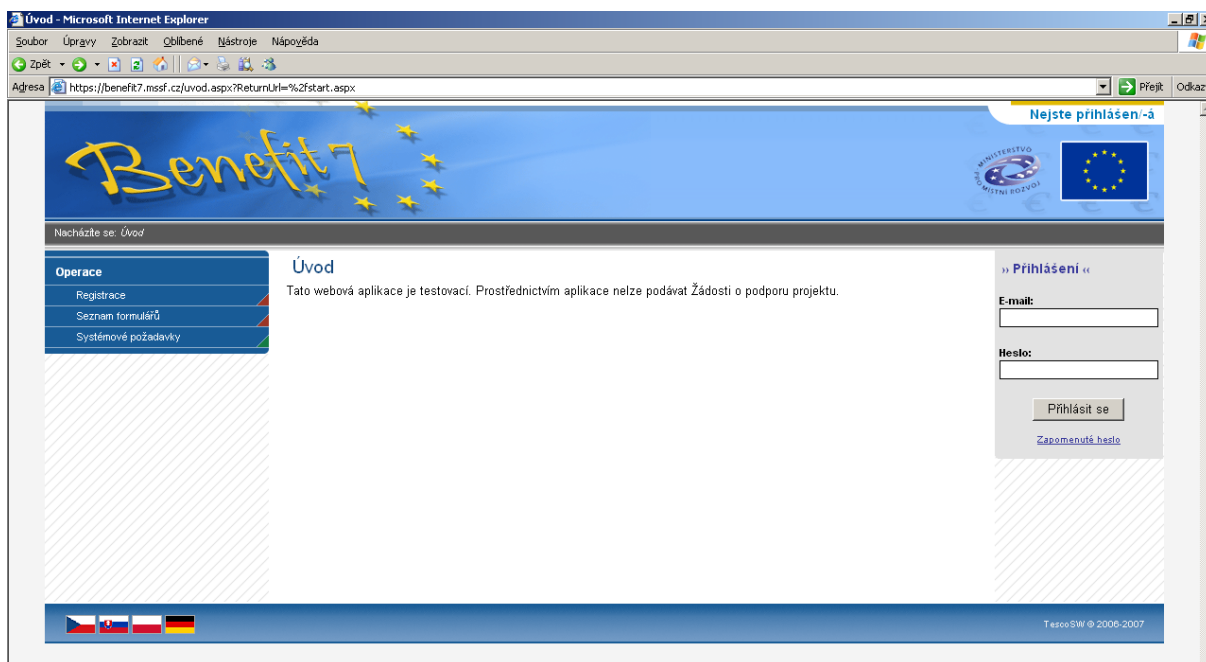
**Seznam formulářů** – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na modrém panelu.

**Systémové požadavky** – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterými je aplikace kompatibilní. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na modrém panelu.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

V pravé části okna je umístěn šedý panel s poli pro Přihlášení. Tento panel slouží pro standardní přihlášení již zaregistrovaného uživatele aplikace. V případě, že uživatel zapomene své přístupové heslo, může si jej nechat zaslat na svůj mobilní telefon prostřednictvím tohoto odkazu <https://benefit7.mssf.cz/zapomenuteHeslo.aspx>.

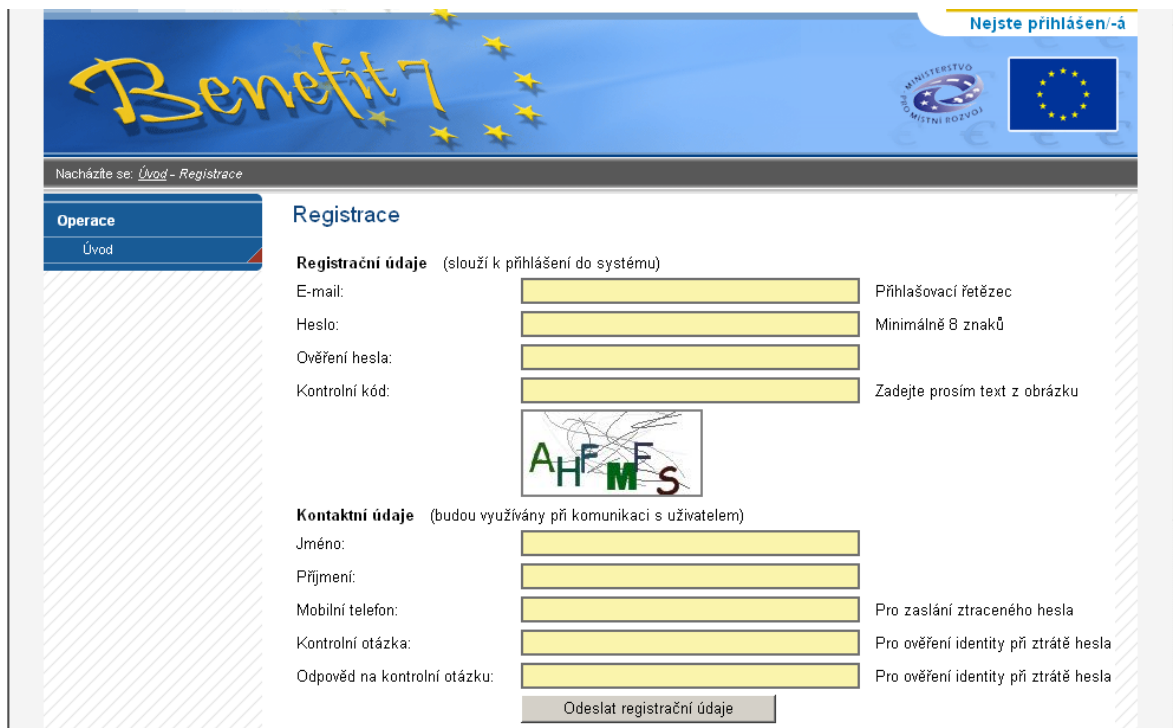
V levé spodní části okna je možné kliknutím na příslušnou ikonku vlajky změnit jazykové prostředí aplikace.



#### 4. Registrace a přihlášení uživatele

Prvním krokem k vytvoření žádosti o podporu v aplikaci BENEFIT7 je úspěšná registrace uživatele. Registraci nového uživatele je možné provádět po otevření webové aplikace Benefit7 na záložce „Registrace“, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



Nacházíte se: [Úvod](#) - [Registrace](#)

**Operace**  
Úvod

**Registrace**


**Registrační údaje** (slouží k přihlášení do systému)

E-mail:  Přihlašovací řetězec

Heslo:  Minimálně 8 znaků

Ověření hesla:

Kontrolní kód:  Zadejte prosím text z obrázku



**Kontaktní údaje** (budou využívány při komunikaci s uživatelem)

Jméno:

Příjmení:

Mobilní telefon:  Pro zaslání ztraceného hesla

Kontrolní otázka:  Pro ověření identity při ztrátě hesla

Odpověď na kontrolní otázku:  Pro ověření identity při ztrátě hesla

Odeslat registrační údaje

V nabídce **Úvod** klikne uživatel v levém modrého panelu na tlačítko **Registrace**. Tím se mu otevře následující okno k zadání registračních údajů.

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

**E-mail** – existující e-mailová adresa uživatele prostřednictvím níž se bude uživatel přihlašovat do aplikace a současně komunikovat se zprostředkujícím subjektem.

Uživatel by měl zadat takový e-mail, kterým bude nejčastěji komunikovat po celou dobu od přípravy žádosti, realizace až po dobu ukončení a udržitelnosti tohoto projektu.

**Heslo** – aplikace vyžaduje zadání hesla s nejméně 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. Aplikace dovoluje pouze 1 heslo k 1 e-mailové adrese, tzn. na stejnou e-mailovou adresu se nelze přihlásit pod různým heslem.

**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).

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

**Kontaktní údaje** – uživatel dále vyplní své kontaktní údaje, které budou použity pro komunikaci. Uživatel vyplní kontaktní údaje své fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje a podává) nikoliv údaje o firmě či obci, kterou při vyplňování zastupuje. Kontaktní údaje jsou využívány zejména pro komunikaci se zákaznickou podporou aplikace BENEFIT7, např. při ztrátě hesla pro přihlášení. V případě změny uživatele lze kontaktní údaje i přihlašovací email měnit – viz dále.

**Mobilní telefon** – číslo telefonu se zadává bez mezer. Na tento telefon bude uživateli případně zasláno ztracené heslo formou sms. Důležité je vyplnit pole Kontrolní otázka a Odpověď na kontrolní otázku. V případě ztráty hesla je kontrolní otázka a odpověď na ni nejdůležitějším prvkem k ověření identity uživatele. Vhodná je taková otázka, jejíž odpověď je známa pouze uživateli: např. Oblíbený herec, politik, automobil apod.

### UPOZORNĚNÍ

Nezapomeňte potvrdit aktivační klíč zasláný na Vaši e-mailovou adresu, jinak nebude Váš přístup do systému aktivován!

Po vyplnění všech údajů a seznámení se s prohlášením uživatele 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 (např. Kontrolní kód je špatně opsán z obrázku či telefonní číslo není zadáno ve správném tvaru), objeví se červené upozornění na všechny tyto nedostatky a žadatel nemůže pokračovat dál, dokud je neodstraní. Po odstranění nedostatků opět pokračuje tlačítkem Odeslat registrační údaje. Ve chvíli, kdy jsou registrační údaje úspěšně odeslány, dojde k vytvoření registračního účtu žadatele.





Na obrazovce se zobrazí výzva k aktivaci tohoto účtu žadatelem a také výzva k vytištění tohoto formuláře. Doporučujeme si přečíst Ponaučení ve spodní části okna. Na základě této výzvy žadatel 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 klíč je platný do 6:00 následujícího dne.



Po aktivaci účtu se otevře nové okno aplikace s oznámením o úspěšné aktivaci a výzvou uživatele k přihlášení se do systému. Vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko Přihlásit se žadatel přihlásí do aplikace BENEFIT7. Po spuštění aplikace se v záhlaví zobrazuje popisek Nejste přihášen/a. V okamžiku, kdy se žadatel úspěšně v aplikaci přihlásí, zobrazí se jeho přihlašovací jméno: E-mailová adresa. Po přihlášení se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko k odhlášení Odhlásit - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

**V případě špatného zadání hesla při tomto prvním přihlášení dojde k vypršení platnosti aktivačního klíče ihned. Uživatel bude vyzván k opětovné registraci.**

### Zapomenutí hesla

V případě ztráty nebo zapomenutí hesla lze heslo obnovit následujícím postupem:

1. Na úvodní stránce je pod přihlašovacím formulářem odkaz Zapomenuté heslo.
2. Uživatel zadá svůj e-mail a číslo mobilního telefonu, které zadal při registraci.
3. Objeví se kontrolní otázka, kterou tento uživatel zadal při registraci.
4. Žadatel vyplní kontrolní kód dle popisu uvedeném ve spodním rámečku.

Pokud na ni uživatel správně odpoví, vygeneruje se nové heslo a odešle se pomocí SMS. Platnost tohoto hesla je omezena na 1 hodinu, pokud se uživatel do této doby nepřihlásí a nezmění si heslo, je mu obnoveno jeho původní heslo. Zaslání hesla je zdarma.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--




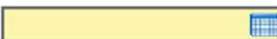
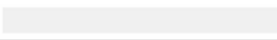
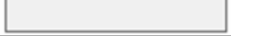



## 5. Všeobecná pravidla BENEFIT7

Přihlášením se do aplikace BENEFIT7 se uživatel otevře editovatelná (k úpravě připravená část systému – pole, okno, záložka) část aplikace. Cílem této kapitoly uživatelských postupů je důkladné seznámení uživatele s obsluhou aplikace, se všeobecnými pravidly, funkcemi a nástroji, a tím zajistit snadnou a bezproblémovou obsluhu aplikace. Kvalitním vyplnění se zvyšuje úspěšnost vašeho projektu, který po registraci žádosti vstupuje do hodnotícího procesu.

### 5.1 Editace polí

Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu – viz následující tabulka:

Zobrazení pole	Druh pole	Poznámka
	Povinné pole	Povinná pole musí být vždy vyplněna
	Povinné pole s nabídkou	Kliknutím na modrou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu
	Automatické pole	Údaje se automaticky doplní
	Nepovinné pole	Nepovinná pole nemusí být vyplněna, jejich vyplněním však můžete pozitivně přispět k celkovému hodnocení žádosti
	Nepovinné pole s nabídkou	Kliknutím na modrou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu

## Povinná pole

Žlutě podbarvená pole jsou pole povinná pro vyplnění žádosti. 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 aplikace zobrazí, která povinná pole zbývá ještě vyplnit.

## Pole s odpovědí ANO-NE



- platnost záznamu ANO



- platnost záznamu NE

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 celkovému počtu možných znaků (např.: 35/2000). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka **Otevřít v novém okně**. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně může uživatel využít nabídky **Kontrola pravopisu**.

## 5.2 Uživatelská tlačítka aplikace

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



Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

### *Navigace*

**Konto žádostí** – tlačítko slouží pro rychlý návrat do seznamu žádostí uživatele.

**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.

### *Operace se žádostí*

**Přístup k žádosti** – v této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám.

**Kopírovat** – tlačítko umožňuje uživateli kopírovat žádost.

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

**Kontrola** – spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání 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 finalizujete prostřednictvím odkazu „Finalizace“ v menu „Operace se žádostí“. Po finalizaci je žádost systémem automaticky odeslána *do informačního systému*. Vlastní potvrzení přijetí žádosti do systému a zahájení jejího posuzování proběhne na MV ČR – Odbor strukturálních fondů, v souladu s Příručkou pro žadatele a příjemce po předložení žádosti v listinné podobě.

**Tisk** - žádost je možné kdykoli v průběhu vyplňování vytisknout kliknutím na odkaz „Tisk“ v menu „Operace se žádostí“. Dokument se otevře 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“. Tisková sestava, kterou bude podepisovat statutární zástupce žadatele, musí být vytvořena jako finální verze žádosti. Vytisknutou žádost žadatel odevzdá na MV ČR dle pokynů v Příručce pro žadatele a příjemce.

### **5.3 Filtr**

Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky zobrazují všechny zadané údaje v dané záložce – např. osoby žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr údajů např. město, ulice apod. a jsou k dispozici v polích s nabídkou.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres. V číselníku se listuje pomocí tlačítka >>.

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel tak, že znaky, které do filtrovacího řádku vepsal jednoduše smaže a stiskne klávesu Enter. Ve spodní části v tabulce se většinou nachází tlačítko **Vyhledat**, které slouží pro žadatele jako nápověda pro práci ve **Filtro**.

## Vyhledávání

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

**Postup**

**FILTROVACÍ POLE**

2. knět Vepište

Jako výsledek se Vám poli.

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

## Možnosti filtrování

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

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Stř / t r</i>
Střední Čechy

Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>stř / t r</i>
Střední Čechy

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

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

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

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

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
>CZ04	/B
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) ▲▼
Filtr	/=Jihozápad
CZ03	Jihozápad

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

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

☒ Všechny možnosti filtrování lze vzájemně kombinovat.

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

☒ Řazení záznamů pomocí šipek v každém sloupci. ▲▼

Řazení vzestupně ▲

(řazení podle abecedy od A do Z)

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

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

Řazení sestupně ▼

(řazení podle abecedy od Z do A)

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

### Kalendář:

Datum zahájení projektu

1.3.2007



Calendar - Microsoft Internet Explorer

březen 2007							duben
po	út	st	čt	pá	so	ne	
26	27	28	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	
2	3	4	5	6	7	8	

Číslo verze: 1.0

Platnost od: 15. 4. 2009

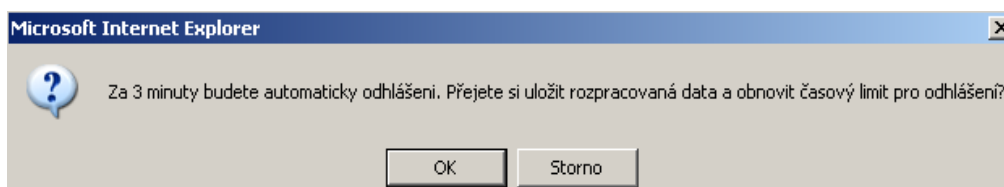


Pomocí komponenty kalendář lze zadat libovolné datum; datum lze vložit i ručně bez použití kalendáře.

#### 5.4 Automatické odhlášení

Po spuštění aplikace BENEFIT7 se na černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, za který bude uživatel automaticky z aplikace odhlášen: **Odhlášení za...** včetně grafického znázornění odpočítávání času. Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat a toto odhlášení probíhá po 20 minutách nečinnosti uživatele, tzn. že každou aktivitou ze strany uživatele (kliknutí na některou záložku nebo vyplnění a uložení pole) se tento čas opět obnovuje.

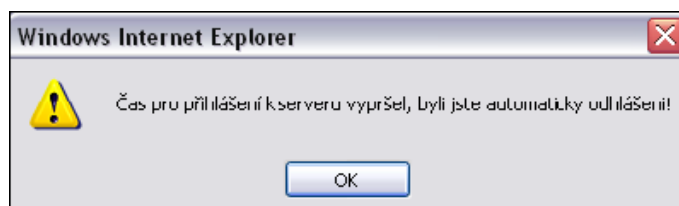
Tři minuty před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



V případě, že uživatel nereaguje, do tří minut dojde k automatickému odhlášení a návrat na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.

Pokud klikne na tlačítko OK, uloží se všechna dosud neuložená data a žadatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 20 minut do automatického odhlášení.

Pokud žadatel klikne na tlačítko Storno, bude pokračovat zbývajícím časovým limit (3 minut) do vypršení. Poté se zobrazí okno o vypršení času a o odhlášení uživatele.



#### UPOZORNĚNÍ

Žadateli se může zobrazit i okno o neočekávané chybě - v případě, že nastala neočekávaná chyba v systému a žadatel byl odhlášen. Poté je nutné kliknout na tlačítko **Úvod** a znovu se přihlásit.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

Operace	<h2 style="color: #0056b3;">Nastala neočekávaná chyba</h2> <p style="color: #0056b3;">Byl/-a jste ze serveru odhlášen/-a.</p>
Úvod	

## 5.5 Změna osobních údajů uživatele

Změnu osobních údajů lze provést prostřednictvím záložky Osobní údaje v nabídce Konto (na modrém panelu). V této nabídce lze změnit přístupové heslo uživatele a kontaktní údaje. Po zadání změn je nutné kliknout na tlačítko Uložit. Po uložení se uživatel vrátí do hlavní nabídky kliknutím na tlačítko Konto.



## UPOZORNĚNÍ

Pole Původní heslo slouží i jako heslo zaslané na mobilní telefon při ztrátě hesla (viz kap.4).

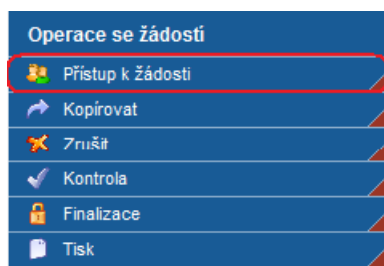
## 5.6 Přístup dalších osob k žádosti

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

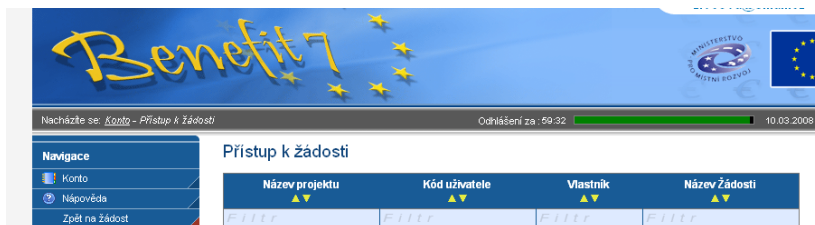
Uživatel může umožnit přístup k žádosti i dalším osobám a to pomocí záložky Přístup k žádosti.

## UPOZORNĚNÍ

Je doporučeno, aby v případě umožnění přístupu dalších osob k žádosti, byl projekt editován a ukládán vždy jen jednou osobou, aby nedošlo k současnému ukládání dat a tím k přepsání a špatné provázanosti jednotlivých polí a záložek.



Otevřením záložky je zobrazena tabulka osob s přístupem k žádosti: Název projektu, Kód uživatele (e-mail uživatele), který má k žádosti přístup, Zpracovatel (symbol „☒“ u osoby, která je zpracovatelem - autorem žádosti, tzn. má editační práva k této žádosti) a Název žádosti.



Pro přístup další osoby je nutné nejprve stisknout tlačítko Nový záznam. Zobrazí se prázdný řádek pro dalšího uživatele. Uživatel do pole **Zadejte Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti** napíše e-mail nového uživatele.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

## UPOZORNĚNÍ

Tato osoba musí již být v aplikaci BENEFIT7 zaregistrována. V případě, že není, nebude možné údaje o osobě uložit. E-mail uživatele, kterému žadatel uděluje možnost zpracovatele či sdílení, nesmí na konci obsahovat navíc mezeru. Vše za koncovkou „cz“ je potřeba smazat.

Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou editační práva této osobě (zaškrťovaná pole Zpracovatel a Sdílení určeno jen pro čtení). Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení čtení žádosti. Po zadání nového uživatele a editačních práv je nutné celou záložku uložit (tlačítko Uložit).

Editační právo může mít pouze jedna osoba. V případě, že současný uživatel zadá novému uživateli editační právo, stane se z nového uživatele Zpracovatel a u tohoto uživatele se zobrazí symbol „☒“. Původní uživatel ztratí právo cokoli v žádosti změnit či uložit. Pokud určí novému uživateli jen právo Sdílení, může tento uživatel pouze žádost prohlížet.

Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko Uložit. Před zadáním další nové osoby se tlačítkem Nový záznam přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

### 5.7 Změna uživatele aplikace

V případě, že v žadatelském subjektu dojde ke změně pracovníka, který je uživatelem aplikace BENEFIT7 a je nutné změnit přístupová práva a zadat nového uživatele, je postup následující.

První krok: Registrace nového uživatele v aplikaci (viz kap. 4). Vznikne tak nový účet s prázdným kontem.

Druhý krok: Původní uživatel se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti (viz kap. 5.6) a zadá novému uživateli editační práva na úrovni Zpracovatel.

Nový uživatel se opět přihlásí a v nabídce **Konto** bude již tato žádost uvedena a umožněn přístup k ní i editační práva. Nový uživatel může v záložce **Přístup k žádosti** zcela vymazat původního uživatele (tlačítko **Smazat záznam**), tzn. původní uživatel nebude k této žádosti mít již přístup.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

## 6. Vytvoření žádosti v BENEFIT7

Po registraci uživatele je možné přihlásit se do aplikace Benefit7 po zadání e-mailové adresy a hesla v části „Přihlášení“.



### 6.1 Nabídka Konto žádostí

Po úspěšném přihlášení se zobrazí nabídka **Konto žádostí**, která slouží jako seznam/přehled všech vytvořených žádostí, které žadatel vytvořil či k nim má přístup a současně jako výchozí záložka pro novou žádost.



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 a Stav zpracování. V případě, že žádost ještě není finalizovaná, uvádí se stav Založený, pokud již je žádost připravena k předání, uvádí se stav Finalizovaný, pokud je již žádost předaná na Ministerstvo vnitra, uvádí se stav Předaný.

### UPOZORNĚNÍ

Sloupek Stav zpracování: Funkcionalita zajišťuje okamžitou a jednoduchou informovanost žadatelů prostřednictvím IS BENEFIT7 o tom, v jakém stavu (okamžiku schvalovacího procesu) se jeho žádost o projekt nachází.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

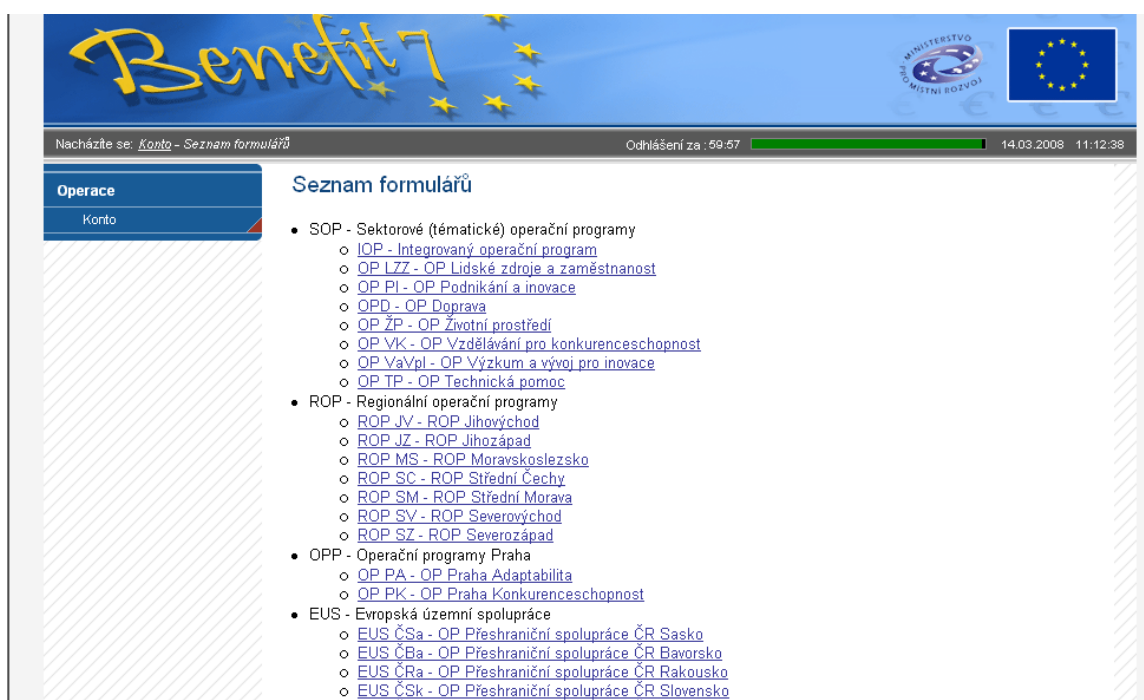
Na vyhledávání v seznamu žádostí lze použít **Filtr** (viz kap. 5.3).

V levé části nabídky je záložka **Osobní údaje**, která slouží ke změně hesla uživatele.

Výběrem záložky **Nová žádost** spustí uživatel tvorbu nové žádosti.

## 6.2 Tvorba nové žádosti

Tvorbu nové žádosti zahájí žadatel kliknutím na pole **Nová žádost** v nabídce Konto. Tímto se otevře nabídka **Seznam formulářů**, kde jsou vypsané jednotlivé **Operační programy** pro období 2007 – 2013, které se realizují na území České republiky. Uživatel vybere: „SOP – Sektorové (tématické) operační programy“ → Integrovaný operační program.



Po zadání identifikace operačního programu se zobrazí nabídka veškerých aktuálně vyhlášených výzev pro předkládání projektů v rámci OP IOP. Kliknutím na IOP a příslušnou výzvu se zobrazí **nabídka jednotlivých záložek pro tvorbu žádosti**.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

Nabídka jednotlivých záložek pro tvorbu žádosti (Datová oblast žádosti)

- **Identifikace žádosti**
- **Projekt**
- **Aktivity projektu**
- **Harmonogram**
- **Území dopadu a realizace**
- **Popis projektu**
- **Marketingový mix**
- **Personální zajištění projektu**
- **Žadatel projektu**
- **Zkušenosti žadatele**
- **Partner projektu**
- **Prioritní téma**
- **Podpora de-minimis**
- **Další podpory k projektu**
- **Indikátory projektu**
- **Environmentální kritéria**
- **Rozpočet projektu**
- **Potřeby**
- **Přehled financování**
- **Zdroje**
- **Etapy**
- **Finanční plán**
- **Dodavatel pro VŘ**
- **Výběrová řízení**
- **Horizontální témata**

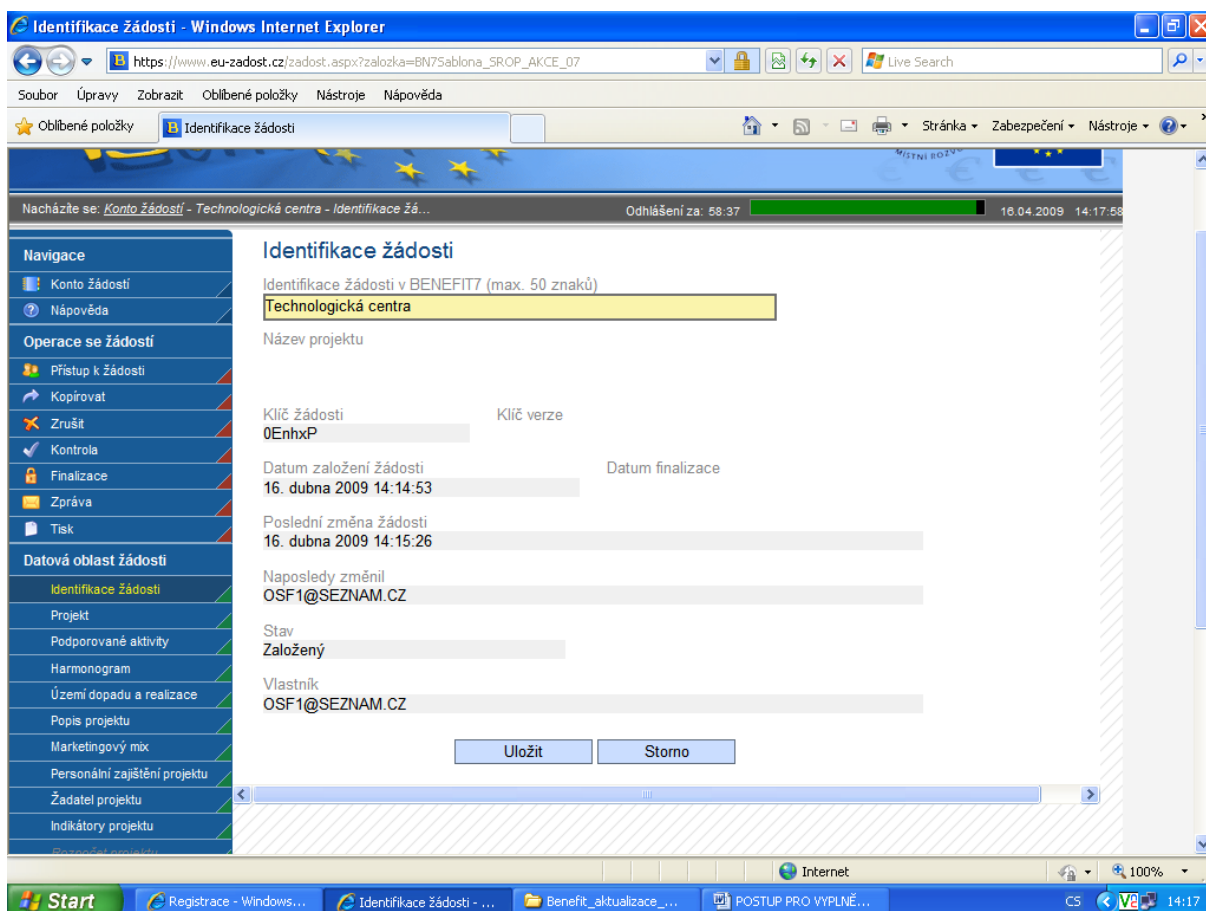
Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



- **Publicita**
- **Čestná prohlášení**
- **Přílohy projektu**

## 7. Vyplnění záložek žádosti

### 7.1 Identifikace žádosti



Žadatel vyplňuje pouze pole **Identifikace žádosti**. Do tohoto pole vyplní vlastní název žádosti, který slouží pro lepší orientaci žadatele v aplikaci a nebude se nikam předávat. Tento identifikační název může mít délku maximálně 20 znaků. **Nejedná se o název projektu!**

Po uložení záložky tlačítkem **Uložit**, které se nachází dole, dojde k doplnění údajů o data a času založení žádosti, poslední změně a kdo změnu provedl, dále se zobrazí **Stav** žádosti a **Vlastník**, tzn. autor žádosti, který má editační práva.

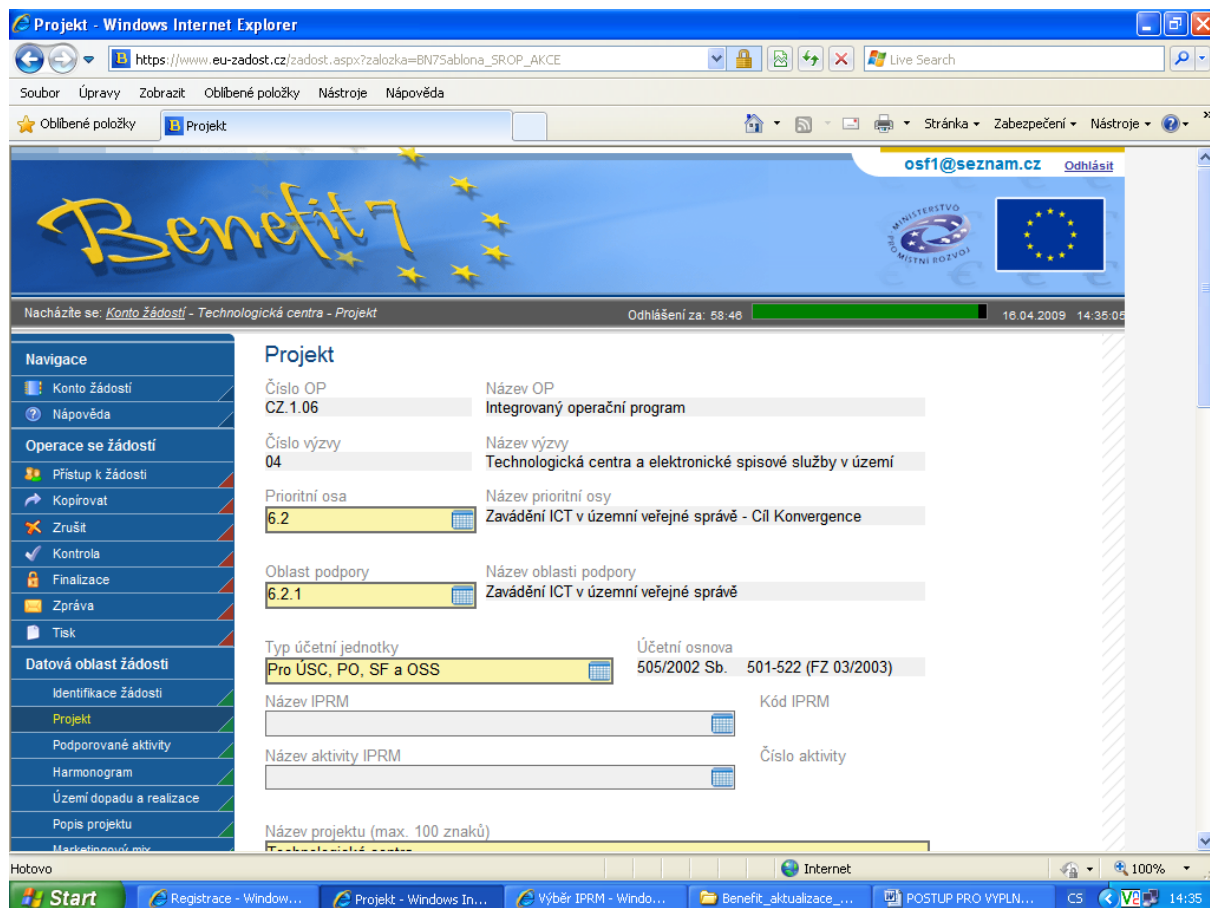
Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

Současně je žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti, tvoří **Unikátní kód HASH** (viz kap. 8). Po **Uložení** záložky se také objeví název žádosti v černém řádku v záhlaví okna.

## UPOZORNĚNÍ

Je nutné vzhledem k provázanosti některých záložek, vyplňovat záložky v takovém pořadí, v jakém jsou řazeny.

## 7.2 Projekt



**Projekt**

Číslo OP: CZ.1.06  
Název OP: Integrovaný operační program

Číslo výzvy: 04  
Název výzvy: Technologická centra a elektronické spisové služby v území

Prioritní osa: 6.2  
Název prioritní osy: Zavádění ICT v územní veřejné správě - Cíl Konvergence

Oblast podpory: 6.2.1  
Název oblasti podpory: Zavádění ICT v územní veřejné správě

Typ účetní jednotky: Pro ÚSC, PO, SF a OSS  
Účetní osnova: 505/2002 Sb. 501-522 (FZ 03/2003)

Název IPRM:   
Kód IPRM:

Název aktivity IPRM:   
Číslo aktivity:

Název projektu (max. 100 znaků):

Číslo verze: 1.0

Platnost od: 15. 4. 2009

Do záložky **Projekt** se doplňují informace o projektu, ke kterému se žádost vztahuje. Pole **Číslo OP** (oficiální číslo operačního programu, ke kterému je projekt podáván), **Název OP**, **Číslo výzvy**, na základě které žadatel svůj projekt podává a **Název výzvy** jsou doplněna automaticky, dle předchozího zadání žadatelem.

**Prioritní osa a Oblast intervence.** Tyto údaje žadatel doplní pomocí výběru z Filtru.

**Typ účetní jednotky** – vybere se z číselníku relevantní údaj (pole **Účetní osnova** se vyplňuje automaticky).

**Název projektu** je možné zadat v maximální délce 100 znaků. Cílem tohoto omezení je jasnost, výstižnost a přehlednost. Žadatel současně doplní i překlad názvu projektu v anglickém jazyce.

**Stručný obsah projektu.** Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem. Přestože je požadavek na vyplnění stručného obsahu projektu v úvodu formuláře, doporučujeme jeho vyplnění až v závěru zpracování žádosti poté, co budete mít vyplněny stěžejní části žádosti. Stručný obsah projektu může sloužit k budoucí prezentaci projektu např. na webových stránkách, tisku či jiných prezentačních nástrojích.

#### **POŽADAVEK NA OBSAHOVOU STRUKTURU:**

**Žadatel vyplní obsah pole v této struktuře a v libovolném pořadí:**

- Předmět - popis projektu.
- Cíle projektu a jakým způsobem či postupy budou cíle naplněny.
- Hlavní důvody realizace projektu.
- Komu je projekt určen a jaké jsou jeho hlavní přínosy.
- Kdo bude projekt realizovat.
- Jak dlouho bude projekt realizován.
- Ostatní významná specifika (např. připravenost projektu k realizaci, vymezení nejrizikovějších faktorů, údaje o udržitelnosti projektu).

– Harmonogram projektu –

Datum zahájení projektu	Datum ukončení projektu	Doba trvání v měsících
1.10.2008	30.9.2010	24,00

### Datum zahájení projektu – oblast vykazovaná v Benefit7

Datum zahájení projektu je shodné s datem zahájení skutečné realizace projektu, přičemž výdaje jsou způsobilé nejdříve od data 1.1.2007. Jako počáteční a koncové datum se doporučuje uvádět krajní dny v měsíci.

### Datum ukončení projektu - oblast vykazovaná v Benefit7

Jedná se o ukončení realizace projektu. Datum ukončení realizace projektu se rozumí prokazatelné uzavření všech aktivit projektu, naplnění cílů a indikátorů. Datum ukončení realizace projektu je zároveň shodné s datem ukončení poslední etapy projektu. Projekt nesmí být ukončen před vydáním Stanovení výdajů na financování akce OSS.

**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 a musí být v souladu s maximální délkou projektu podle Příručky pro žadatele a příjemce.

Dále je nutné se vyjádřit k zaškrťovaným polím. Žadatel zaškrtně pouze ta pole, která se vztahují k jeho projektu a jsou relevantní.

**Nápověda k zaškrťovaným polím:** Políčko zaškrtněte v případě odpovědi „ano“.

**Výběrové řízení** - řízení upravuje závazný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách a zároveň dle souladu s Podmínkami zadávání zakázek.

**Projekt vychází z IPRM** – žadatel zaškrtně tehdy, pokud jsou aktivity projektu zahrnuty do Integrovaného plánu rozvoje města.

**Další podpory z jiných veřejných zdrojů** – žadatel zaškrtně tehdy, pokud bylo z jeho strany požádáno nebo mu byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů.

**Pozitivní vliv na enviromentální kritéria** - žadatel zaškrtně tehdy, pokud má projekt pozitivní vliv na enviromentální kritéria (vliv na udržitelný rozvoj a rovné příležitosti bude žadatel popisovat do Záložky Horizontální témata).

**Partner projektu** - partnerem projektu je takový subjekt, který se podílí na některé z aktivit v přípravné, realizační nebo provozní fázi projektu. Způsob zapojení partnera může být pouze na nefinančním principu tj. bez finančních toků mezi žadatelem a partnerem tzn. výdaje

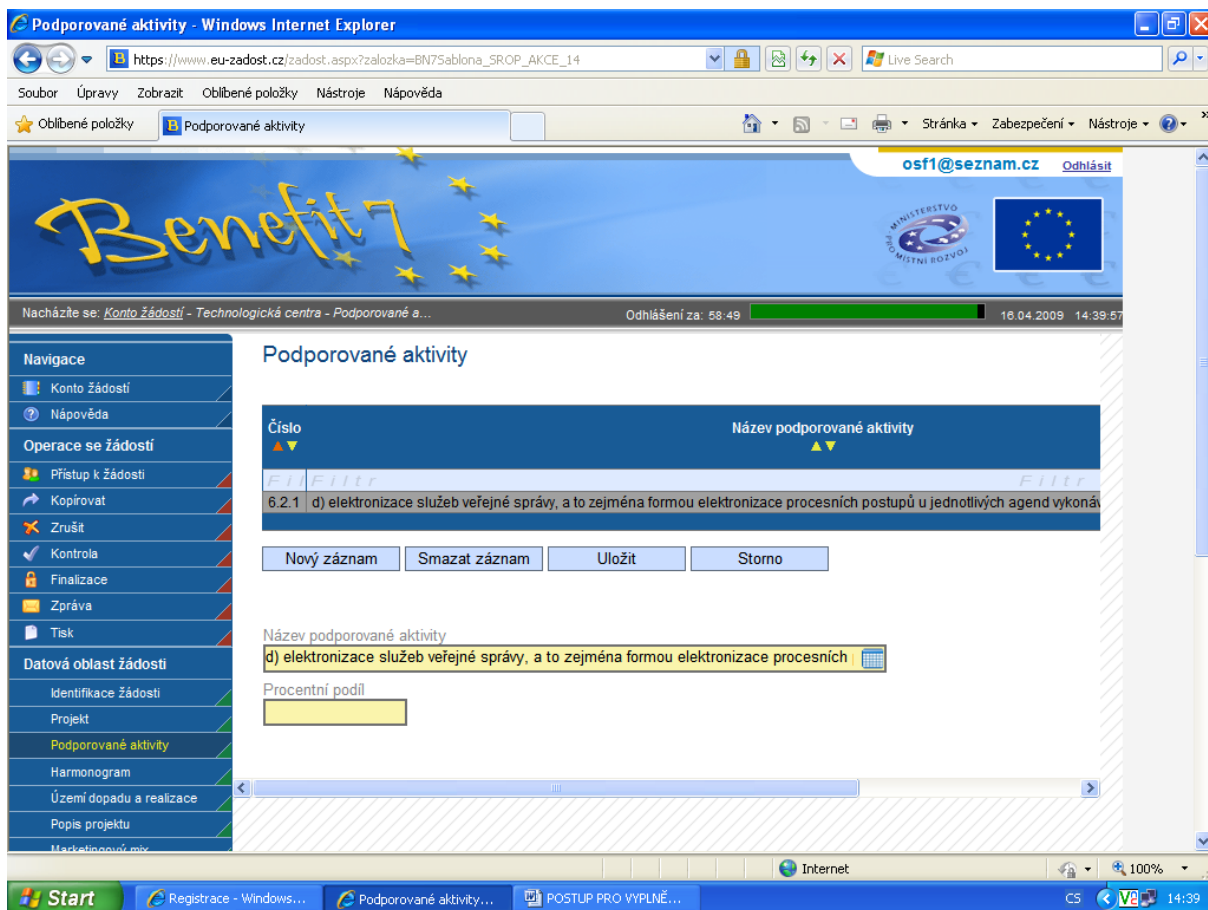
partnerů nejsou v rámci projektu způsobilé. Vztah mezi žadatelem a partnerským subjektem je smluvně upraven.

**Zkušenosti žadatele** – žadatel vyplňuje tehdy, pokud má nějaké zkušenosti s přípravou a realizací obdobných projektů/akcí.

**Podpora de-minimis** – podpora de-minimis je podporou malého rozsahu. De minimis představuje takovou podporu, která nesmí spolu s ostatními podporami „de minimis“ poskytnutými jednomu příjemci za dobu předchozích tří let přesáhnout výši odpovídající částce 200 000 EUR. Tento finanční strop platí bez ohledu na formu či účel podpory de minimis poskytnuté v předchozím tříletém období. Za tříleté období se považují fiskální roky používané k daňovým účelům. Podporu de minimis není možno kumulovat s jinou veřejnou podporou na stejné způsobilé výdaje. Pravidla podpory de-minimis jsou stanovena v Nařízení Komise č. 69/2001 ze dne 12. ledna 2001, o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES u podpory de-minimis.

### 7.3 Aktivita projektu

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



Tato záložka slouží k bližší specifikaci aktivit/operací, které jsou podporovány v dané oblasti.

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

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

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

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

## 7.4 Harmonogram projektu

Tato záložka není pro operační program IOP aktivní.

Žadatel nemá tedy možnost ji vyplnit.

## 7.5 Území dopadu a realizace

Nacházíte se: [Konto - 809617 - Území dopadu a realizace](#) Odhlášení za: 19:09  09.04.2008

**Navigace**

- Konto
- Nápověda
- Operace se žádostí**
  - Přístup k žádosti
  - Kopírovat
  - Zrušit
  - Kontrola
  - Finalizace
  - Tisk
- Datová oblast žádosti**
  - Identifikace žádosti
  - Projekt
  - Aktivity projektu
  - Harmonogram
  - Území dopadu a realizace**
  - Popis projektu
  - Marketingový mix
  - Personální zajištění projektu
  - Žadatel projektu
  - Zkušenosti žadatele
  - Partner projektu
  - Prioritní téma
  - Podpora de-minimis
  - Další podpory projektu
  - Indikátory projektu

### Území dopadu a realizace

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
CZZZ	Extra-Regio	2
CZ01	Praha	2
CZ02	Střední Čechy	2
CZ03	Jihozápad	2
CZ04	Severozápad	2
CZ05	Severovýchod	2
CZ06	Jihovýchod	2
CZ07	Střední Morava	2
CZ08	Moravskoslezsko	2

NUTS

Název (Kraj, okres, obec)

Spadá pod

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

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

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



### 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 relevantní jednotky NUTS. Tj. označte příslušnou jednotku v levé tabulce a prostřednictvím šipek ji přesuňte do pravé tabulky (šipkou doleva je možné záznam z tabulky zase odstranit).

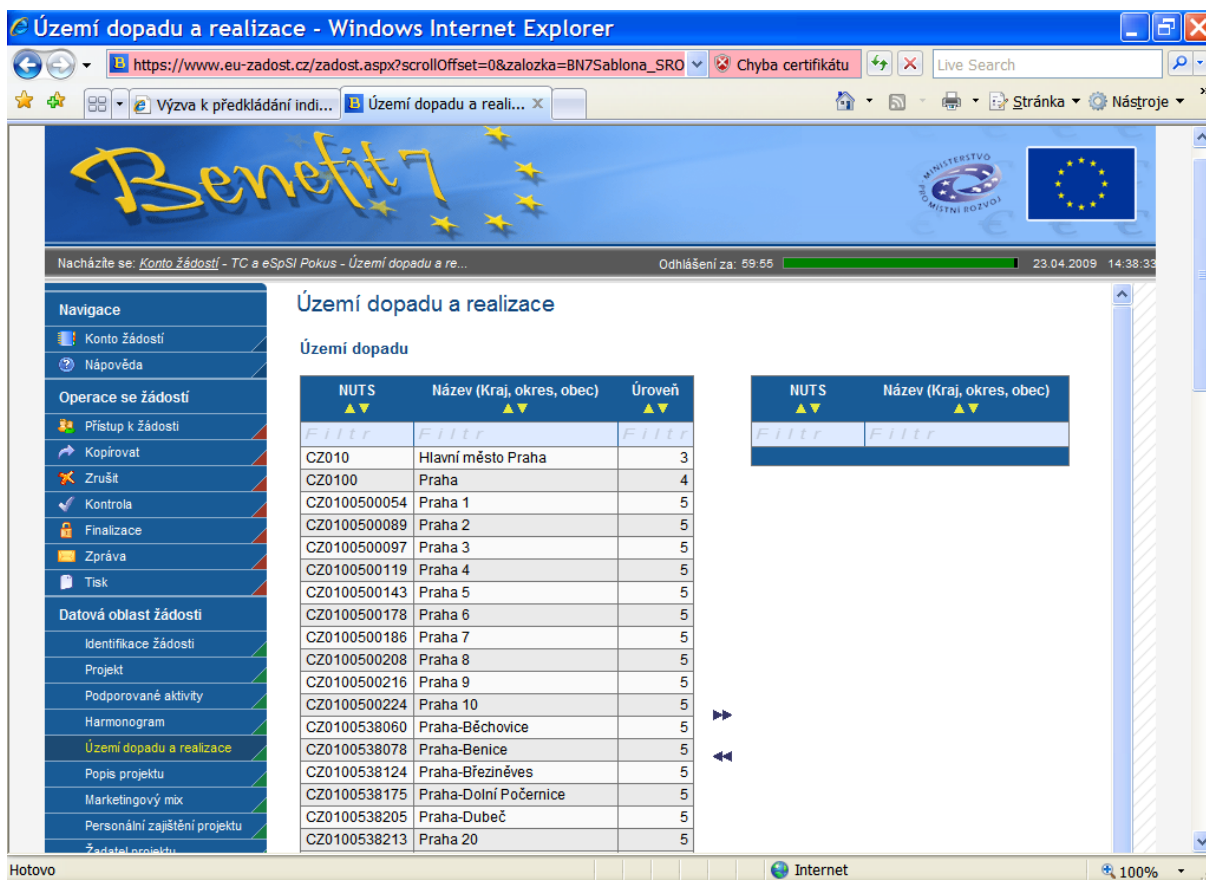
**NUTS** - údaj se doplní automaticky po vybrání území dopadu. Kód příslušného NUTS.

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

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

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

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

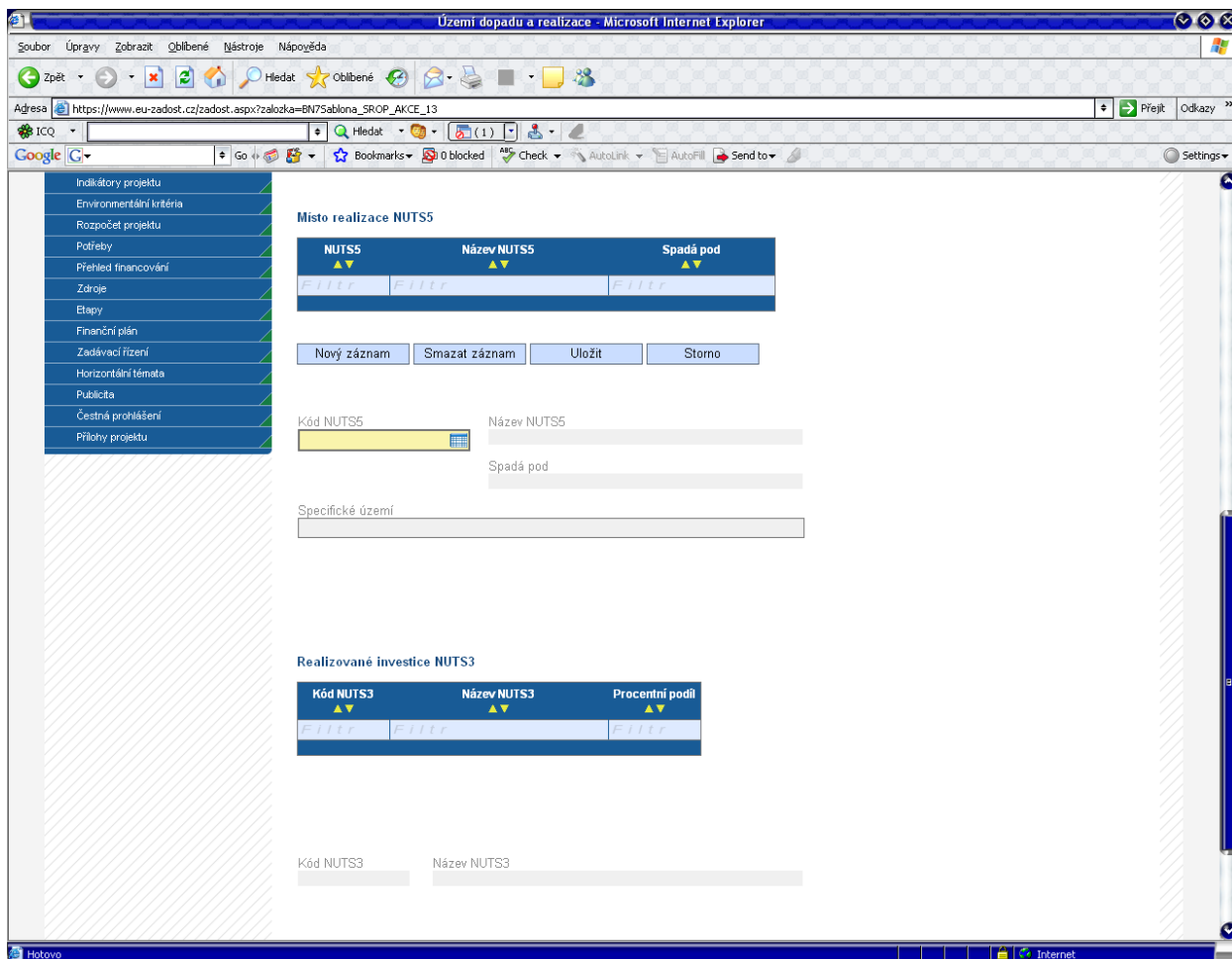


**Území dopadu a realizace**

Území dopadu

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)	Úroveň
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
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
CZ0100538213	Praha 20	5

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>



*Místo realizace NUTS 5 (tj. úroveň obce)*

Z nabízeného seznamu vyberte jednu nebo více jednotek NUTS, na jejichž území bude projekt realizován (jedná se o místo realizace v ČR).

**Výběr kódu 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. Uveďte 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 místa realizace NUTS5 ze seznamu.

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

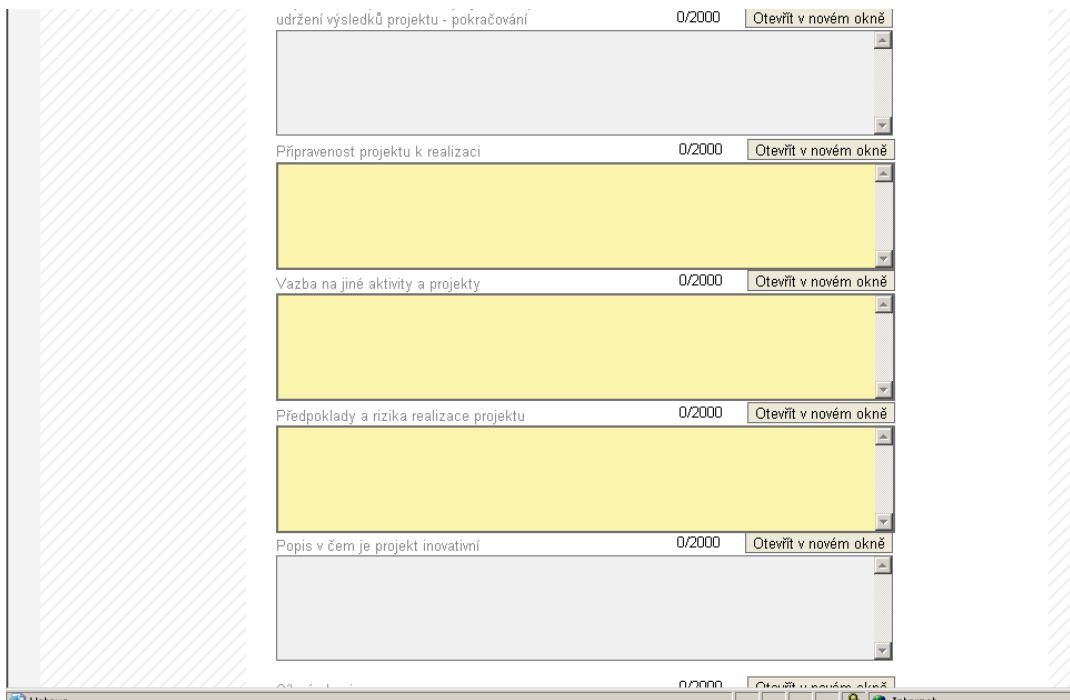
**Procentní podíl** – podíl realizovaných investic v daném území. Součet podílů v jednotlivých oblastech (krajů) musí být 100 %.

## 7.6 Popis projektu

Věnujte maximální pozornost vyplnění těchto polí žádosti. Vámi uvedený popis slouží jako nejdůležitější nástroj hodnotitele při hodnocení Vaší žádosti.

Popis projektu	
Zdůvodnění potřeby projektu včetně popisu výchozího stavu	0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
Cíle projektu	0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
Soulad s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory	0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
Popis aktivit v přípravné fázi projektu	0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
Popis aktivit v přípravné fázi projektu - pokračování	0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



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**. Po kliknutí na toto tlačítko budou v textu podrženy červenou vlnovkou slova, která neodpovídají Pravidlům českého pravopisu. U každého popisového pole je k dispozici údaj o počtu již napsaných znacích a maximálním rozsahu pole.

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

**Cíle projektu** - uveďte cíle projektu.

**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 realizace.

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

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

**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. Vyplňte pouze, je-li to pro projekt relevantní. Jinak uveďte text „není relevantní“.

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

**Vazba na jiné aktivity a projekty** – uveďte, jaké má Váš projekt vazby na jiné realizované nebo připravované projekty/aktivity. Vyplňte pouze, je-li to pro projekt relevantní. Jinak uveďte text „není relevantní“.

**Předpoklady a rizika realizace projektu** – uveďte, jaké jsou předpoklady při realizaci projektu a jaká jsou rizika realizace, přičemž uveďte i způsob eliminace rizik.

#### 7.7 Marketingový mix

**Tato záložka není pro operační program IOP aktivní.**

Žadatel jí nemá možnost vyplnit.

#### 7.8 Personální zajištění projektu

Žadatel popíše projektový tým podílející se na přípravě a realizaci projektu.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

Personální zajištění projektu - Windows Internet Explorer

https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?scrollOffset=0&zalozka=BN75ablona\_SROP\_AKCE\_35

Chyba certifikátu

Live Search

Personální zajištění projektu

hulova@mvcr.cz Odlhájit

Nacházíte se: Konto Žadostí - test 3.4 - Personální zajištění projektu

Odhlášení za: 59:54 09.07.2008 11:30:20

**Personální zajištění projektu**

Pořadí člena týmu	Příjmení	Jméno	Funkce v rámci projektového týmu
<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>	<input type="text" value="Filter"/>

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadí člena týmu

Příjmení

Jméno

Funkce v rámci projektového týmu

Název organizace

Funkce v rámci organizace

Zapojení člena při přípravě projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

Hotovo

Start

Doručená pošta - Mic...

Průručka Benefit

POSTUP PRO VYPLNĚ...

Personální zajištění pr...

CS

11:30

## 7.9 Žadatel projektu



Nacházíte se: *Konto - 305937 - Žadatel projektu* Odhlášení za: 59:47 10.03.2008 18:52:48

**Žadatel projektu**

IČ  DIČ   Zvalidováno na ARES

Název organizace

Právní forma organizace

☐ Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu  Typ žadatele

Tato záložka slouží k identifikaci subjektu, který je žadatelem o projekt. Pro každý projekt může existovat pouze jeden žadatel. Žadatelem o finanční podporu je subjekt, který je specifikován ve výzvě.

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

**IČ** – uveďte identifikační číslo žadatele.

**DIČ** - údaj se doplní automaticky. DIČ žadatele.

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** - doplní se automaticky datum a čas, kdy byla validace provedena.

**Název organizace** - doplní se automaticky název žadatele.

**Právní forma** - doplní se automaticky typ právní formy.

Následující údaje vyplňuje uživatel:

**Je plátcem DPH** – 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).

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

Po vyplnění údajů je nutné záložku **Uložit**.

## 7.10 Adresa žadatele



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**.

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

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



**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).

**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. 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.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

## 7.11 Osoby žadatele

Nacházíte se: *Konto - FN - název - Osoby žadatele* Odhlášení za : 59:54 12.03.2008 13:43:41

**Navigace**

- Konto
- Nápověda

**Operace se žádostí**

- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk

**Datová oblast žádosti**

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Aktivita projektu
- Harmonogram
- Území dopadu a realizace
- Popis projektu
- Marketingový mix
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele**
- Zkušenosti žadatele

**Osoby žadatele**

Příjmení	Jméno	Typ adresy	Hlavní kontaktní osoba
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr adresy  Typ adresy

Příjmení  Jméno

Titul před  Titul za  ☐ Hlavní kontaktní osoba

Funkce osoby  Titul osoby uváděný před jménem

Telefon I.  Telefon II.

E-mail  Fax

Do této záložky se uvádějí kontaktní osoby žadatele projektu. Přičemž alespoň jedna osoba musí být vyplněna jako statutární zástupce (volba adresy statutárního zástupce) a právě jedna osoba jako Hlavní kontaktní osoba.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

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

**Typ adresy** - údaj se doplní automaticky.

Vyplňte údaje o kontaktní osobě a statutárním zástupci:

**Příjmení**

**Jméno**

**Titul před** – vyplnění údaje není povinné. Titul uváděný před jménem.

**Titul za** – vyplnění údaje není povinné. Titul uváděný za jménem.

**Hlavní kontaktní osoba** – zaškrtněte v případě, že daná osoba je hlavní kontaktní osobou pro projekt. Jen jedna z osob může být hlavní kontaktní osobou.

**Funkce osoby**

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

**Telefon II.** – vyplnění údaje není povinné.

**E-mail**

**Fax**– vyplnění údaje není povinné.

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

## 7.12 Zkušenosti žadatele

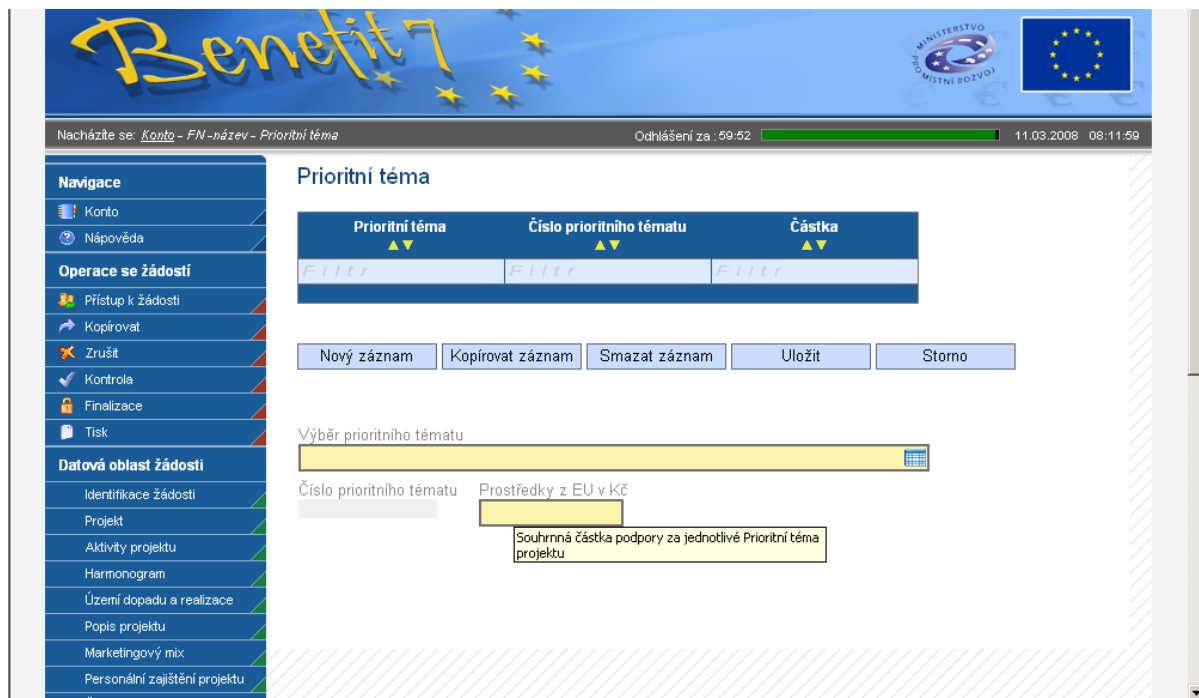
Žadatel popíše své zkušenosti z obdobných projektů, například z FM EHP/Norsko, apod.

## 7.13 Partner projektu

Záložka se zaktivní pouze po zaškrtnutí pole na záložce Projekt. Žadatel uvede pouze je-li relevantní, popis zapojení partnera, všechny relevantní informace o jeho podílu práce na projektu v jakých aktivitách se zapojí, co projektu přináší apod.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

## 7.14 Prioritní téma



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

**Číslo prioritního téma** - 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 relevantních více prioritních témat, odpovídá celkovým prostředkům EU uvedeným na záložce Přehled financování 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.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

### 7.15 Podpory de-minimis

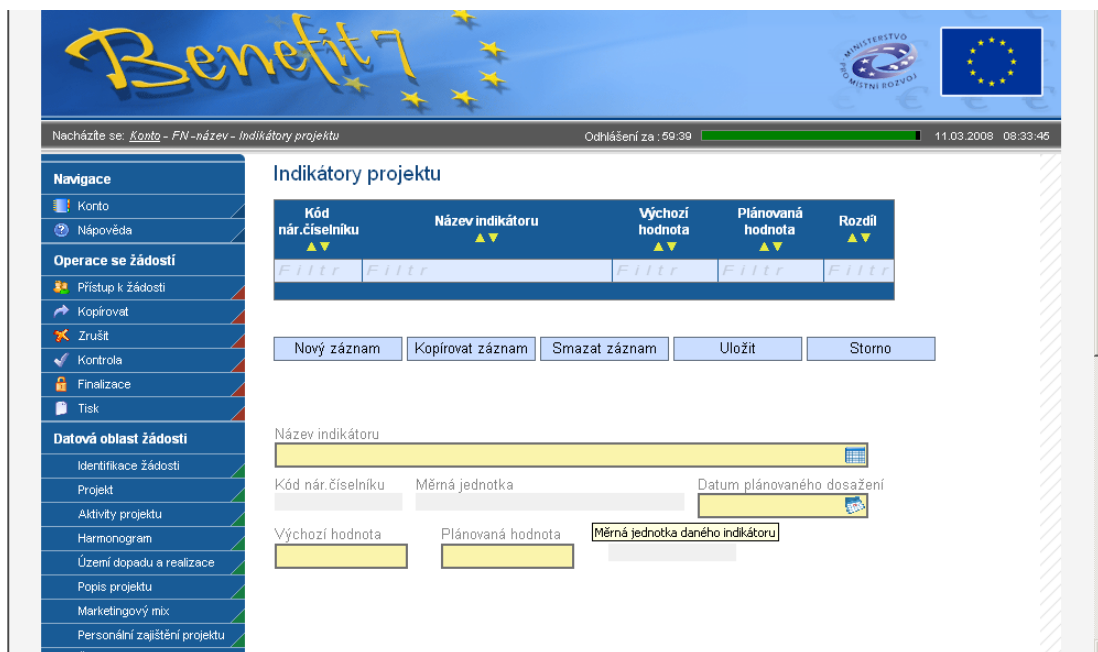
Záložka se zaktivní pouze po zaškrtnutí pole Byla poskytnuta podpora de-minimis. Žadatel uvede (pokud je to pro danou výzvu relevantní) v jakém období, v jaké výši a z jakých zdrojů obdržel podporu de-minimis.

### 7.16 Další podpory projektu

Záložka se zaktivní pouze po zaškrtnutí pole Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů na záložce Projekt. Žadatel uvede (pokud je to pro danou výzvu relevantní) v jakém období, v jaké výši a z jakých zdrojů obdržel podporu.

### 7.17 Indikátory projektu

Každý projekt musí mít vybrán minimálně jeden indikátor. Stanovení indikátorů musí zároveň vycházet z reálných možností jejich naplnění a současně odpovídat hodnotám stanoveným v operačním programu (o indikátorech blíže viz Příručka pro žadatele a příjemce)



**Název indikátoru** - vyberte z nabídky indikátory, které se zavázete za projekt naplnit.

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

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

**Měrná jednotka** - doplní se automaticky po vybrání názvu indikátoru.

**Datum plánovaného dosažení** – uveďte datum plánovaného dosažení cílové hodnoty indikátoru. Dosažení cílové hodnoty musí nastat nejpozději v den, který je na záložce Projekt uveden jako Datum ukončení projektu.

**Výchozí hodnota** – uveďte hodnotu indikátoru před zahájením realizace projektu.

**Plánovaná hodnota** – uveďte hodnotu indikátoru, které bude dosaženo v důsledku realizace 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.

#### 7.18 Environmentální kritéria

Záložka se zaktivní pouze po zaškrtnutí pole na záložce Projekt.

#### 7.19 Rozpočet projektu

Tato záložka není pro oblasti podpory, kde je zprostředkujícím subjektem MV ČR, aktivní. Žadatel o podporu vloží řádný položkový rozpočet (s rozlišením na etapy a roky) ve formě přílohy k žádosti.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

## 7.20 Potřeby

Nacházíte se: *Konto - 808617 - Potřeby* Odhlášení za: 19:56  09.04.2008

**Navigace**  
[Konto](#)  
[Nápověda](#)  
**Operace se žádostí**  
[Přístup k žádosti](#)  
[Kopírovat](#)  
[Zrušit](#)  
[Kontrola](#)  
[Finalizace](#)  
[Tisk](#)  
**Datová oblast žádosti**  
[Identifikace žádosti](#)  
[Projekt](#)  
[Aktivity projektu](#)  
[Harmonogram](#)  
[Území dopadu a realizace](#)  
[Popis projektu](#)  
[Marketingový mix](#)  
[Personální zajištění projektu](#)  
[Žadatel projektu](#)

### Potřeby

Forma účasti

System financování Forma účasti financování, Formulář ISPROFIN S 110

Zaměření akce

Sektor alokace

Odvětvové třídění rozpočtové skladby

Právní forma dle ISPROFIN

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

**Upozornění: Všechny údaje o rozpočtu projektu uvádějte zaokrouhlené v tisících Kč.**

Příjemce vyplní investiční a neinvestiční, způsobilé a nezpůsobilé potřeby na záložce Potřeby a zdroje jejich financování do příslušných let v závislosti na harmonogramu realizace a proplácení prostředků ze strukturálních fondů a státního rozpočtu na záložce Zdroje.

Vyberte jednotlivé kódy dle nabídky, pokud nemůžete obsah akce beze zbytku a jednoznačně zařadit, řiďte se návodem k jednotlivým řádkům.

**Forma účasti** – vyberte ze seznamu dle skutečnosti formu účasti financování. Obvykle č. 2.

**System financování** – vyberte ze seznamu dle skutečnosti systém financování akce (projektu). Obvykle č.2. Č. 1 pouze v případě, že se jedná o akci v režimu individuálně posuzovaných výdajů státního rozpočtu podle zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Tj. když součet výdajů hrazených ze SR a SF je vyšší než 100 mil. Kč.

**Zaměření akce** – vyberte ze seznamu dle skutečnosti zaměření akce dle charakteru projektu, obvykle č. 0.

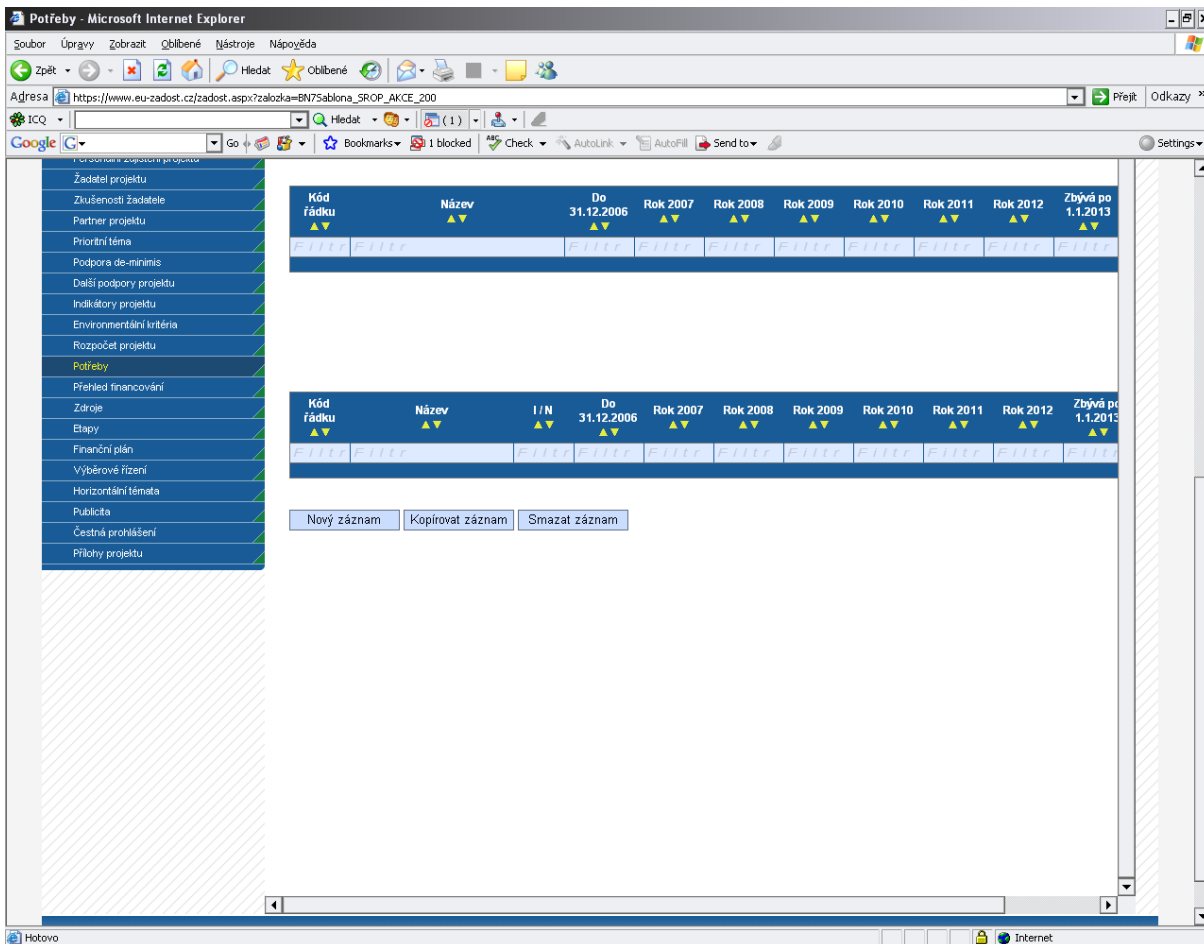
**Sektor alokace** – vyberte ze seznamu dle skutečnosti sektor alokace akce, obvykle č. 1.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

**Odvětvové třídění rozpočtové skladby** – vyberte ze seznamu kód odvětvového třídění. Obvykle 0000 Státní správa.

**Právní forma dle ISPROFIN** – vyberte ze seznamu charakter právní formy žadatele, obvykle č.1. Organizační složka státu,

Po stisknutí tlačítka Uložit se zobrazí zbývající část záložky Potřeby.



**Kód řádku** – vyberte všechny očekávané výdaje projektu. (investiční/neinvestiční, způsobilé/nezpůsobilé).

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

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

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

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



**Rok 2007 – uveďte skutečný výdaj v roce 2007.** Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

**Rok 2008 – uveďte skutečný nebo plánovaný výdaj v aktuálním roce.** Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

**Rok 2009 – uveďte plánovaný výdaj v roce 2009.** Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

**Rok 2010 – uveďte plánovaný výdaj v roce 2010.** Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

**Rok 2011 – uveďte plánovaný výdaj v roce 2011.** Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

**Rok 2012 – uveďte plánovaný výdaj v roce 2012.** Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

**Zbývá po 1.1.2013 – uveďte plánovaný výdaj po 1.1.2013 až do konce realizace projektu.** Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

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

Po vyplnění všech povinných polí k danému výdaji je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka Uložit. Chcete-li zadat údaje pro další potřeby (náklady), použijte tlačítko Nový záznam.

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

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

## 7.21 Přehled financování

Přehled financování - Windows Internet Explorer

https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona\_SROP\_AKCE\_10

Chyba certifikátu

Live Search

Přehled financování

hulova@mvcr.cz Odlážit

Benefit

Nacházíte se: Konto Žadostí - test 3.4 - Přehled financování

Odlášení za: 59:55

09.07.2008 11:59:31

**Navigace**

- Konto Žadostí
- Nápověda
- Operace se žádostí**
  - Přístup k žádosti
  - Kopírovat
  - Zrušit
  - Kontrola
  - Finalizace
  - Tisk
- Datová oblast žádosti**
  - Identifikace Žadostí
  - Projekt
  - Aktivita projektu
  - Harmonogram
  - Území dopadu a realizace
  - Popis projektu
  - Marketingový mix
  - Personální zajištění projektu
  - Žadatel projektu
  - Adresa Žadatele
  - Osoby Žadatele
  - Zkušenosti Žadatele
  - Partner projektu

**Přehled financování**

**Celkové výdaje**

Celkové způsobilé výdaje	2 000 000,00	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00
Způsobilé výdaje bez příjmů	2 000 000,00	Celkové výdaje projektu	2 000 000,00

**Vlastní zdroje**

Veřejné prostředky	Procenta veřejné	Zdroje veřejné
Soukromé prostředky	0,00	Procenta soukromé
	0,00	0,00

**Příjmy projektu**

Příjmy projektu	0,00
Příjmy způsobilé	0,00
Příjmy nezpůsobilé	0,00

Seznam příjmů, které od projektu žadatel očekává. Pole je povinné, ale i nula je přípustná.

Rozpad z rozpočtu

Částka pro rozpad (ISPROFIN)	2 000 000,00	Rozpad financí
------------------------------	--------------	----------------

**Veřejné spolufinancování**

Hotovo

Start

Doručená pošta - Mic...

Příručka Benefit

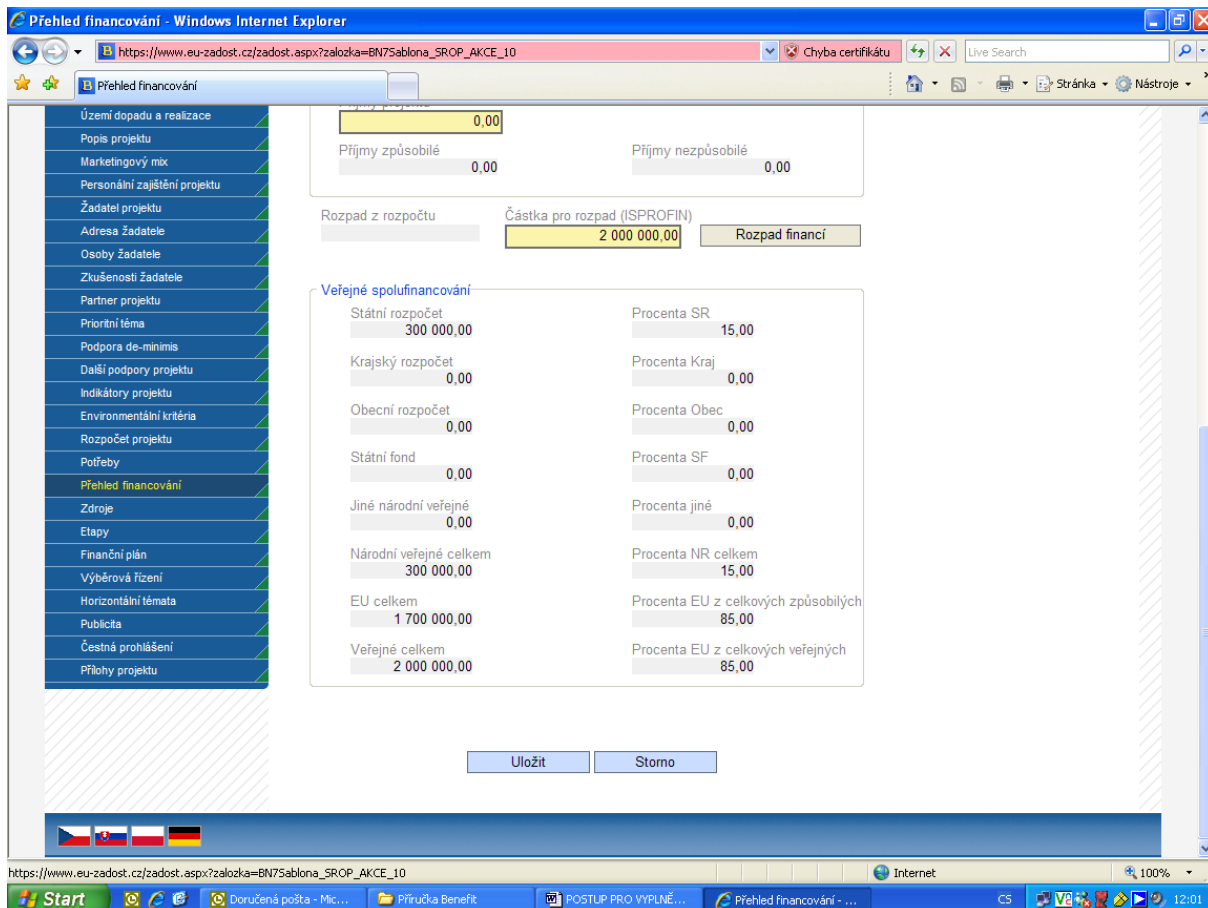
POSTUP PRO VYPLNĚ...

Přehled financování - ...

CS

11:59

pokračování záložky:



**Přehled financování**

Území dopadu a realizace

Popis projektu

Marketingový mix

Personální zajištění projektu

Žadatel projektu

Adresa žadatele

Osoby žadatele

Zkušenosti žadatele

Partner projektu

Prioritní téma

Podpora de-minimis

Další podpory projektu

Indikátory projektu

Environmentální kritéria

Rozpočet projektu

Potřeby

**Přehled financování**

Zdroje

Etapy

Finanční plán

Výběrová řízení

Horizontální témata

Publicita

Čestná prohlášení

Přílohy projektu

Příjmy způsobilé 0,00

Příjmy nezpůsobilé 0,00

Rozpad z rozpočtu

Částka pro rozpad (ISPROFIN) 2 000 000,00

Rozpad financí

**Vejřejné spolufinancování**

Státní rozpočet	300 000,00	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	300 000,00	Procenta NR celkem	15,00
EU celkem	1 700 000,00	Procenta EU z celkových způsobilých	85,00
Vejřejné celkem	2 000 000,00	Procenta EU z celkových veřejných	85,00

Uložit Storno

**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.

### Příjmy projektu

*Základní informace o projektech generujících příjmy je uvedena v čl. 55 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a v příručce pro žadatele a příjemce. Konkretizace problematiky příjmů projektů je pak obsažena v dokumentech: Pravidla způsobilosti výdajů pro období 2007-2013 a Metodika způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze SF a FS 2007-2013 (viz <http://www.strukturalni-fondy.cz/rps/pravidla-zpusobilosti-vydaju-pro-obdobi-2007-2013>).*

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

*Projektem vytvářejícím příjmy se rozumí jakýkoliv projekt zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo jakýkoliv projekt zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu.*

*Způsobilé výdaje se snižují o tyto příjmy při podání projektové žádosti, pokud jsou známy, nejpozději však v okamžiku podání poslední žádosti o platbu.*

*Pokud není objektivně možné odhadnout příjmy předem, odečtou se příjmy vytvořené do pěti let od ukončení projektu od vykázaných výdajů. Pokud se nejpozději tři roky po uzavření operačního programu zjistí, že určitý projekt vytvořil příjmy, které nebyly odpovídajícím způsobem zohledněny, jsou tyto příjmy vráceny do souhrnného rozpočtu Evropské unie v poměru k příspěvku z fondů.*

**Nejsou-li příjmy z projektu, vyplňte: „0“.**

**Veřejné prostředky** – žadatel vyplní pouze v případě, že bude vkládat více než 15% podíl SR, jinak pole není nutno vyplňovat, vyplní se automaticky.

**Vlastní zdroje** - Dále vyplňte pole „Veřejné prostředky“ Toto rozdělení se dále automaticky projeví v položce „Veřejné spolufinancování“.

**Částka pro rozpad** - *doplní se automaticky ze záložky „Potřeby“ – ISPROFIN.* Do tohoto pole zadejte částku způsobilých výdajů bez příjmů.

Poté stiskněte tlačítko **Rozpad financí** a automaticky se provede rozdělení částky mezi **Vlastní zdroje** (15%) a **EU celkem** (85%).

**Národní veřejné celkem** – údaj se doplní automaticky.

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

Částka Rozpočet projektu celkem + Celkové nezpůsobilé výdaje musí být rovna součtu za investiční a neinvestiční výdaje na záložce Potřeby. Pokud uživatel zadá jinou částku, bude částka v poli Rozpočet projektu celkem automaticky opravena.

Následující údaje se doplní automaticky:

**Celkové způsobilé výdaje** - údaj se doplní automaticky. Suma všech výdajů projektu, které jsou způsobilé. Celkové výdaje projektu snižené o celkové nezpůsobilé výdaje 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.

**Soukromé prostředky** – údaj se doplní automaticky.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

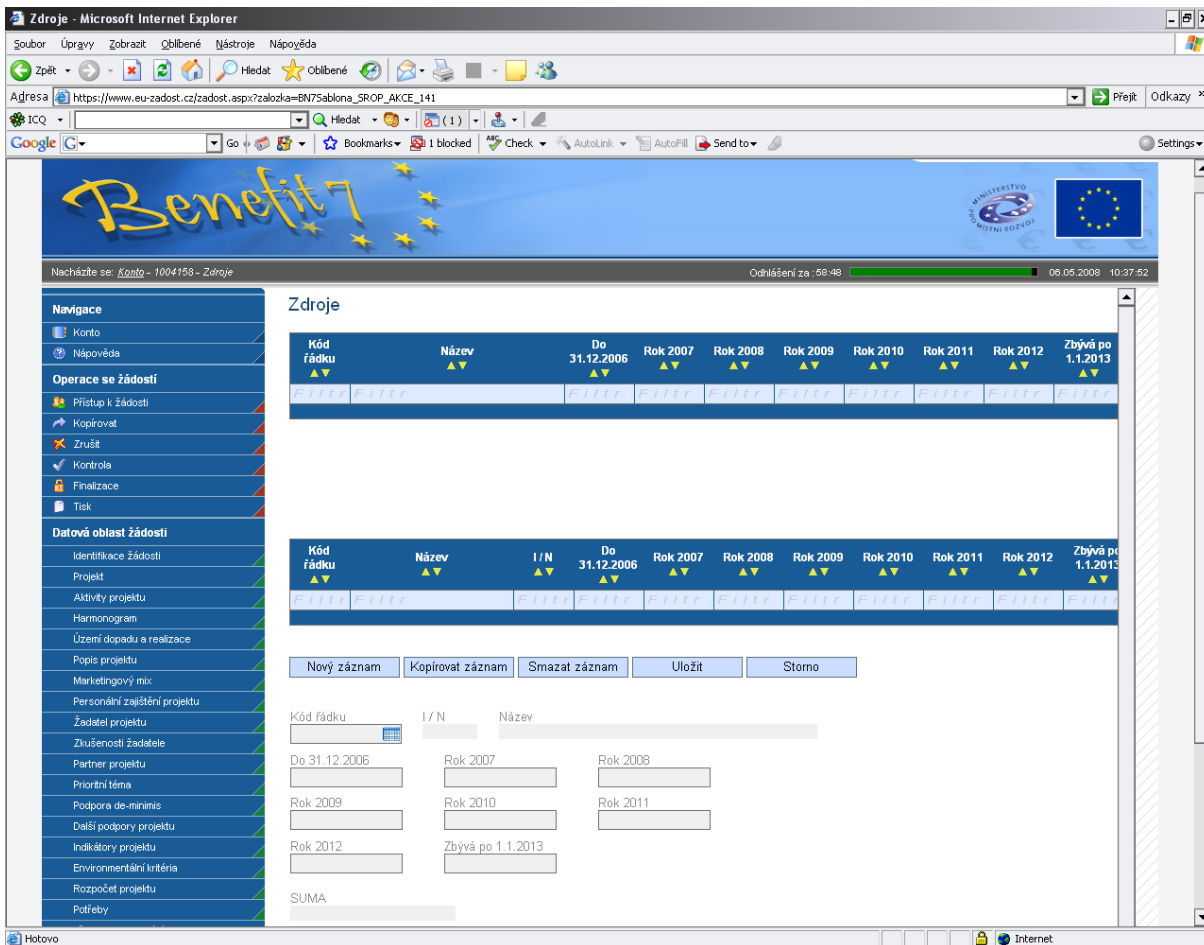
**Procenta veřejné** – údaj se doplní automaticky.

**Procenta soukromé** - údaj se doplní automaticky.

**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.

## 7.21 Zdroje



Po uložení předchozí záložky se automaticky vygenerují jako zdroje řádky s názvy „VDS - rozpočet kapitoly správce programu“ a „VDS - použití zdrojů strukturálních fondů EU“ (obojí investiční i neinvestiční). Jak investiční, tak i neinvestiční zdroje na způsobilé náklady musí být rozděleny mezi tyto dvě položky v poměru 15% SR a 85% EU. Pro vlastní zdroje se vygeneruje řádek „Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu“ (opět investiční i neinvestiční).

Vlastní zdroje účastníka příjemce vyplňuje vždy v roce, ve kterém je příjemce používá k úhradě nákladů ve výši, která odpovídá rozdílu celkově uhrazených nákladů a celkově obdržených dotací. V případě, že v daném roce je souhrn potřeb nižší než souhrn obdržených dotací (příjemce hradil v předchozích letech potřeby z vlastních zdrojů), vyplní se ve vlastních zdrojích částka se záporným znaménkem. Za vlastní zdroje účastníka programu se považuje i předfinancování poskytnuté účastníkovi jeho zřizovatelem a použití úvěru.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

V případě, že jsou prostředky ze státního rozpočtu a dotace ze strukturálních fondů příjemci uhrazeny po ukončení etapy/projektu platí, že aby byla dotace proplacena v daném roce, musí projekt/etapa skončit do konce srpna. V případě ukončení realizace projektu/etapy v září a později, je nutné počítat s proplácením dotace v následujícím roce a uvést to i na záložce Zdroje.

Souhrn zdrojů v příslušném roce musí být shodný se souhrnem investičních/neinvestičních potřeb ve stejném roce. Vyrovnanost bilance je možné zkontrolovat na záložce Zdroje a Potřeby v součtové tabulce.

**Kód řádku** – kliknutím zvolte zdroje projektu (investiční/neinvestiční).

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

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

**Rok 2007** – uveďte skutečné zdroje v roce 2007 v Kč. Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

**Rok 2008** – uveďte plánované nebo skutečné zdroje v aktuálním roce. Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

**Rok 2009** – uveďte plánované zdroje v roce 2009. Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

**Rok 2010** – uveďte plánované zdroje v roce 2010. Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

**Rok 2011** – uveďte plánované zdroje v roce 2011. Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

**Rok 2012** – uveďte plánované zdroje v roce 2012. Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

**Zbývá po 1.1. 2013** – uveďte plánované zdroje po 1.1.2013 až do konce realizace projektu. Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000Kč).

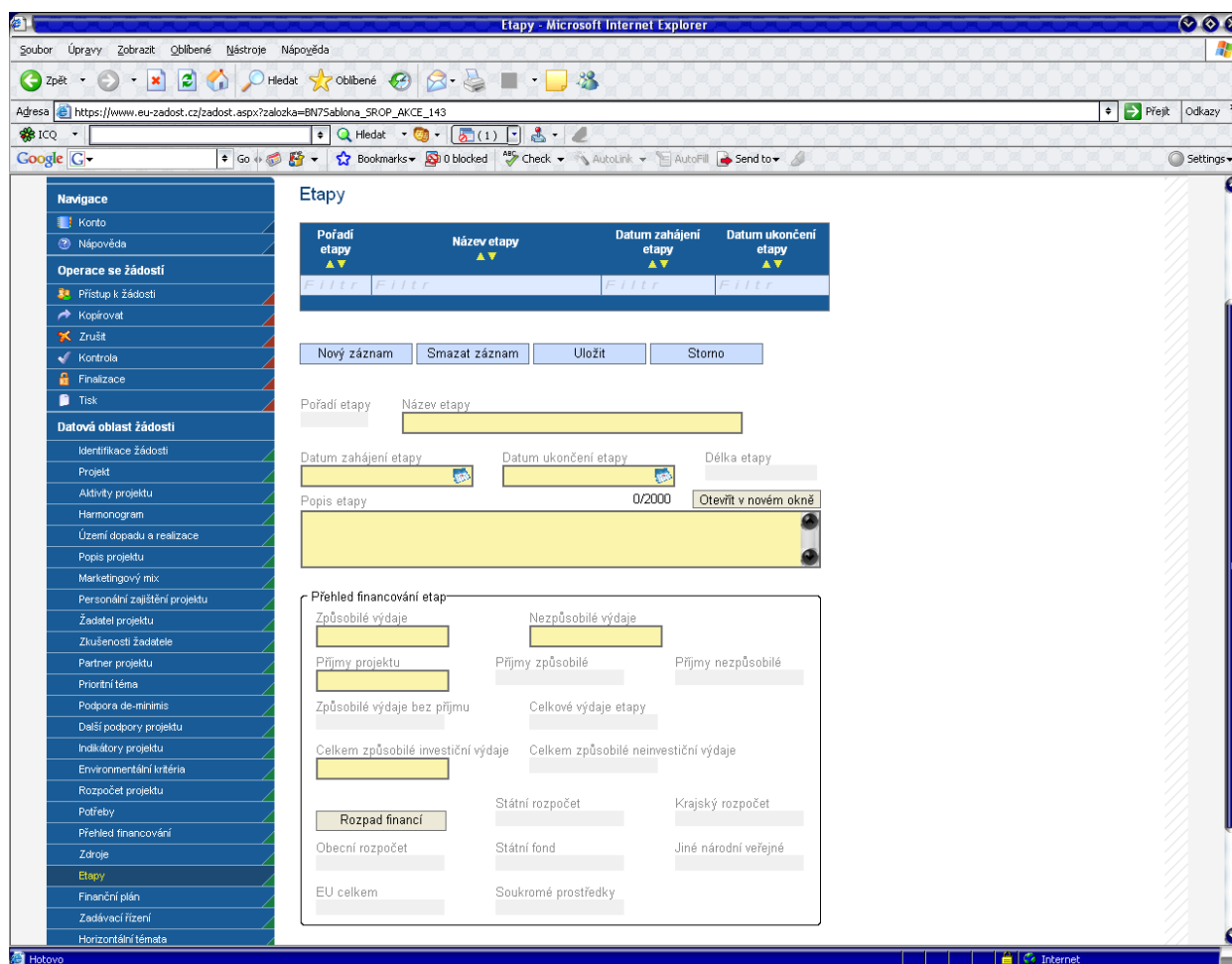
**Suma** – údaj se doplní automaticky po vyplnění údajů z aktuálních roků.

Po vyplnění všech povinných polí k daným zdrojům je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka **Uložit**. Chcete-li zadat údaje pro další zdroje, použijte tlačítko „Nový záznam“.

V souhrnné tabulce uživatel uvidí součty výdajů a zdrojů plánování, které se musí rovnat.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

## 7.22 Etapy



Etapy na sebe musí časově navazovat a nesmí se překrývat.

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

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--



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

**Název etapy** – uveďte název etapy projektu.

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

**Způsobilé výdaje** - suma všech výdajů etapy, které splňují podmínky způsobilosti. Součet způsobilých výdajů za všechny etapy se musí rovnat způsobilým výdajům na Přehledu financování.

**Nezpůsobilé výdaje** – uveďte částku v Kč, která představuje součet všech výdajů etapy, které nejsou způsobilé pro financování ze Strukturálních fondů EU a SR. V případě, že etapa nemá nezpůsobilé výdaje, vyplňte nulu. Součet nezpůsobilých výdajů za všechny etapy se musí rovnat nezpůsobilým výdajům na Přehledu financování.

**Příjmy projektu** - příjmy, které realizací etapy projektu žadatel očekává. Částku uveďte v Kč. Součet očekávaných příjmů za všechny etapy se musí rovnat očekávaným příjmům na Přehledu financování.

**Příjmy způsobilé** – údaj se doplní automaticky. (Celkové způsobilé výdaje/Celkové výdaje projektu uvedené na Přehledu financování)\* Příjmy projektu uvedené na etapě.

**Příjmy nezpůsobilé** - údaj se doplní automaticky. (Celkové nezpůsobilé výdaje/Celkové výdaje projektu uvedené na Přehledu financování)\* Příjmy projektu uvedené na etapě.

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

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

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

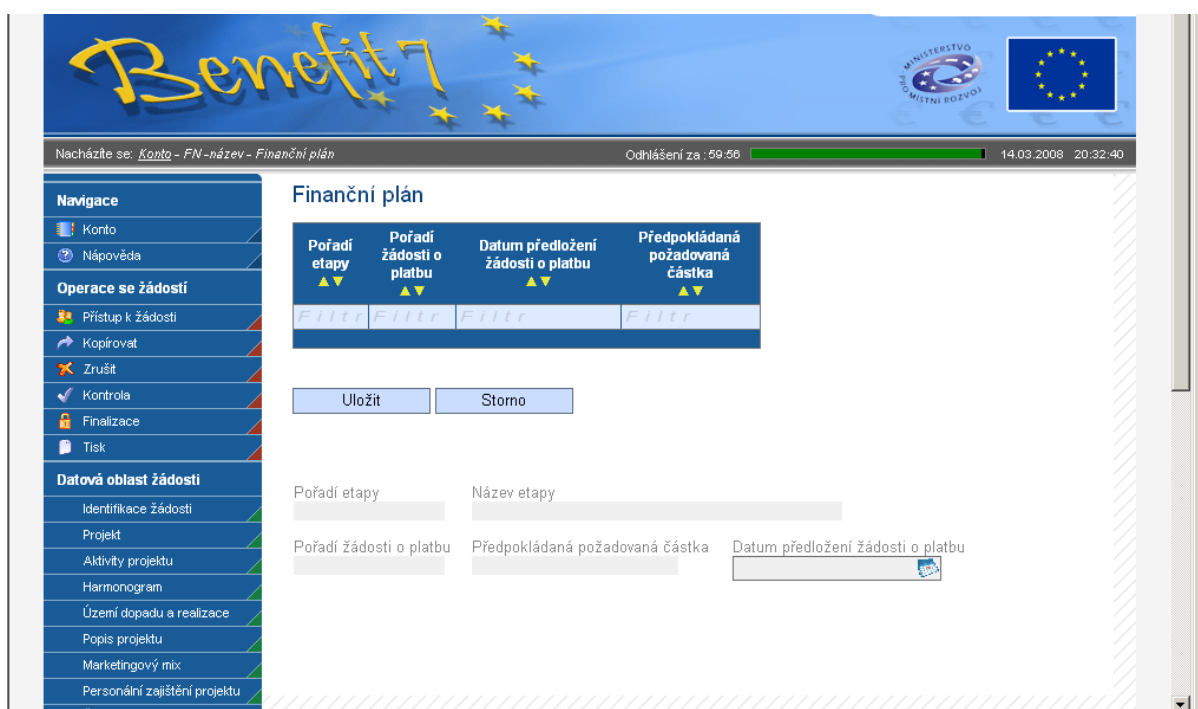
**Celkem nezpůsobilé investiční výdaje** – pole se vyplní automaticky. Jedná se o způsobilé výdaje po odečtení celkových způsobilých investičních výdajů.

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

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

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.

### 7.23 Finanční plán



Nacházíte se: *Konto - FN - název - Finanční plán* Odhlášení za: 59:56 14.03.2008 20:32:40

**Finanční plán**

Pořadí etapy	Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka
<a href="#">Filtr</a>	<a href="#">Filtr</a>	<a href="#">Filtr</a>	<a href="#">Filtr</a>

Pořadí etapy:  Název etapy:

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

**Záložka je vyplňována automaticky po vyplnění předchozích záložek.**

Výsledný finanční plán udává souhrnný přehled o termínech předkládání Žádosti o platbu v rámci realizace vašeho projektu.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

Záložka slouží žadateli pro rychlý přehled, do kterého termínu má povinnosti podat žádost o platbu po realizaci dané etapy. Datum předložení žádosti o platbu je 20 pracovních dní po ukončení etapy.

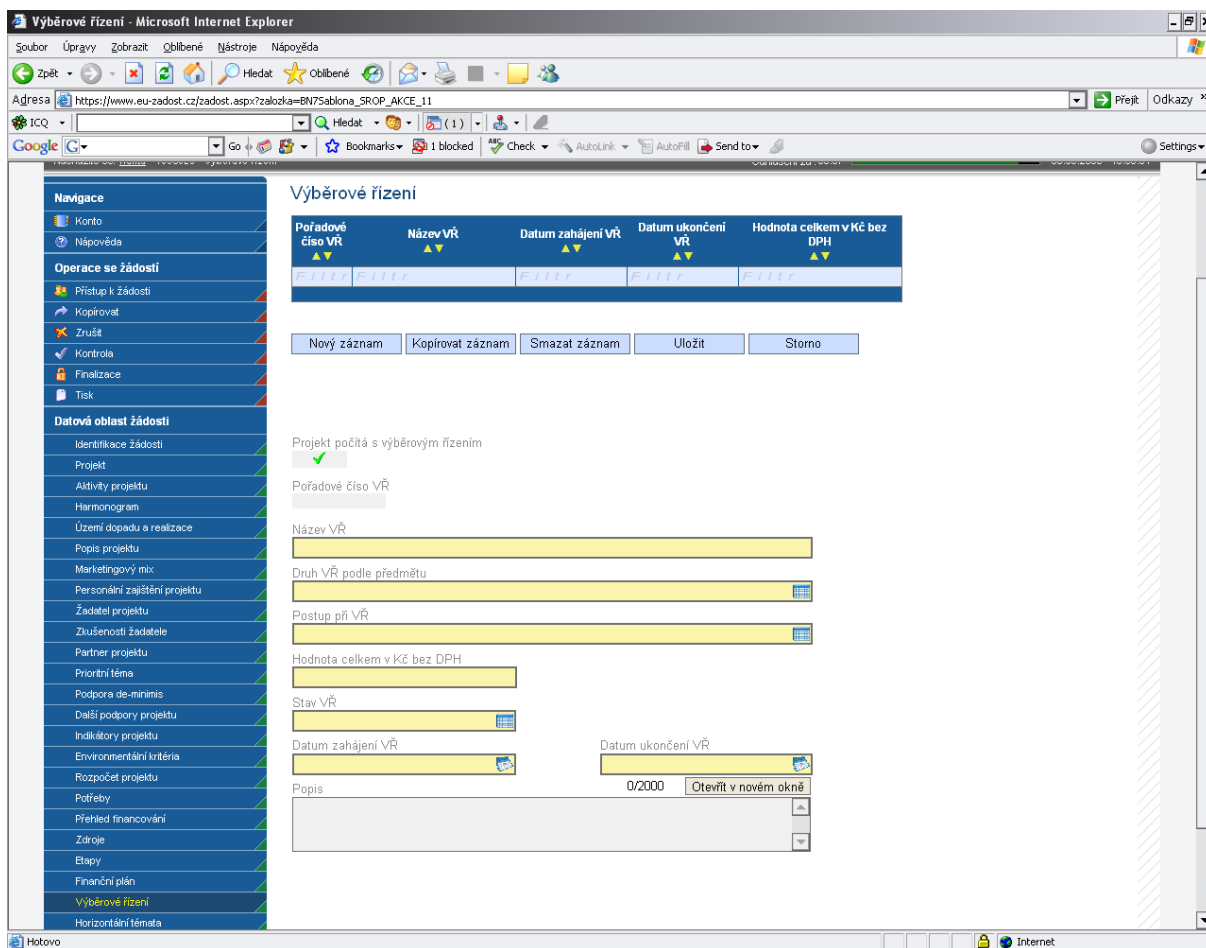
V případě, že se datum předložení žádosti nevygeneruje správně, musí žadatel datum ručně upravit.

## 7.24 Dodavatel pro výběrová řízení

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: "Projekt počítá s výběrovým řízením". Žadatel pomocí pole IČ (dodavatele) + Validace v ARES vytvoří seznam (číselník) subjektů, které pro žadatele připravují a zajišťují výběrová řízení.

### 7.24A Výběrová řízení

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole na záložce Projekt: "Projekt počítá s výběrovým řízením"



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

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

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

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

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

**Postup při VŘ** – vyberte ze seznamu způsob vyhlášení výběrového řízení.

**Hodnota celkem v Kč bez DPH** – uveďte částku zakázky v Kč bez DPH. Pokud je výběrové řízení plánované, jde o předpokládanou částku výběrového řízení.

**Stav VŘ** – vyberte ze seznamu stav výběrového řízení.

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

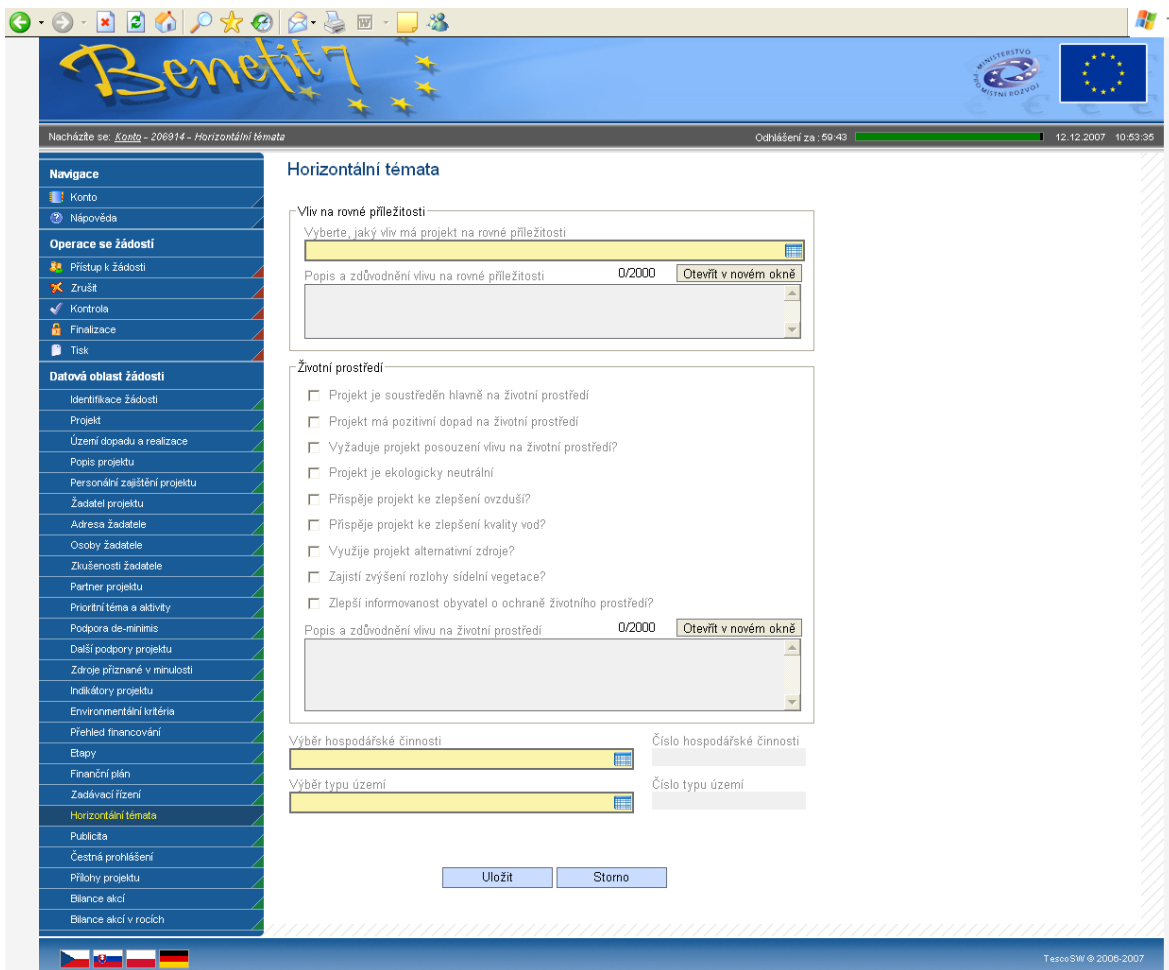
**Datum ukončení VŘ** – uveďte datum ukončení výběrového řízení. Pokud je výběrové řízení plánované, jde o předpokládané datum ukončení výběrového řízení.

**Popis** – vyplnění údaje není povinné.

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

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

## 7.25 Horizontální témata



Nacházíte se: *Konto - 206914 - Horizontální témata* Odhlášení za: 59:43 12.12.2007 10:53:35

**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?

☐ Zajišťte 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](#)

TascoSW © 2006-2007

### *Vliv na rovné příležitosti*

**Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti** - vyberte z nabízených možností tu, která nejlépe vystihuje Váš projekt. Projekt nesmí mít negativní dopady na tuto oblast.

**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 nesmí mít negativní dopady na tuto oblast.

**Popis a zdůvodnění vlivu na životní prostředí** – vyplnění údaje je povinné, je-li součástí projektu stavba (stanovisko příslušného orgánu ochrany přírody dle zákona 144/1992 Sb. a 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, v platném znění) v případě, že ze zákona toto je potřeba.

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

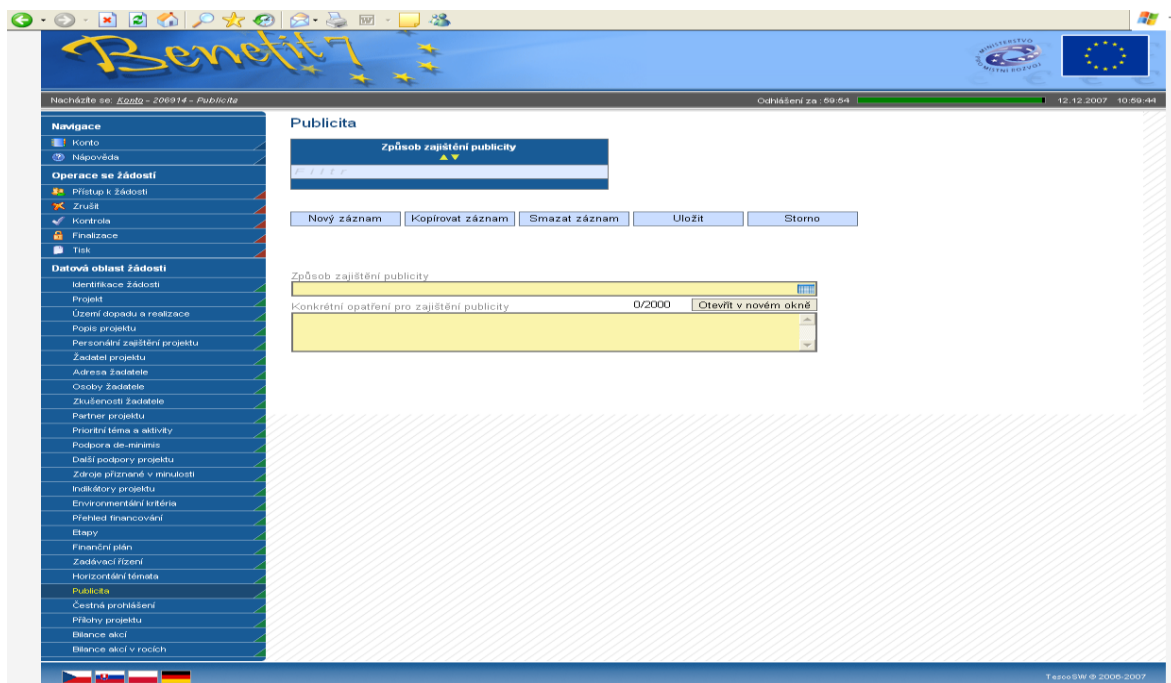
**Číslo hospodářské činnosti** – údaj se doplní automaticky po vybrání hospodářské činnosti. Údaj vychází z přílohy II. Nařízení (ES) č.1828/2006.

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

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

## 7.26 Publicita

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



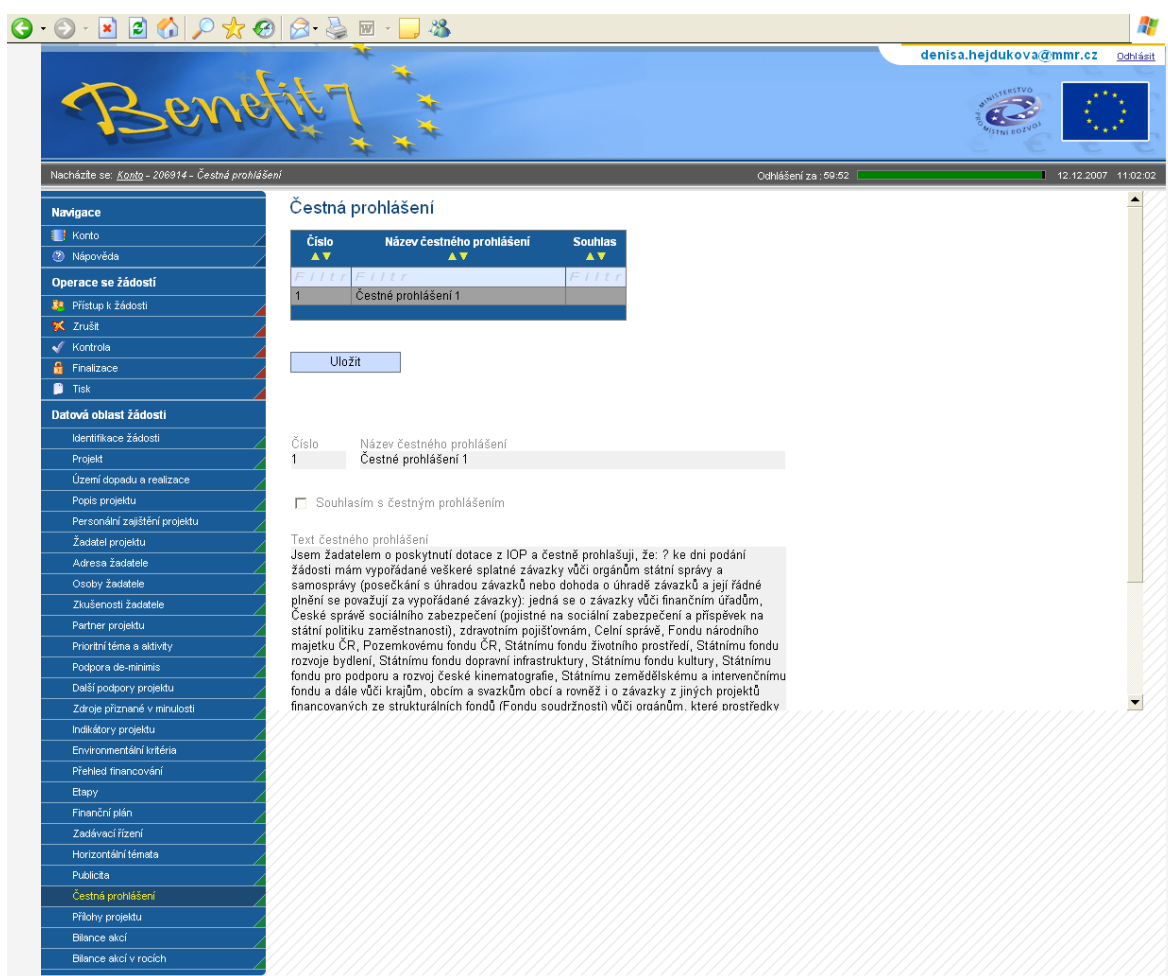
**Způsob zajištění publicity** – z číselníku vyberte, jakými způsoby bude zajištěna publicita projektu. U každého projektu musí být vyplněna alespoň jedna aktivita.

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

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

## 7.27 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 moci být žádost finalizována.



Nacházíte se: Konto - 200914 - Čestná prohlášení

Odhlášení za: 59:52

12.12.2007 11:02:02

denisa.hejdukova@mmr.cz Odhlásit

**Čestná prohlášení**

Číslo	Název čestného prohlášení	Souhlas
1	Čestné prohlášení 1	

Číslo: 1 Název čestného prohlášení: Čestné prohlášení 1

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

Text čestného prohlášení  
Jsem žadatelem o poskytnutí dotace z IOP a čestně prohlašuji, že: ? ke dni podání žádosti mám vypořádané veškeré splatné závazky vůči orgánům státní správy a samosprávy (posečkání s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za vypořádané závazky): jedná se o závazky vůči finančním úřadům, České správě sociálního zabezpečení (pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti), zdravotním pojišťovnám, Celní správě, Fondu národního majetku ČR, Pozemkovému fondu ČR, Státnímu fondu životního prostředí, Státnímu fondu rozvoje bydlení, Státnímu fondu dopravní infrastruktury, Státnímu fondu kultury, Státnímu fondu pro podporu a rozvoj české kinematografie, Státnímu zemědělskému a intervenčnímu fondu a dále vůči krajům, obcím a svazkům obcí a rovněž i o závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů (Fondu soudržnosti) vůči orgánům, které prostředky

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

**Číslo** - údaj se doplní automaticky.

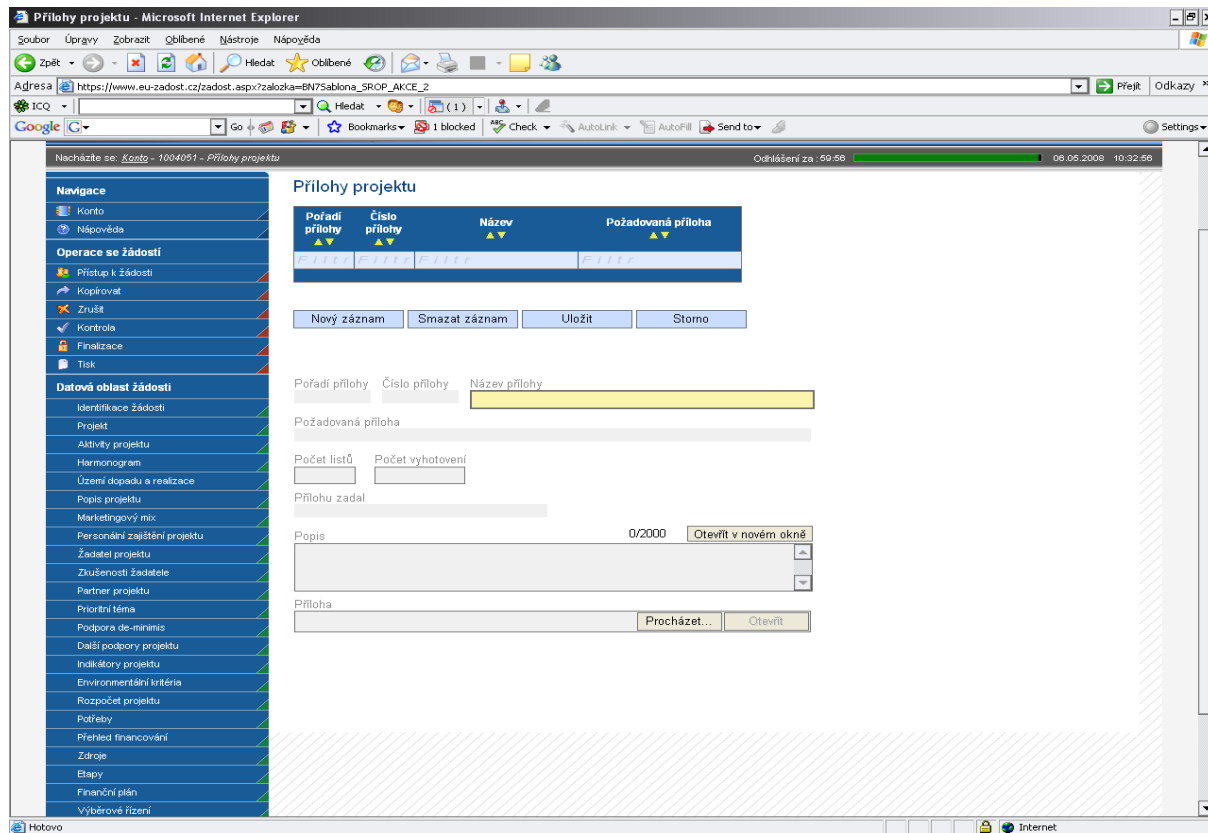
**Název čestného prohlášení** - údaj se doplní automaticky.

**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 příslušném sloupci čestného prohlášení.

## 7.28 Přílohy projektu

Tato záložka obsahuje seznam příloh daného projektu předkládaných k žádosti.



**Přílohy projektu**

Pořadí přílohy	Číslo přílohy	Název	Požadovaná příloha

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Pořadí přílohy   Číslo přílohy   Název přílohy

Požadovaná příloha

Počet listů   Počet vyhotovení

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. Maximální velikost jedné přílohy je 5 MGB, přičemž je možno vložit tolik příloh, které mají v souhrnu maximálně 10 MGB.

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.

## 8. 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 pole Kontrola v modré uživatelské nabídce vlevo.

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

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

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--

## 9. Možné chyby v aplikaci a jejich řešení

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 se chyba bude vyskytovat nadále a nebude možno se do aplikace Benefit7 přihlásit, zkuste to prosím později nebo se v naléhavém případě obraťte na pracovníky Řídícího orgánu IOP - e-mail: [capkat@mmr.cz](mailto:capkat@mmr.cz); [folali@mmr.cz](mailto:folali@mmr.cz).

V případě, že se nebudete moci do aplikace Benefit7 přihlásit v den ukončení výzvy, informujte o tom pracovníky Řídícího orgánu IOP na výše uvedených e-mailových adresách.

## 10. Aktualizace aplikace Benefit7

**Počátkem každého měsíce probíhá aktualizace aplikace Benefit7.** O probíhající aktualizaci bude uživatel informován po zadání webové adresy [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz). Aplikace Benefit7 není v době aktualizace přístupná.

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

V případě, že uživatel již finalizaci žádosti provedl a neodevzdal žádost v listinné podobě, musí provést její odemčení (tlačítko Storno finalizace), povinná pole vyplnit a znovu provést finalizaci žádosti. Poté je nutné tuto 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.

Číslo verze: 1.0	Platnost od: 15. 4. 2009	
------------------	--------------------------	--