

POSTUP PRO VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O POSKYTNUTÍ DOTACE

Integrovaný operační program

**Oblast intervence: 1.1.A) a 1.1.B) Rozvoj informační
společnosti ve veřejné správě
– cíl Konvergence, Regionální konkurence schopnost a
zaměstnanost**

**Výzva číslo 03 - kontinuální
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 Ministerstva vnitra.

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 soustředí 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, které naleznete na internetových stránkách 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
- www.euzadost.eu
- www.eu-zadost.eu
- 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

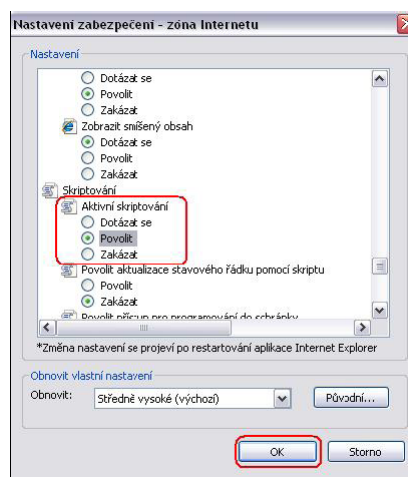
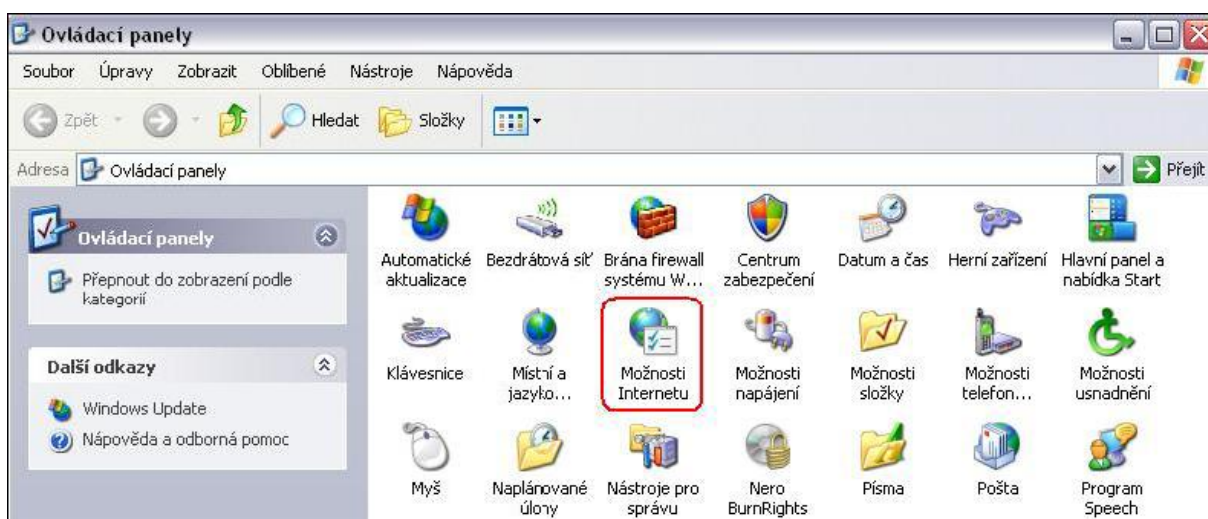
Hardware: Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB

Operační systém: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší

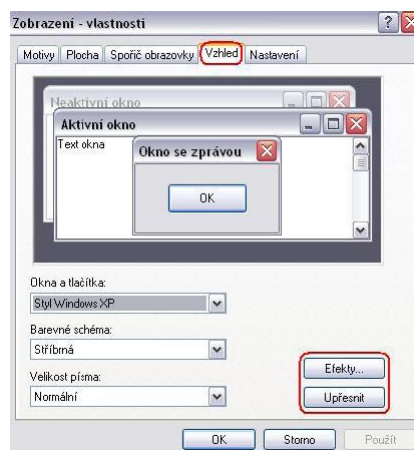
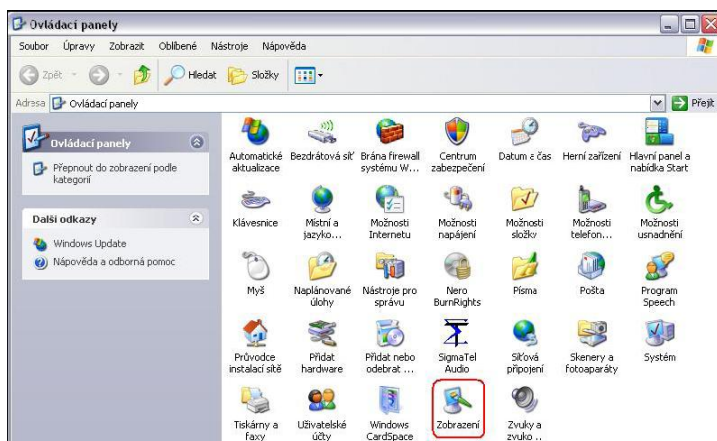
Minimální rozlišení: 1024 x 768 (96 dpi)

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.

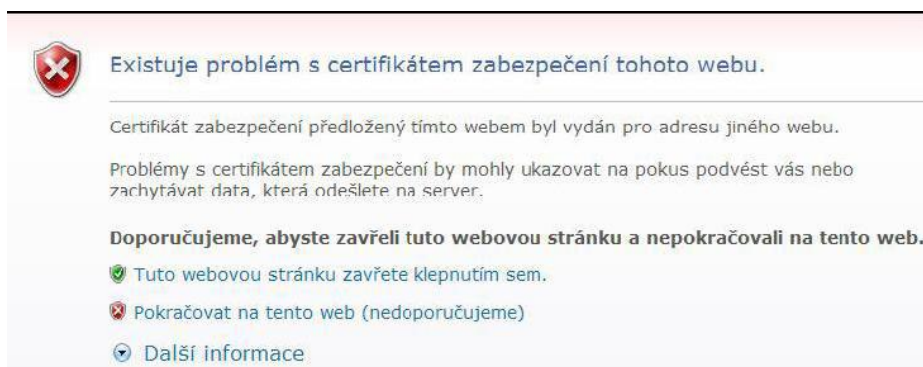


2. V internetovém prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma. V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.



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

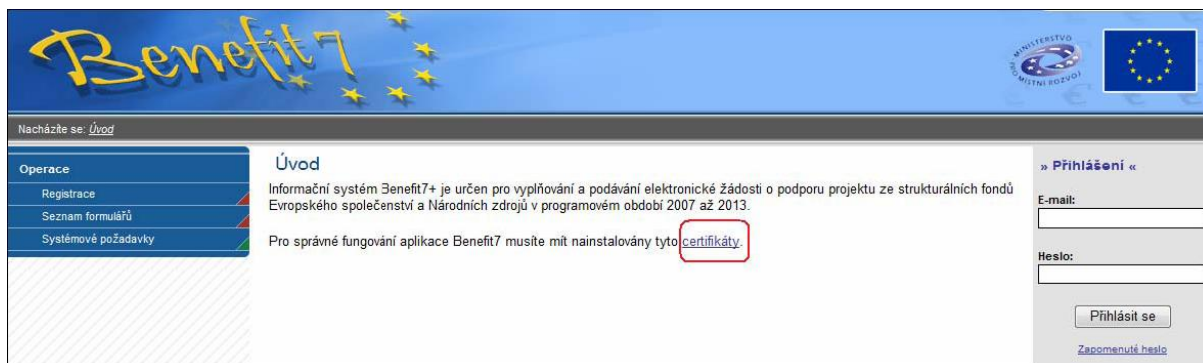
| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

Certifikát:

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:

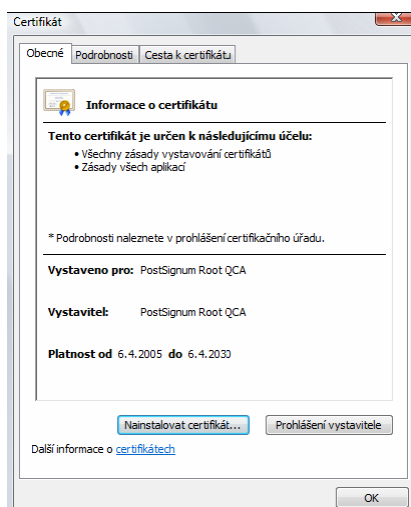
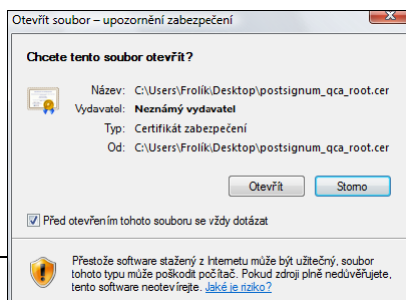
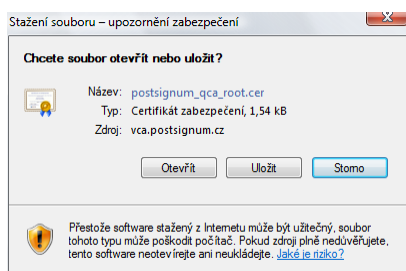
Pokud internetový prohlížeč při spuštění aplikace **Benefit7+** hlásí problémy s důvěryhodností certifikátu, je potřeba nainstalovat tyto certifikáty:

- Stáhněte si a na lokální disk uložte soubor **postsignum_qca_root.cer**.
- Na stažený soubor poklekejte 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 poklekejte 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: 3. 12. 2008

Výzva č. 03-kontinuální

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...

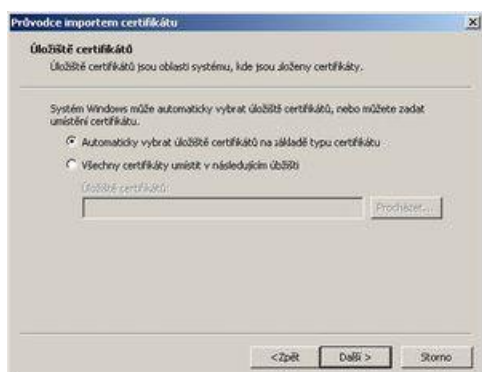


2. Poté se Vám objeví okno **Průvodce importem certifikátu** (viz obrázek). Zde zvolte **Další**.

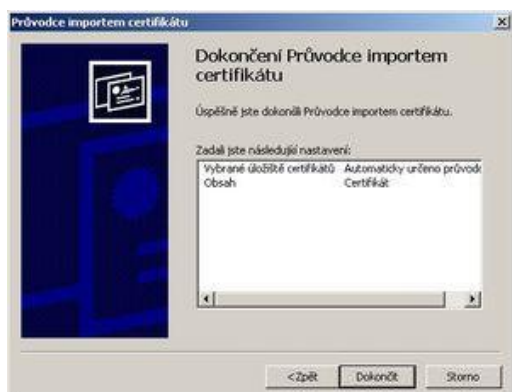
| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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

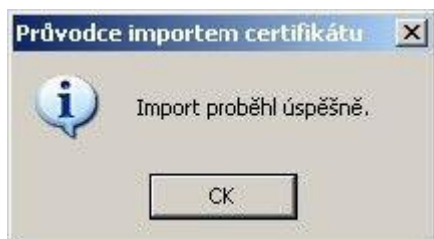


4. Po kontrole nastavených údajů instalaci dokončete kliknutím na tlačítko Dokončit. (V případě zobrazení Upozornění zabezpečení pokračujte kliknutím na tlačítko Ano)



5. Import certifikátu proběhl úspěšně!

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

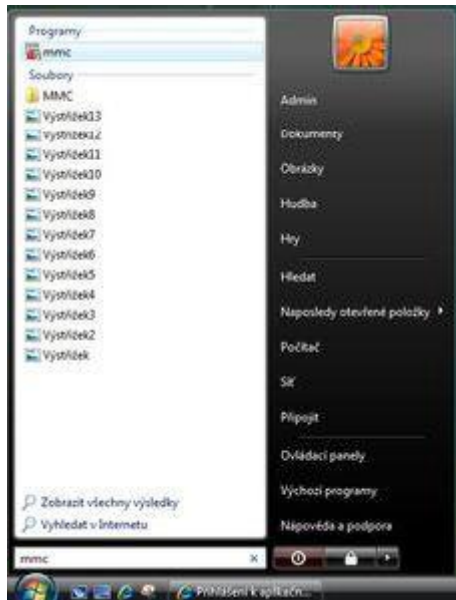


Postup instalace certifikátů pro Windows Vista:

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

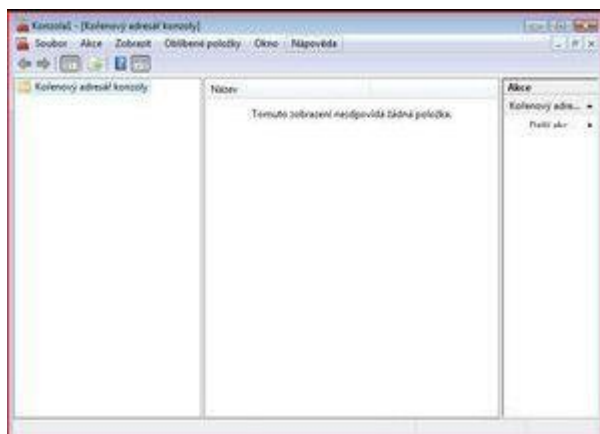
Průvodce instalací certifikátů **PostSignum Root a PostSignum Sub pro Windows Vista**

1. Klikněte na tlačítko Start a zde do řádku Zahájit hledání napište MMC a potvrďte klávesou Enter. (V případě zobrazení hlášení Kontroly uživatelských účtů zvolte volbu Pokračovat)

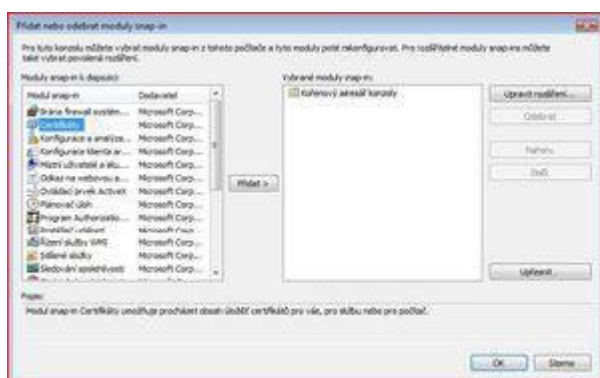


2. Po otevření Konzoly zvolte menu Soubor a zde položku Přidat nebo odebrat modul snap-in....

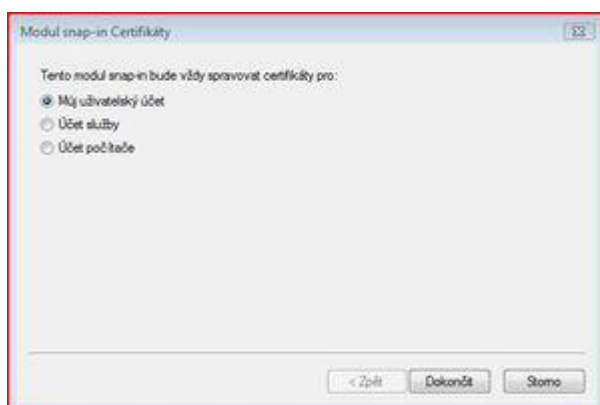
| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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

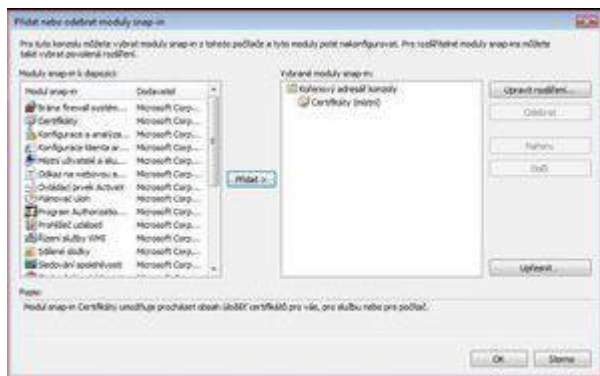


4. V následujícím okně vyberte položku Můj uživatelský účet (viz obrázek) a potvrďte tlačítkem Dokončit.

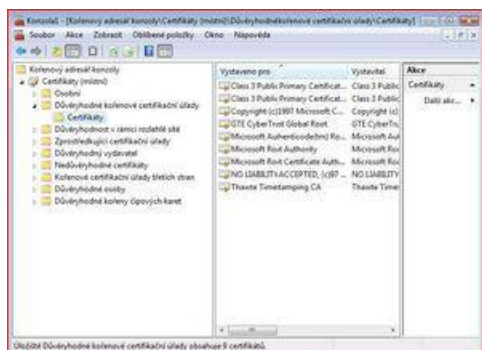


| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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



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

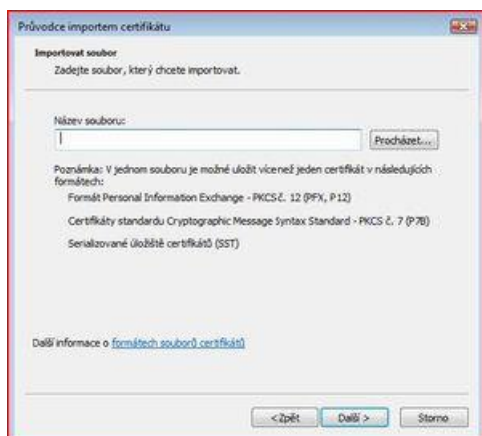


7. Nyní se spustil Průvodce importem certifikátu. Pokračujte tlačítkem Další.

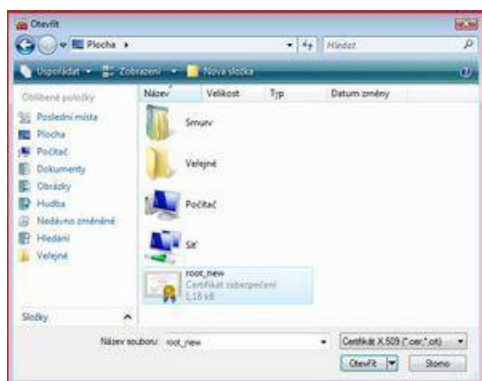
| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



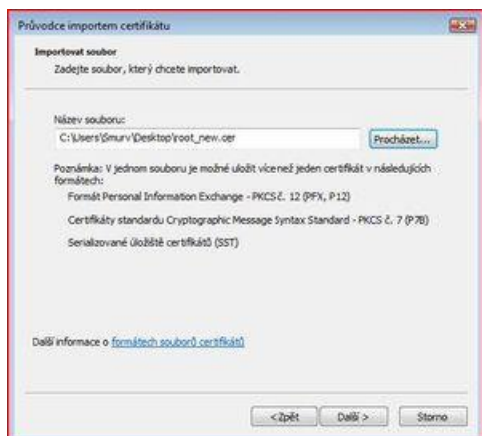
8. V následujícím okně klikněte na tlačítko Procházet....



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



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

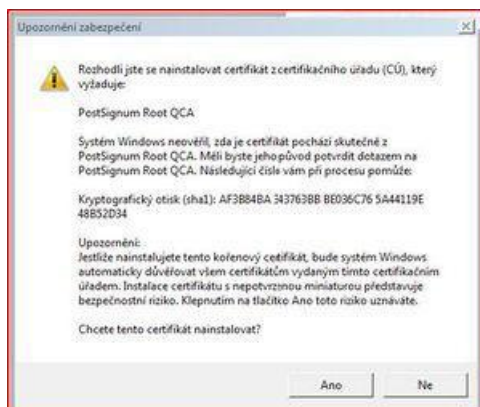


11. Ponechte volbu Všechny certifikáty umístit v následujícím úložišti (Úložiště certifikátů by mělo být Důvěryhodné certifikační úřady) a pokračujte tlačítkem Další.

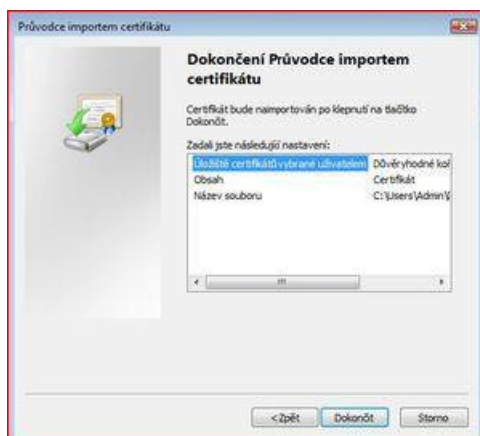


12. V případě zobrazení okna Upozornění zabezpečení pokračujte kliknutím na tlačítko ANO.

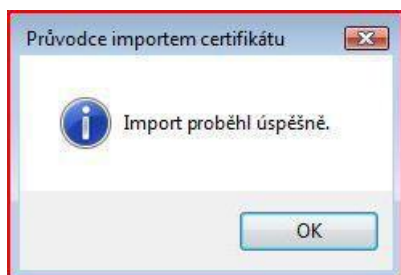
| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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



14. Import certifikátu proběhl úspěšně!

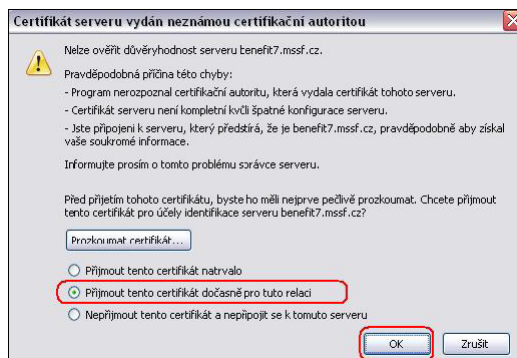


Po nainstalování certifikátů se u každého dalšího přihlášení již nebude zobrazovat podmínka Potvrzení přijetí certifikátu k přístupu na webové stránky.

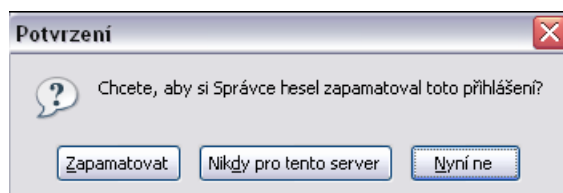
| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

Firefox:

Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.

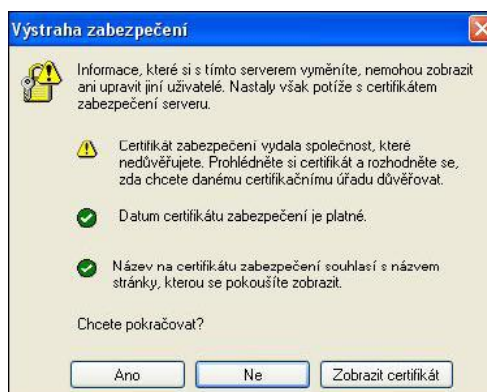


Po načtení stránky BENEFIT7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Správce hesel. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky (heslo si navždy zapamatovat, nepamatovat či nepamatovat pro toto dané přihlášení).



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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

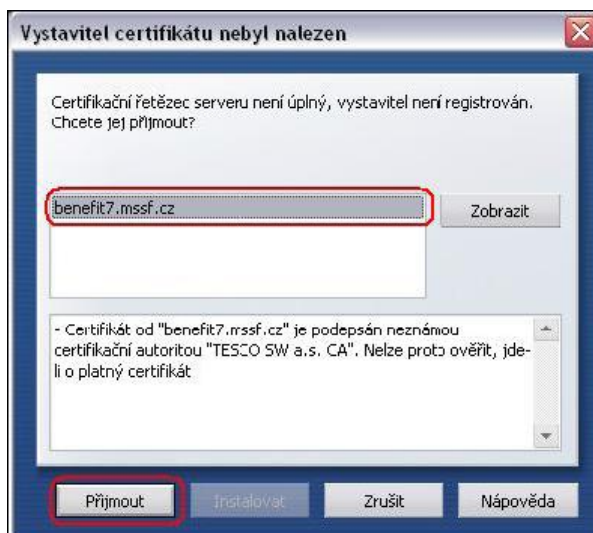
Internet Explorer 7

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.



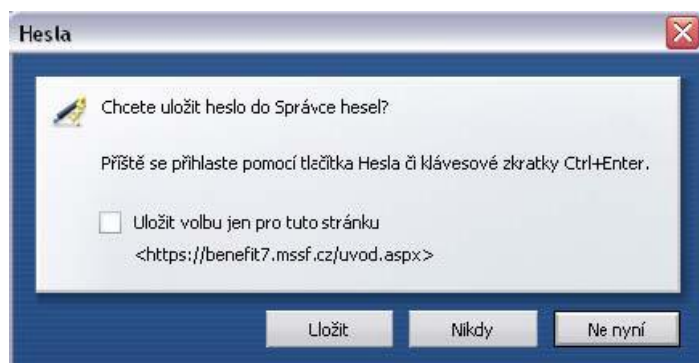
Opera

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



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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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-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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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.

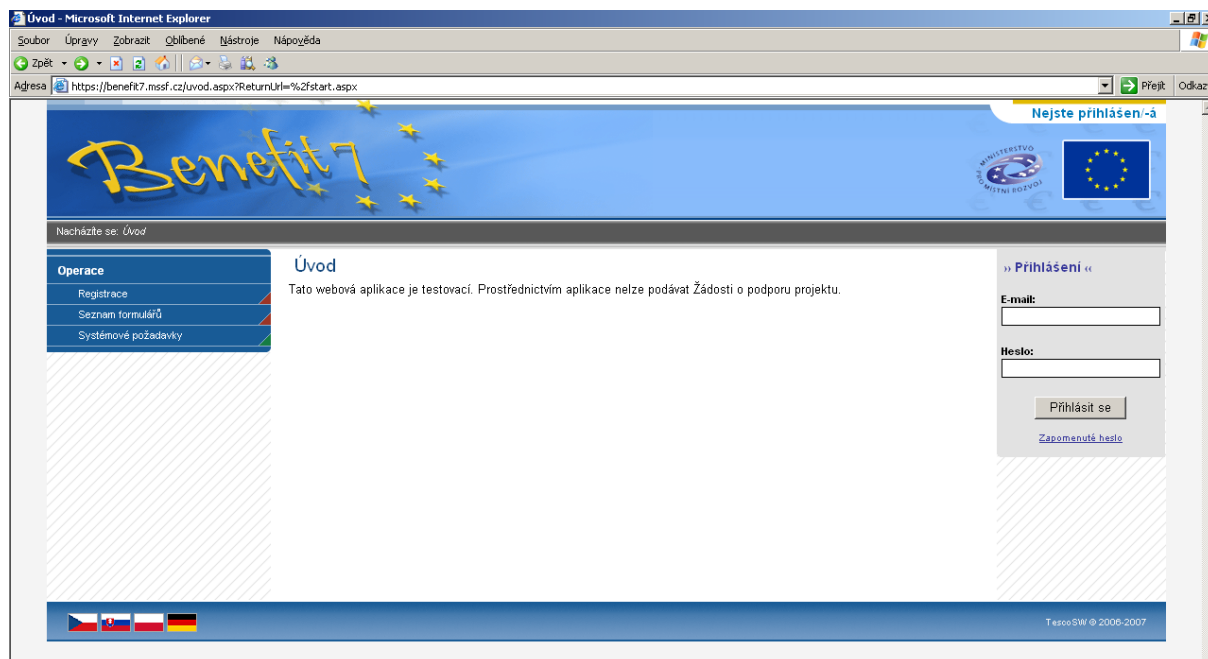
Seznam formulářů – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na modrém panelu.

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.

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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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 (Příhlašovací řetězec) a Heslo uživatele.

E-mail – existující e-mailová adresa uživatele prostřednictvím níž se bude uživatel přihlašovat do aplikace a současně komunikovat s Ministerstvem vnitra ČR.

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).

Kontaktní údaje – uživatel dále vyplní své kontaktní údaje, které budou použity pro komunikaci. Uživatel vyplní kontaktní údaje své fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|


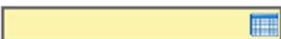
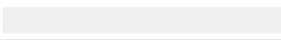
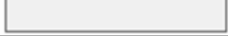



5. Všeobecná pravidla BENEFIT7

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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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

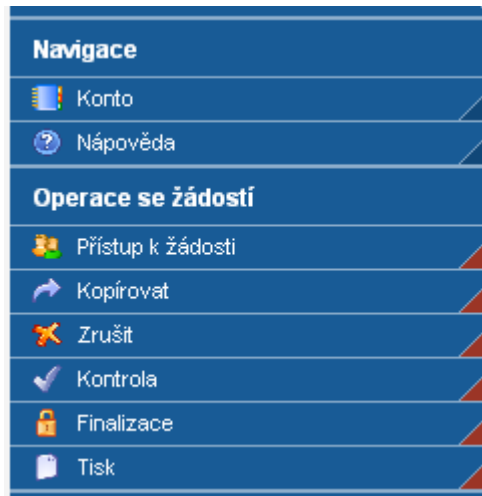


- platnost záznamu NE

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.



Navigace

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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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 statutárním zástupce žadatele, musí být vytvořena jako finální verze žádosti. Vytisknutou žádost žadatel odevzdá na MV ČR.

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.

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, která odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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. kněť Vepíše

| 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 |

Jako výsledek se Vám poli.

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 |

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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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

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

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

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

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

☒ K filtrování je možné využít matematické znaky.

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

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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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

☒ Všechny možnosti filtrování lze vzájemně kombinovat.

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

☒ Řazení záznamů pomocí šipek v každém sloupci. ▲▼

Řazení vzestupně ▲

(řazení podle abecedy od A do Z)

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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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



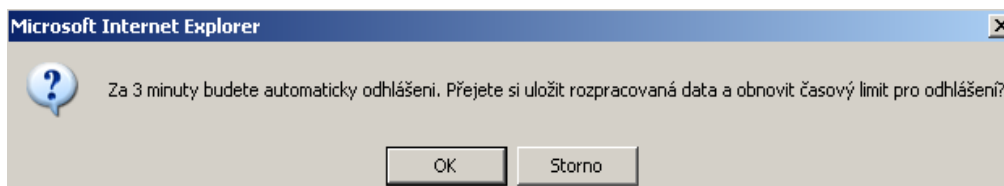
Pomocí komponenty kalendář lze zadat libovolné datum; datum lze vložit i ručně bez použití kalendáře.

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:

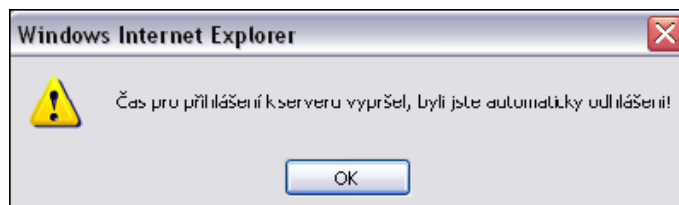
| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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.



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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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).

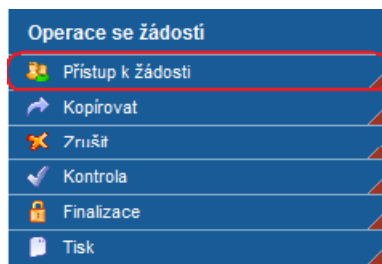
5.6 Přístup dalších osob k žádosti

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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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.

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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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.

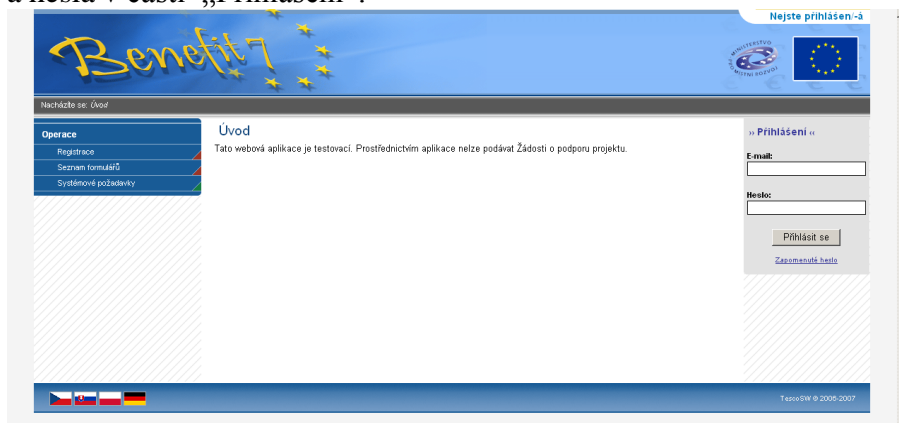
Druhý krok: Původní uživatel se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti (viz kap. 5.6) a zadá novému uživateli editační práva na úrovni Zpracovatel.

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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

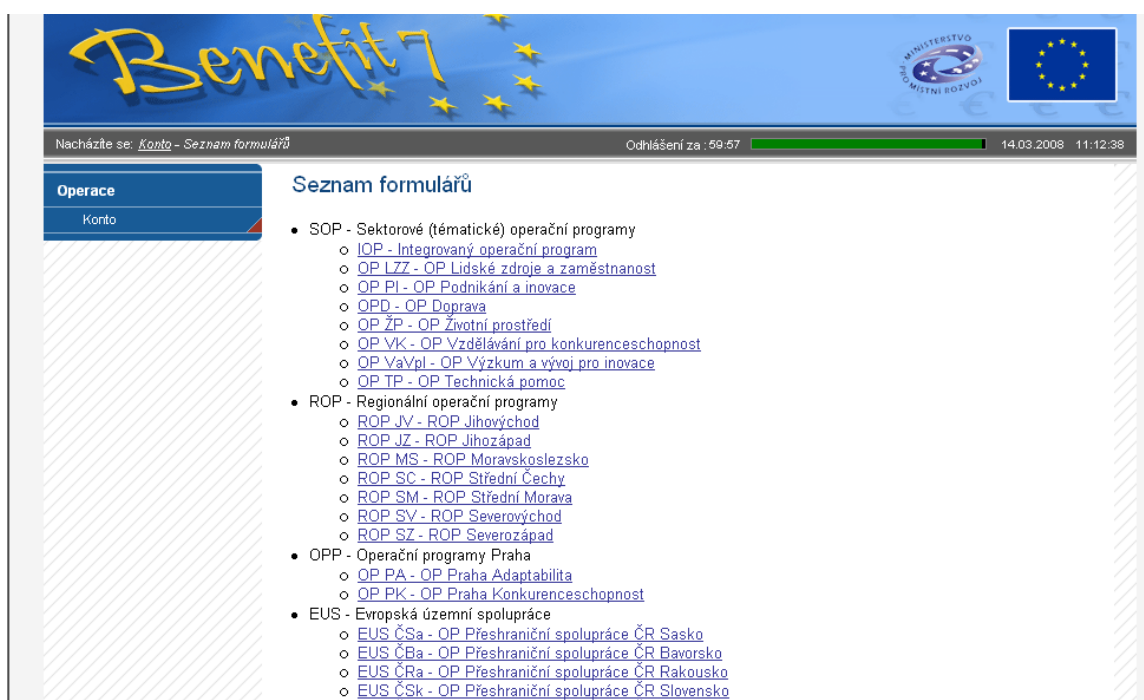
Na vyhledávání v seznamu žádostí lze použít **Filtr** (viz kap. 5.3).

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**.

Nabídka jednotlivých záložek pro tvorbu žádosti (Datová oblast žádosti)

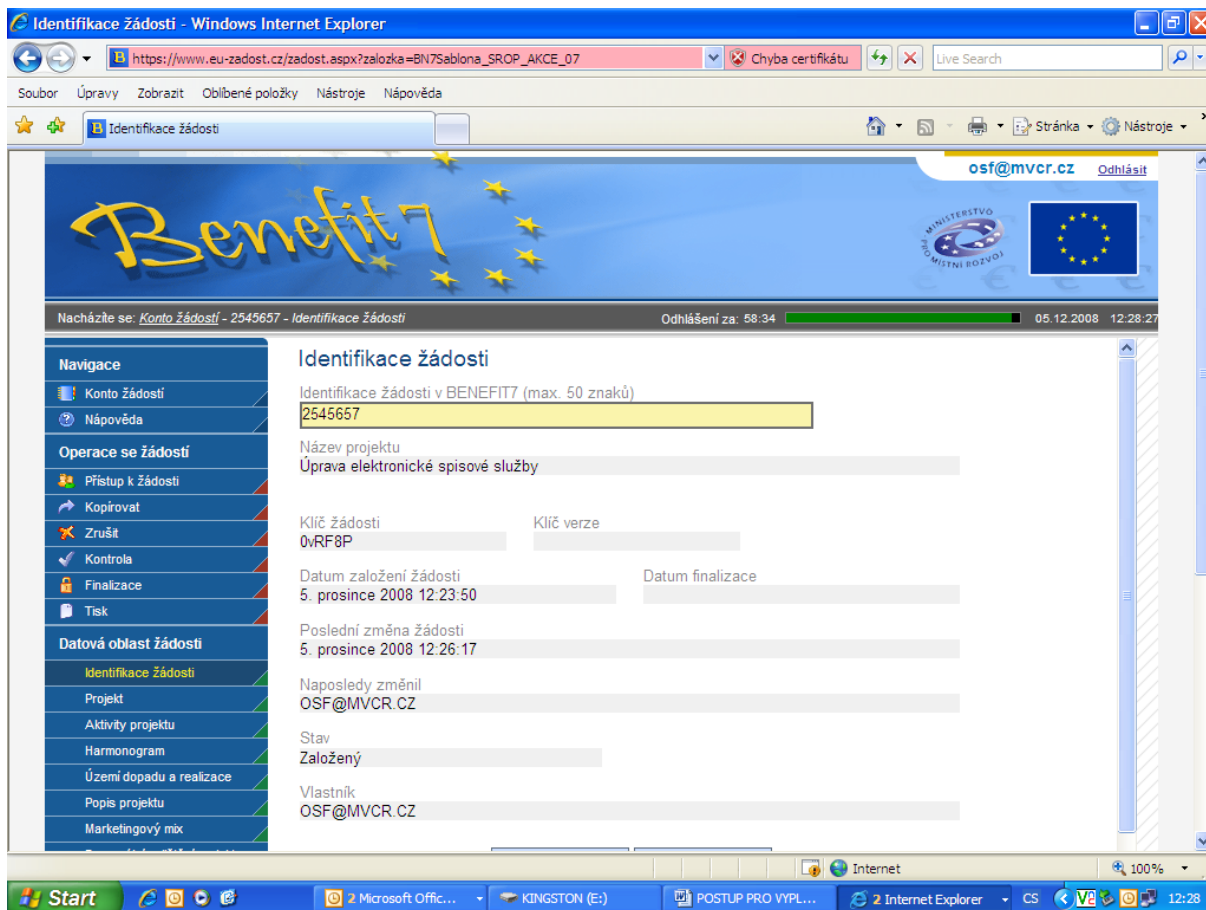
• Identifikace žádosti

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

- **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**
- **Výběrová řízení**
- **Horizontální témata**
- **Publicita**
- **Čestná prohlášení**
- **Přílohy projektu**

7. Vyplnění záložek žádosti

7.1 Identifikace žádosti



Identifikace žádosti - Windows Internet Explorer

https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN7Sablona_SROP_AKCE_07

Chyba certifikátu

Live Search

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené položky Nástroje Nápověda

Identifikace žádosti

osf@mvcr.cz Odhlásit

Nacházíte se: Konto žádostí - 2545657 - Identifikace žádosti

Odhlášení za: 58:34 05.12.2008 12:28:27

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 50 znaků)

2545657

Název projektu

Úprava elektronické spisové služby

Klíč žádosti Klíč verze

0vRF8P

Datum založení žádosti Datum finalizace

5. prosince 2008 12:23:50

Poslední změna žádosti

5. prosince 2008 12:26:17

Naposledy změnil

OSF@MVCR.CZ

Stav

Založený

Vlastník

OSF@MVCR.CZ

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.

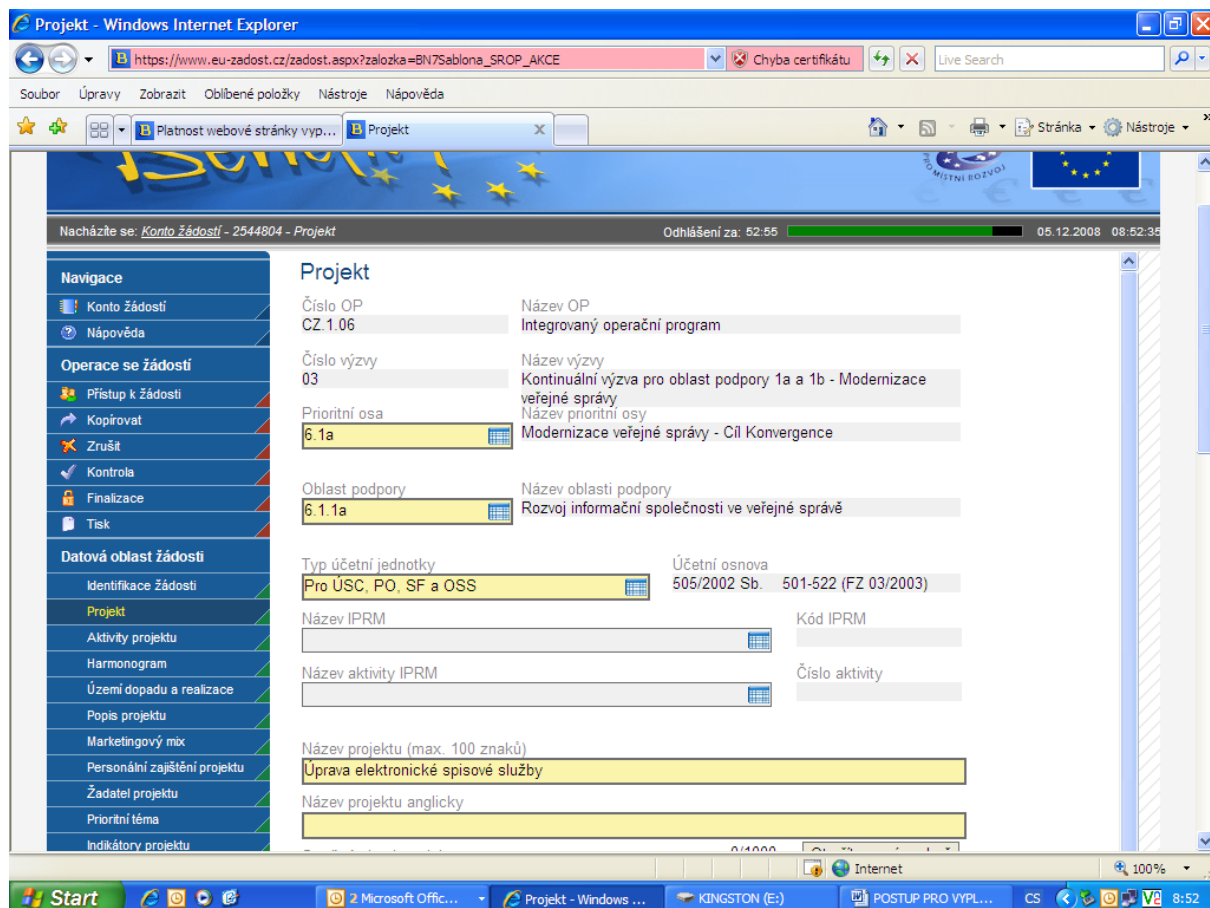
| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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: 03
Název výzvy: Kontinuální výzva pro oblast podpory 1a a 1b - Modernizace veřejné správy

Prioritní osa: 6.1a
Název prioritní osy: Modernizace veřejné správy - Cíl Konvergence

Oblast podpory: 6.1.1a
Název oblasti podpory: Rozvoj informační společnosti ve 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): Úprava elektronické spisové služby
Název projektu anglicky:
0/100

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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 doplňena automaticky, dle předchozího zadání žadatelem.

Prioritní osa a Oblast intervence– tyto údaje žadatel doplní pomocí výběru z Filtru. V tomto případě se bude jednat o prioritní osu 1a) a 1b) Modernizace veřejné správy, oblast intervence 1.1.a) a 1.1.b) Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě.

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).

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

– 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.

Dále je nutné se vyjádřit k zaškrťávaným polím. Žadatel zaškrtně pouze ta pole, která se vztahují k jeho projektu.

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

Zadávací 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.

- Pro oblast intervence 1.1.a) a 1.1.b) IOP je toto pole relevantní, žadatel toto pole bude aktivovat.

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).

- Pro oblast intervence 1.1.a) a 1.1.b) IOP je toto pole relevantní, žadatel toto pole bude aktivovat

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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

- Pro oblast intervence 1.1.a) a 1.1.b) IOP není toto pole relevantní, žadatel toto pole nebude vyplňovat.

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.

- Pro oblast intervence 1.1.a) a 1.1.b) IOP může být toto pole relevantní.

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

- Pro oblast intervence 1.1.a) a 1.1.b) IOP může být toto pole relevantní.

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.

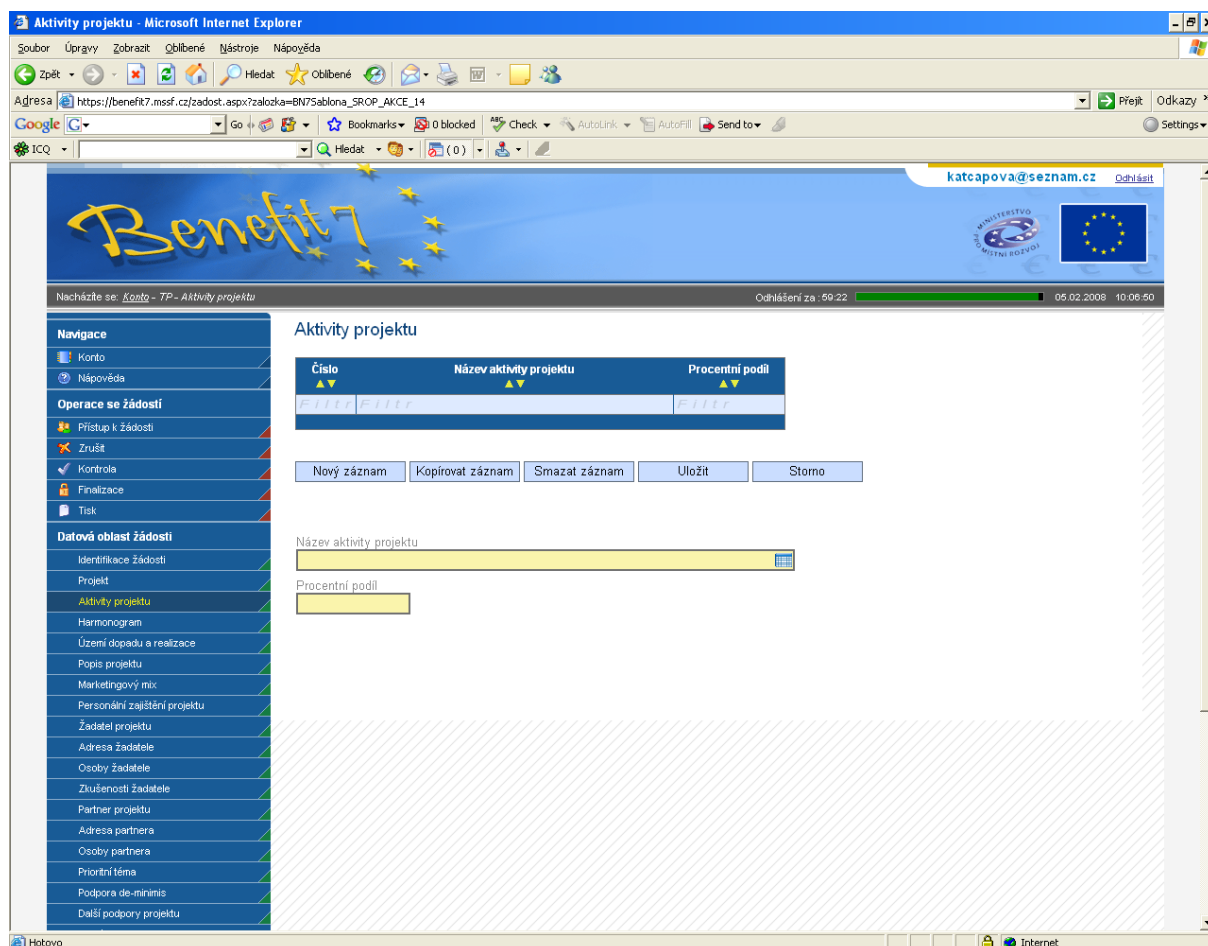
- Pro oblast intervence 1.1.a) a 1.1.b) IOP není toto pole relevantní, žadatel toto pole nebude aktivovat.

Jedná se o projekt generující příjmy – 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 žádosti o pomoc z Fondů EU, pokud jsou známy, nejpozději však v okamžiku podání poslední žádosti o platbu.

-Pro oblast intervence 1.1.a) a 1.1.b) IOP není toto pole relevantní, žadatel toto pole nebude aktivovat.

7.3 Aktivita projektu

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



Tato záložka slouží k bližší specifikaci aktivit/operací, které jsou podporovány v dané oblasti intervence: 1.1.a) a 1.1.b) Rozvoj informační společnosti ve veřejné správě.

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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

7.4 Harmonogram projektu

Tato záložka není pro danou Výzvu a danou oblast intervence 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
 - Aktivita 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)**.

- Klikněte myší do filtrovacího pole v příslušném sloupci.
- Vepište hledaný výraz (kritérium) či jeho část a stiskněte **Enter** (V tomto případě do filtrovacího pole Úroveň vypište číslo 2 a stiskněte Enter).

Území dopadu

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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 všechny jednotky NUTS 2. 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.

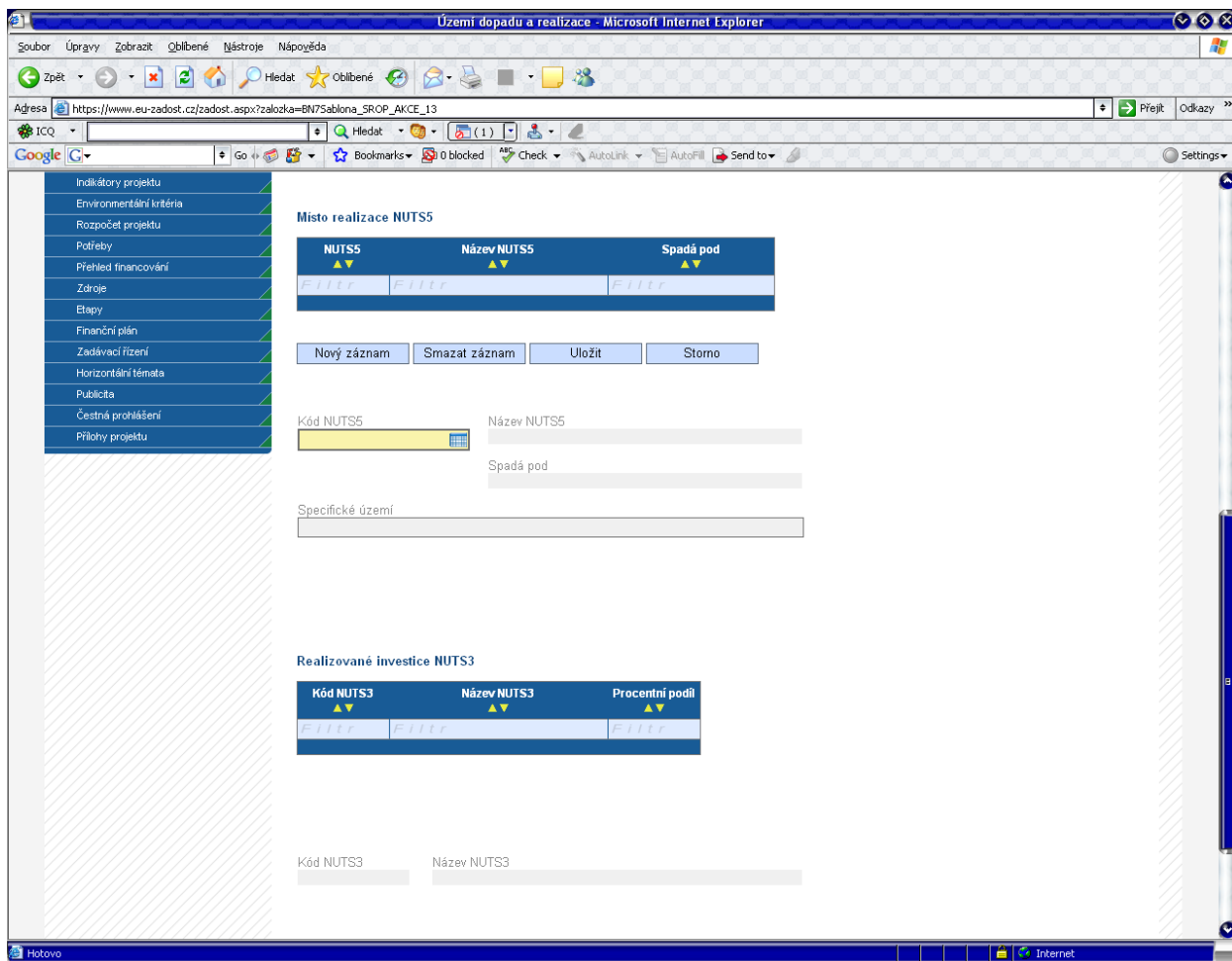
Název (Kraj, okres, obec) - údaj se doplní automaticky po vybrání území dopadu.

Spadá pod - údaj se doplní automaticky po vybrání území dopadu. U strategických projektů v oblasti intervence 1.1.a) a 1.1.b) bude vždy dopad na celé území ČR.

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** (V tomto případě do filtrovacího pole Úroveň vypište číslo 2 a stiskněte Enter).

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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). Pokud by se jednalo o aktivitu mimo ČR například školení v zahraničí, mělo by být uvedeno místo, ze kterého jsou účastníci vysláni (např. sídlo MMR, které pořádá školení pro své pracovníky).

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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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

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 [Otevřít v novém okně](#)

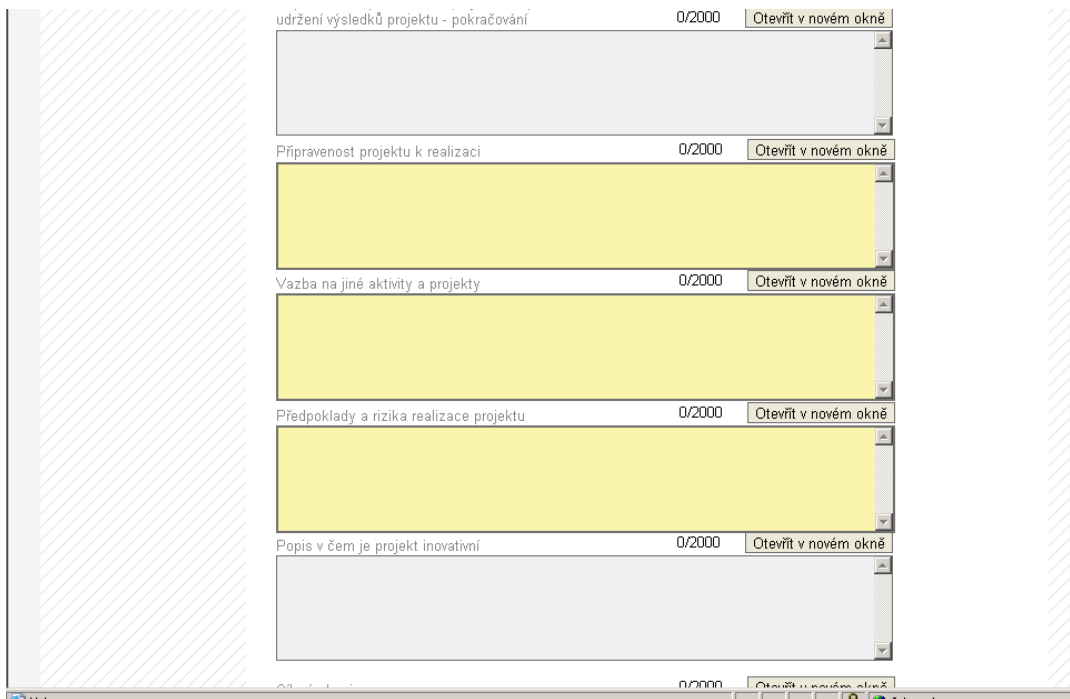
Cíle projektu 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Soulad s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis aktivit v přípravné fázi projektu 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Doplnění aktivit v přípravné fázi projektu - pokračování 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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 potřeby 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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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 danou Výzvu a danou oblast intervence 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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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@mvr.cz Odlážit

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 |
|-------------------|----------|--------|----------------------------------|
| Filter | Filter | Filter | 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

Internet

100%

11:30

7.9 Žadatel projektu

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



The screenshot shows the 'Benefit' web application interface. At the top, there is a header with the 'Benefit' logo and the European Union flag. Below the header, a navigation menu on the left lists various options like 'Konto', 'Nápověda', 'Operace se žádostí', and 'Datová oblast žádosti'. The main content area is titled 'Žadatel projektu' (Project Applicant) and contains several input fields: 'IČ' (VAT number), 'DIČ' (Tax ID), 'Validace ARES' (validation button), 'Zvalidováno na ARES' (validation status), 'Název organizace' (organization name), 'Právní forma organizace' (legal form of organization), and 'Typ žadatele' (applicant type). There is also a checkbox for 'Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu' (Is a taxpayer of VAT in relation to project activities). A 'Uložit' (Save) button is located at the bottom of the form.

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 v rámci definovaných aktivit a vystupuje jako gestor projektu podle usnesení vlády č. 536 ze 14. května 2008 vůči všem ostatním orgánům zapojeným do implementace programu.

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:

| | | |
|------------------|--------------------------|------------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální 2008 |
|------------------|--------------------------|------------------------------|

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.

Výběr obce – vyberte název obce.

| | | |
|------------------|--------------------------|------------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální 2008 |
|------------------|--------------------------|------------------------------|

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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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](#)
[Aktivity 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 |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Filter | Filter | Filter | Filter |

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

Výběr adresy

Typ adresy

Příjmení

Jméno

Titul před

Titul za

Funkce osoby

☐ Hlavní kontaktní osoba

Telefon I.

Telefon II.

E-mail

Fax

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

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.

| | | |
|------------------|--------------------------|------------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální 2008 |
|------------------|--------------------------|------------------------------|

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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

7.14 Prioritní téma



Nacházíte se: *Konto - FN - název - Prioritní téma* Odhlášení za : 59:52 11.03.2008 08:11:59

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

Prioritní téma

| Prioritní téma | Číslo prioritního tématu | Částka |
|----------------|--------------------------|--------------|
| <i>Filtr</i> | <i>Filtr</i> | <i>Filtr</i> |

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Výběr prioritního tématu

Číslo prioritního tématu Prostředky z EU v Kč

Souhrnná částka podpory za jednotlivé Prioritní téma projektu

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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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.

7.15 Podpory de-minimis

Pro projekty oblasti intervence 1.1.a) a 1.1.b) není tato záložka aktivní

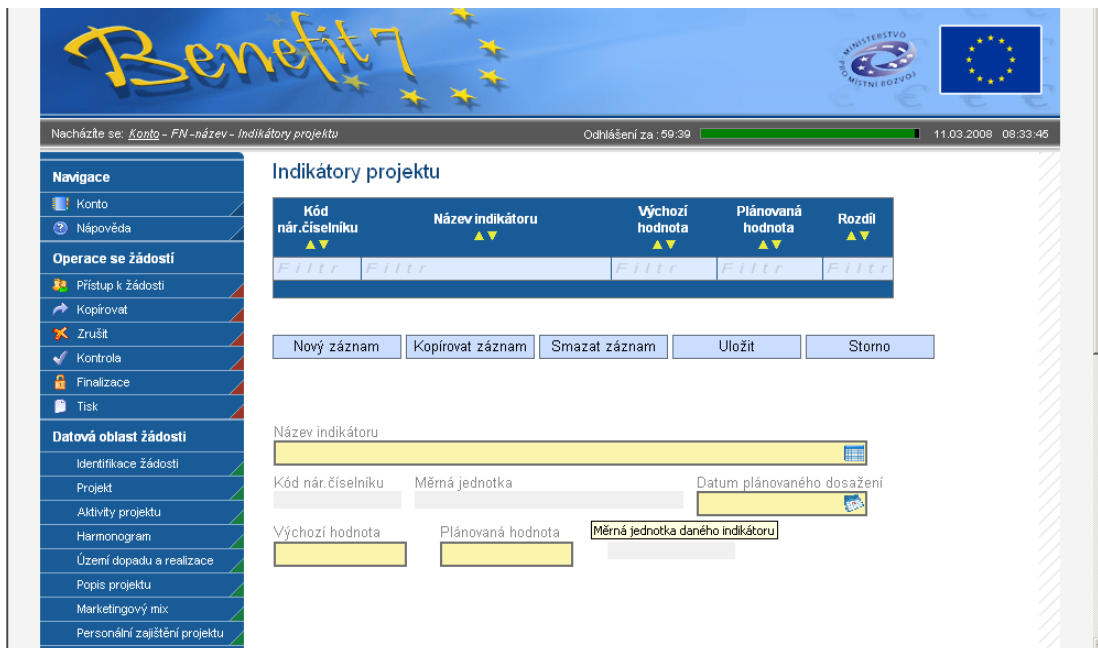
7.16 Další podpory projektu

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.

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)

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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

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

Měrná jednotka - doplní se automaticky po vybrání názvu indikátoru.

Datum plánovaného dosažení – uveďte datum plánovaného dosažení cílové hodnoty indikátoru. 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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

7.19 Rozpočet projektu

Tato záložka není pro danou Výzvu a oblast intervence aktivní Žadatel o podporu . vloží řádný položkový rozpočet (s rozlišením na etapy a roky) ve formě přílohy k žádosti.

7.20 Potřeby

Nacházíte se: *Konto - 308617 - 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

Systém 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.

Systém 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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

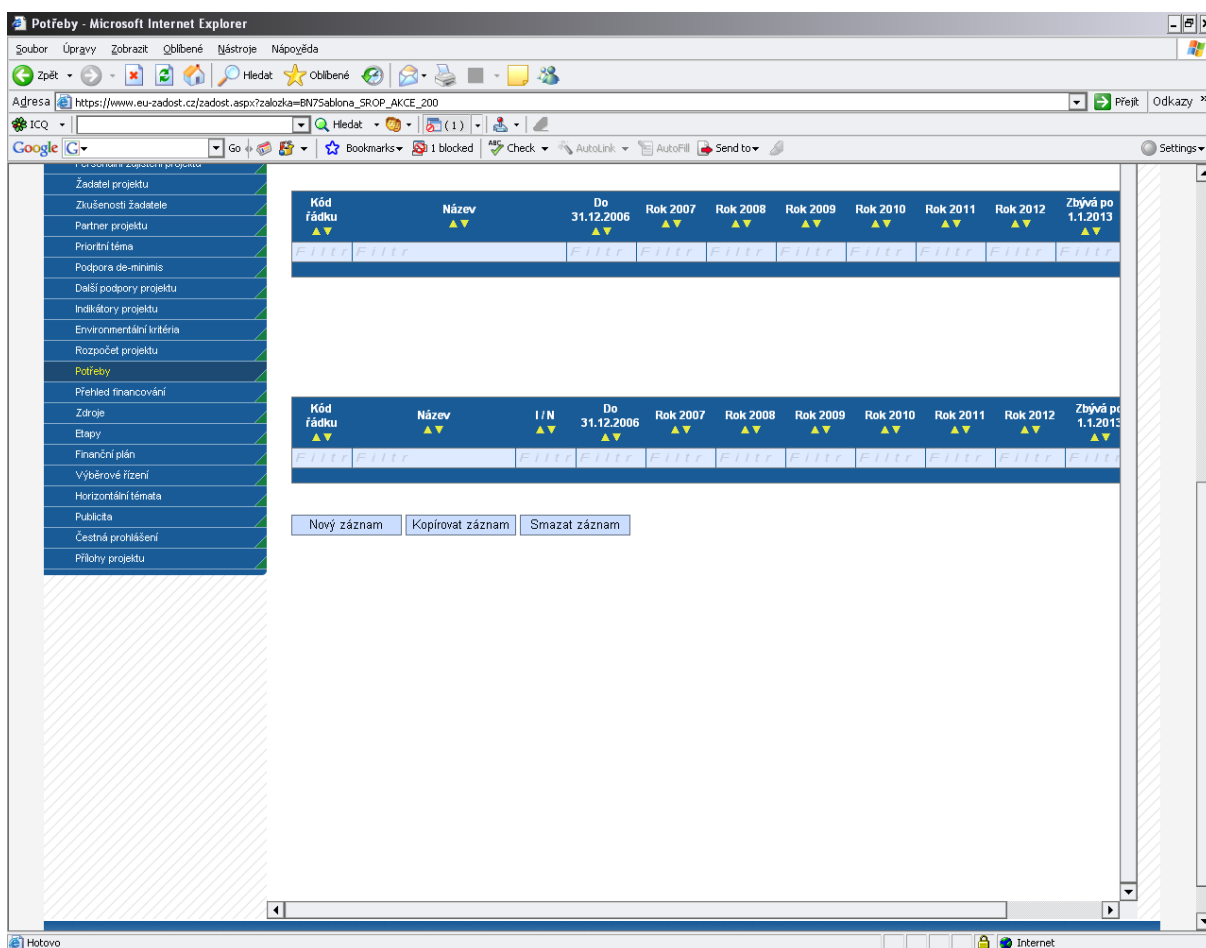
Zaměření akce – vyberte ze seznamu dle skutečnosti zaměření akce dle charakteru projektu, obvykle č. 0.

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

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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

Název – údaj se doplní automaticky po vybrání kódu řádku.

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

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

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

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

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

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

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

Zbývá po 1.1.2013 – uved'te plánovaný výdaj po 1.1.2013 až do konce realizace projektu. Částku uved'te 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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

7.21 Přehled financování

Přehled financování - Windows Internet Explorer

https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN7Sablona_SROP_AKCE_10

Chyba certifikátu

Live Search

Přehled financování

hulova@mvr.cz Odhlásit

Nacházíte se: Konto Žadostí - test 3.4 - Přehled financování

Odhlášení za: 59:55 09.07.2008 11:59:31

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

| | | | |
|---------------------|------------------|-------------------|----------------|
| Vejřejné prostředky | Procenta veřejné | 0,00 | Zdroje veřejné |
| Soukromé prostředky | 0,00 | Procenta soukromé | 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 VYPLNĚNÍ...

Přehled financování - ...

CS

11:59

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

pokračování záložky:



Přehled financování - Windows Internet Explorer

https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_10

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
Pořizby
Přehled financování
Zdroje
Etapy
Finanční plán
Výběrová řízení
Horizontální témata
Publika
Čestná prohlášení
Přílohy projektu

0,00

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

https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75ablona_SROP_AKCE_10

Internet 100%

Start Donučená pošta - Mlc... Příručka Benefit POSTUP PRO VYPLNĚ... Přehled financování - ... CS 12:01

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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

Příjmy projektu – U projektů této výzvy se nepředpokládají příjmy projektu. Vyplňte nulu.

Základní informace o projektech generujících příjmy je uvedena v čl. 55 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006. 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>).

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.

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

Částka pro rozpad - do tohoto pole zadejte částku způsobilých výdajů bez příjmů. Poté stiskněte tlačítko Rozpad financí a automaticky se provede rozdělení částky mezi **Státní rozpočet** (15%) a **EU celkem** (85%).

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

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

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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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.

Procenta veřejné – údaj se doplní automaticky.

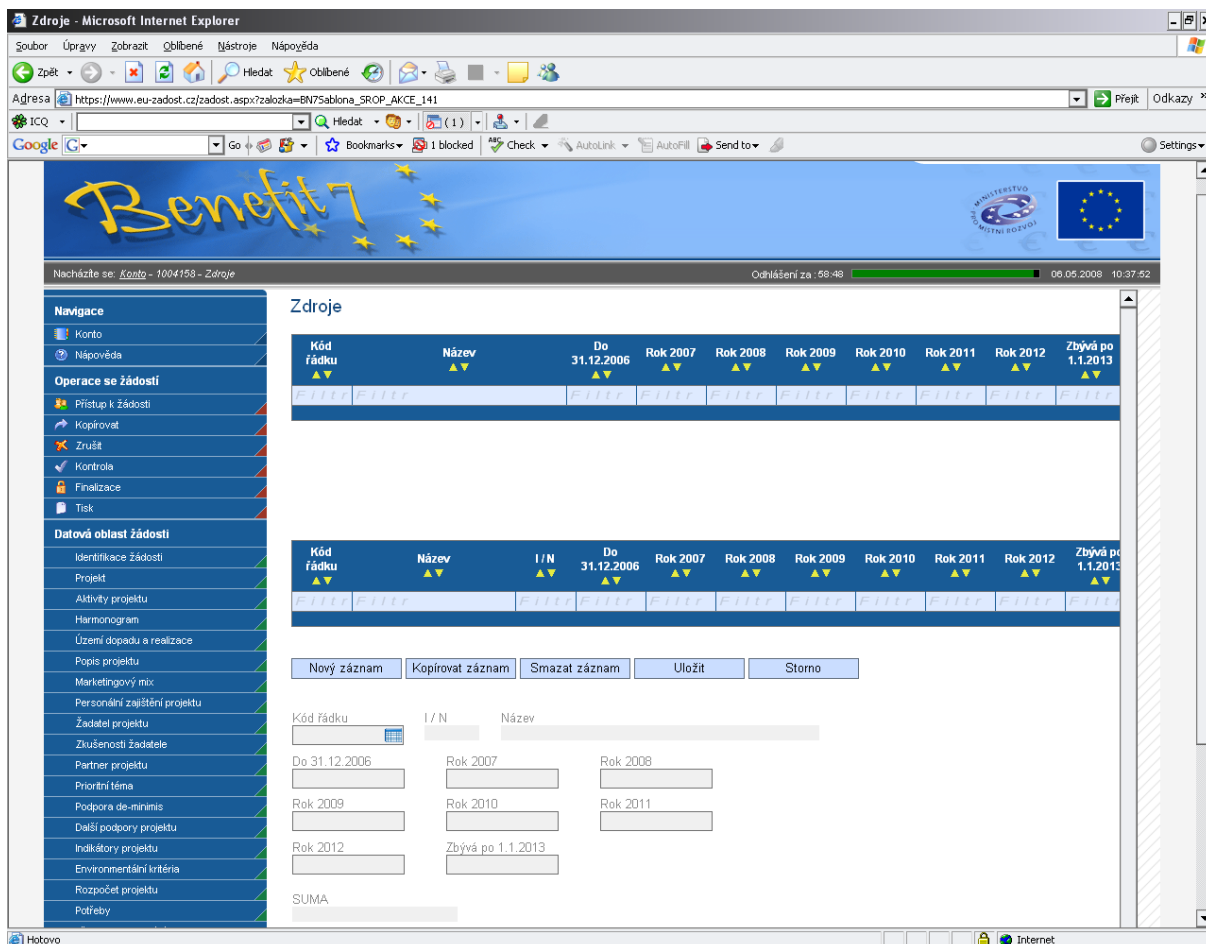
Procenta soukromé - údaj se doplní automaticky.

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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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). Dále se vygenerují řádky „Dotace z rozpočtu obce“ a „Dotace z rozpočtu kraje“.

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.

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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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).

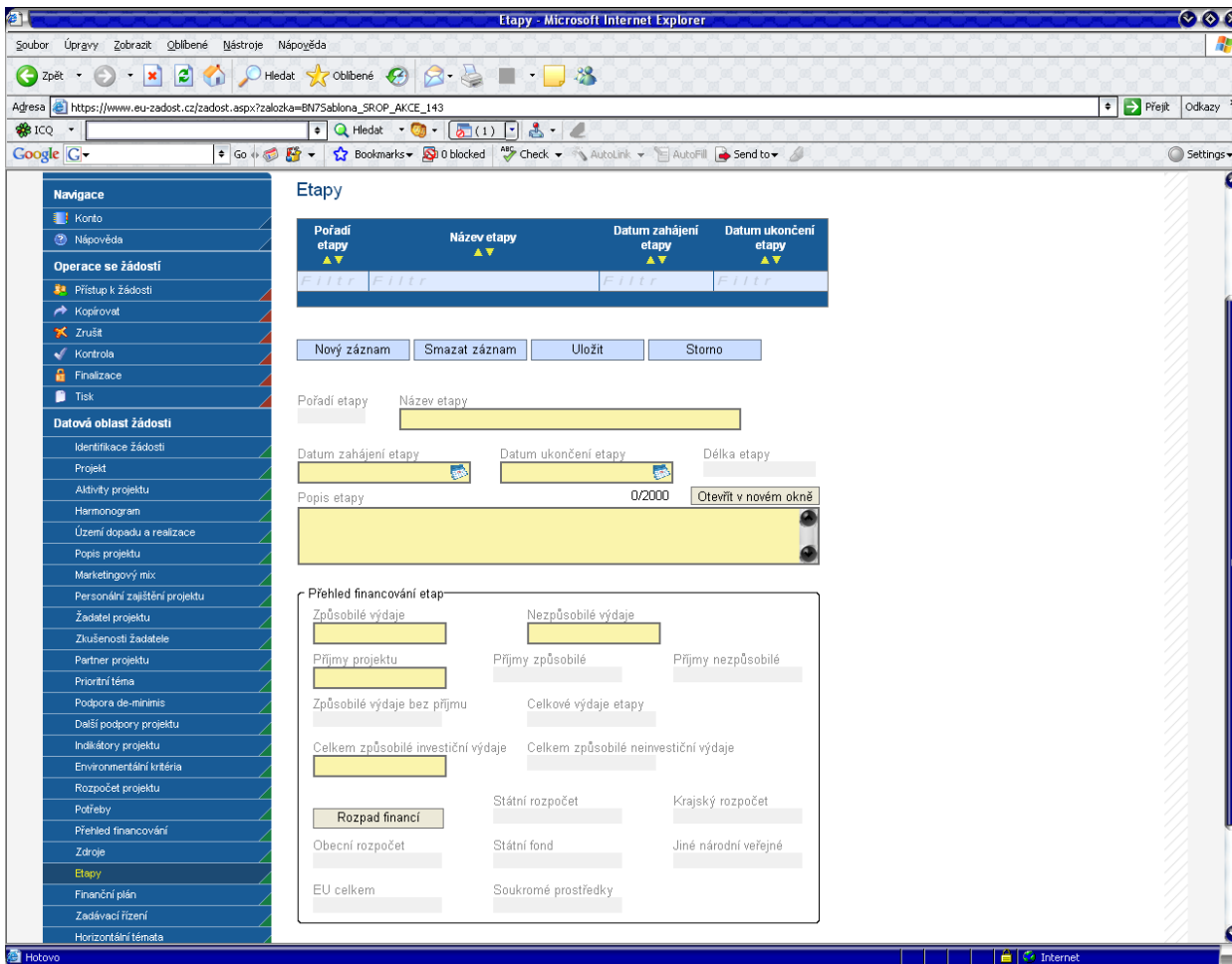
Suma – údaj se doplní automaticky po vyplnění údajů z aktuálních roků.

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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

7.22 Etapy



Projekty musí být rozděleny v kalendářním roce na etapy čtvrtletně, tj. např. při realizaci projektu po dobu 12 měsíců od 1.1.2008 do 31.12.2008 bude projekt obsahovat 4 etapy. Pokud délka realizace projektu není dělitelná 4 v běžném kalendářním roce, rozdělí se projekt na čtvrtletní etapy tak, že pokud je období od zahájení projektu do konce kalendářního čtvrtletí kratší než 3 měsíce, zahrne se toto období do etapy následujícího kalendářního čtvrtletí. Stejně se postupuje u projektů, které trvají déle než 1 rok.

Etapy na sebe musí časově navazovat a nesmí se překrývat.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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.

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.

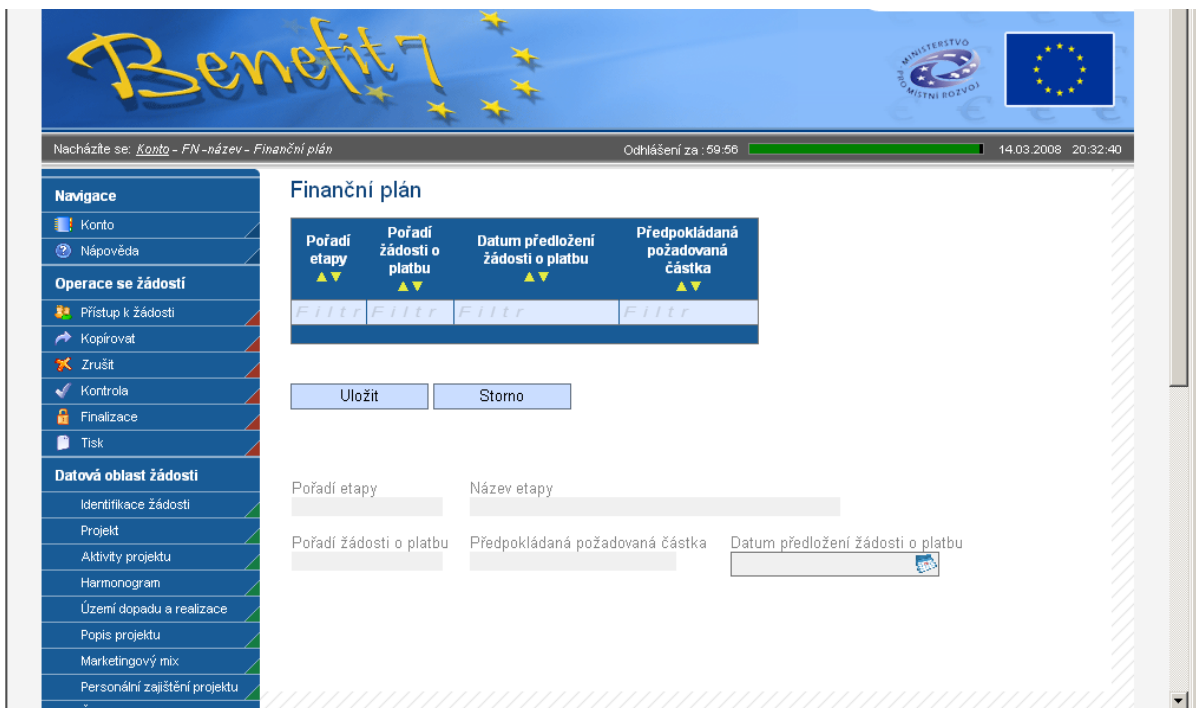
Celkem nezpůsobilé investiční výdaje – pole se vyplní automaticky. Jedná se o způsobilé výdaje po odečtení celkových způsobilých investičních výdajů.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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.

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 |
|--------------|-------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| | | | |

Uložit Storno

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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

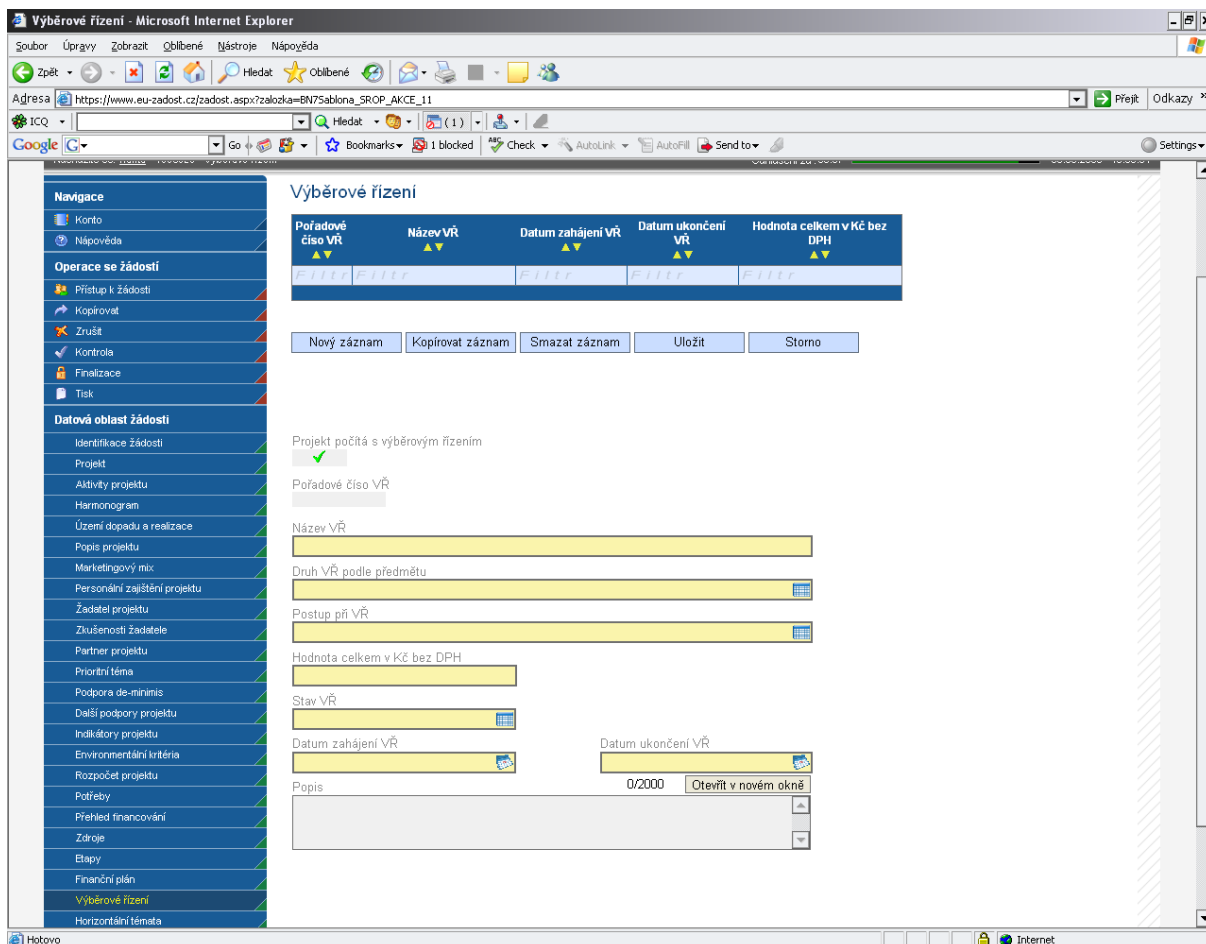
Záložka slouží žadateli pro rychlý přehled, do kterého termínu má povinnosti podat žádost o platbu po realizaci dané etapy. Datum předložení žádosti o platbu je 20 pracovních dní po ukončení etapy.

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

7.24 Výběrová řízení

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

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

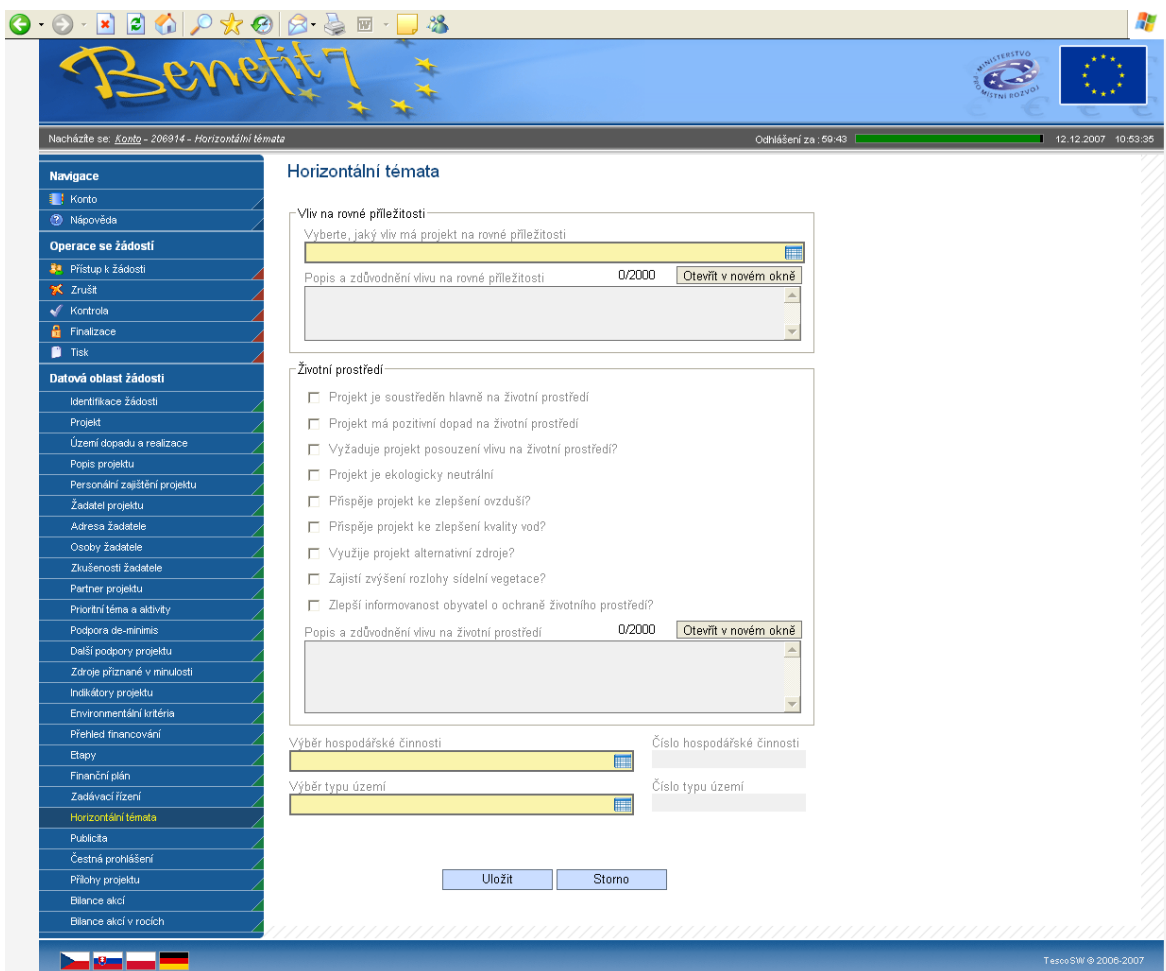
Datum zahájení VŘ – uveďte datum vyhlášení výběrového řízení. Pokud je výběrové řízení plánované, jde o předpokládané datum vyhlášení výběrového řízení.

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.

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](#)

TescoSW © 2006-2007

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

Vliv na rovné příležitosti

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti - vyberte z nabízených možností tu, která nejlépe vystihuje Váš projekt. V případě projektů oblasti intervence 1.1.a) a 1.1.b) se předpokládá buď neutrální nebo omezený vliv. 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. V případě projektů oblasti intervence 1.1.a) a 1.1.b) se předpokládá, že projekt má neutrální vliv na životní prostředí.

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 platných 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. V případě projektů oblasti intervence 1.1.a) a 1.1.b) by mělo být vybráno „17-Veřejná správa“.

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.

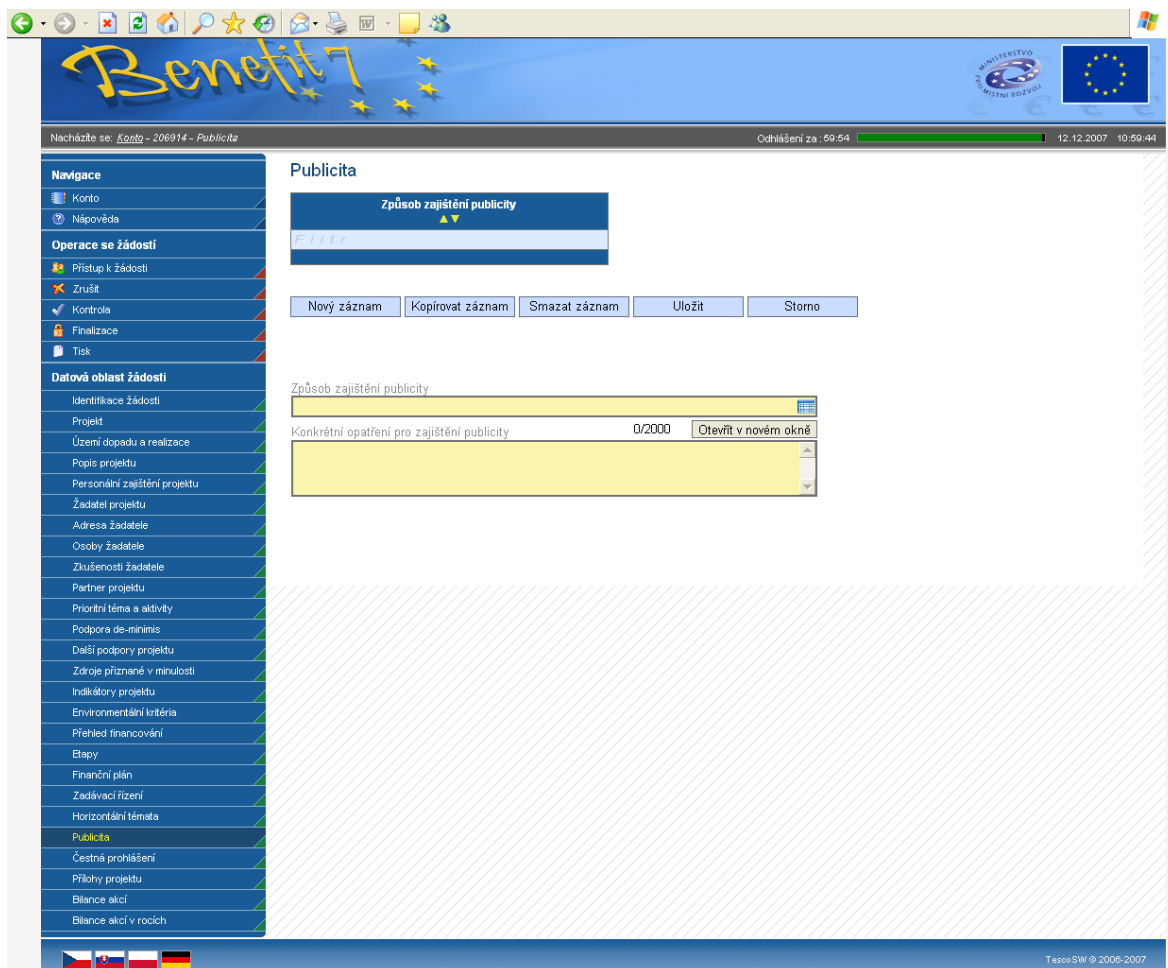
Číslo typu území – údaj se doplní automaticky po vybrání území.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|



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

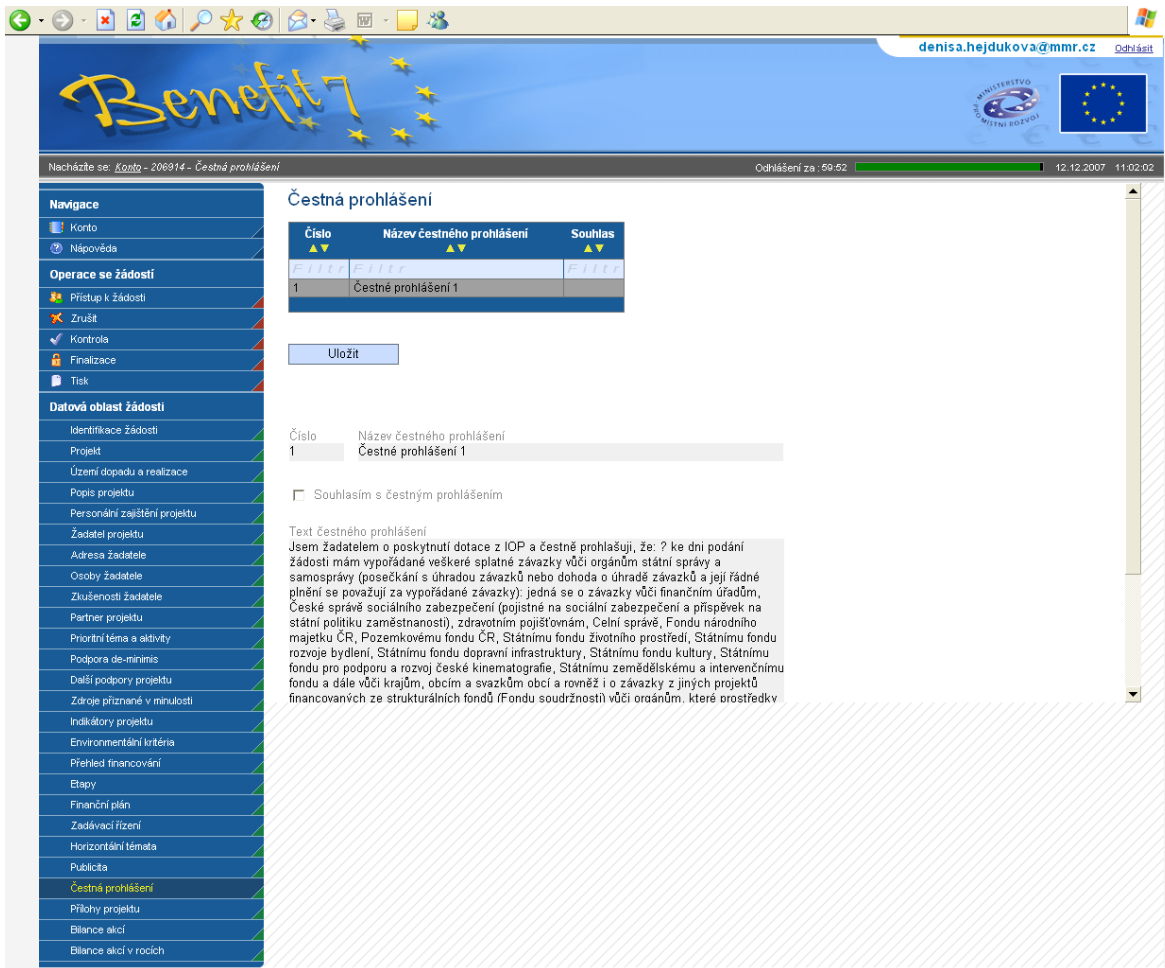
Konkrétní opatření pro zajištění publicity – popište, jak bude vybraný způsob zajištění publicity proveden.

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

| | | |
|------------------|--------------------------|------------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální 2008 |
|------------------|--------------------------|------------------------------|

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.



Benefit7

Nacházíte se: Konto - 206914 - Čestná prohlášení

Odhlášení za: 59:52 12.12.2007 11:02:02

Navigace

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

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 romě 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.

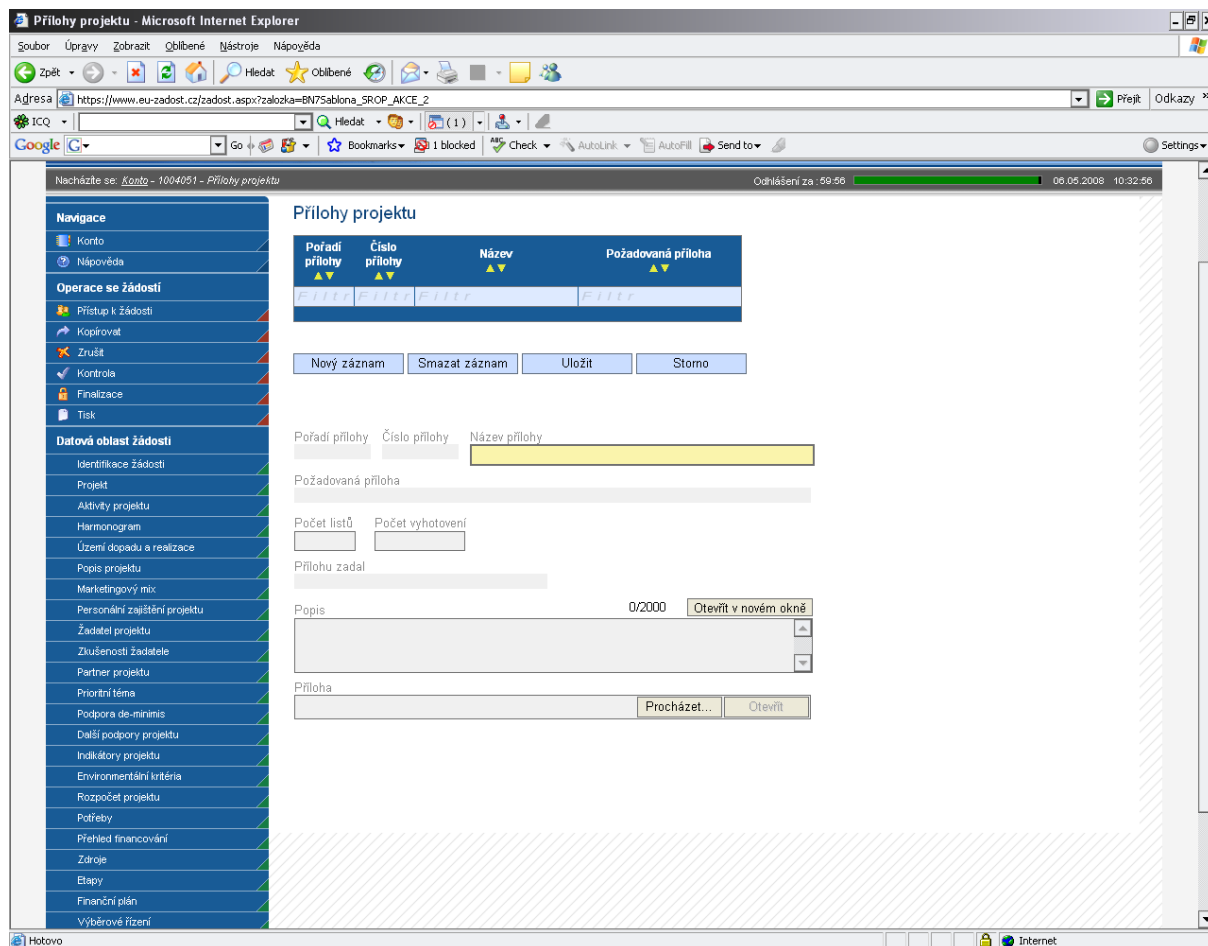
Souhlasím s čestným prohlášením – zatrhněte políčko, jestliže souhlasíte s textem čestného prohlášení.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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.



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.

| | | |
|------------------|--------------------------|-------------------------|
| Číslo verze: 1.0 | Platnost od: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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 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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|

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; 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. Aplikace Benefit7 není v době aktualizace přístupná.

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

V případě, že uživatel již finalizaci žádosti provedl a neodevzdal 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: 3. 12. 2008 | Výzva č. 03-kontinuální |
|------------------|--------------------------|-------------------------|