



Regionální operační
program NUTS 2
Jihovýchod



Příručka k webové žádosti BENEFIT7

pro podávání Žádostí o podporu projektů v rámci

Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Jihovýchod

Pro období 2007 - 2013

Verze 05

červen 2009



Evropská unie
Evropský fond pro regionální rozvoj
Investice do vaší budoucnosti

Obsah

Obsah.....	2
Revize	6
Úvod	7
1 Přístup k Benefit7 a jeho spuštění	8
2 Okna aplikace BENEFIT7	11
3 Úvodní nabídka aplikace BENEFIT7	12
3.1 Registrace a přihlášení žadatele	14
3.2 Přihlášení k uživatelskému účtu.....	17
3.3 Ztráta hesla	17
4 Všeobecná pravidla BENEFIT7	19
4.1 Editace polí.....	19
4.2 Uživatelská tlačítka aplikace	20
4.3 Filtr	21
4.4 Automatické odhlášení	22
4.5 Změna osobních údajů uživatele	23
4.6 Přístup dalších osob k žádosti	24
4.7 Změna uživatele aplikace.....	26
5 Nabídka Konto žádostí.....	27
6 Vytvoření žádosti	28

7	Jednotlivé záložky žádosti.....	30
7.1	Identifikace žádosti	30
7.2	Projekt.....	31
7.3	Dopady a místa realizace	33
7.4	Popis projektu	36
7.5	Personální zajištění projektu.....	38
7.6	Žadatel projektu.....	40
7.7	Adresa žadatele.....	42
7.8	Osoby žadatele.....	44
7.9	Zkušenosti žadatele.....	45
7.10	Partner projektu.....	46
7.11	Adresa partnera	48
7.12	Osoby partnera	49
7.13	Harmonogram projektu	50
7.14	Podpora de-minimis.....	52
7.15	Další podpory projektu	53
7.16	Hodnoty indikátorů.....	54
7.17	Rozpočet projektu.....	56
7.18	Přehled financování	57
7.19	Finanční plán	59
7.20	Prioritní téma	60
7.21	Výběrová řízení	61

7.22	Horizontální témata	65
7.23	Udržitelný rozvoj	66
7.24	Rovné příležitosti	67
7.25	Publicita.....	68
7.26	Přílohy projektu.....	71
7.27	Čestná prohlášení.....	72
8	Finalizace projektu a tisk výstupní sestavy	74
9	Žádost o platbu	75
9.1	Záložka Žádost o platbu	75
9.2	Záložka Přílohy žádosti o platbu	78
9.3	Položka Účty projektu	Chyba! Záložka není definována.
9.4	Položka Čestná prohlášení platby	79
9.5	Finalizace žádosti o platbu a tisk výstupní sestavy, vrácení k dopracování.....	79
10	Monitorovací zprávy-Hlášení.....	80
10.1	Záložka Monitorovací zprávy-Hlášení	80
10.2	Záložka Indikátory	83
10.3	Záložka Výběrová řízení	84
10.4	Záložky Rovné příležitosti, Publicita, Environmentální kritéria	86
10.5	Záložka Rozpočet projektu.....	87
10.6	Záložka Přehled financování	89
10.7	Záložka Finanční plán	89
10.8	Záložka Prioritní téma	90

10.9	Záložka Přílohy	91
10.10	Záložka Čestná prohlášení.....	92
10.11	Kontrola, finalizace, Tisk, Vráceno k dopracování	93

Revize

Verze	Popis změny	Změnil
05	Nová kapitola č. 10 Monitorovací zprávy-hlášení	Ing. Zuzana Částková
05	Změna kapitoly č. 9.1	Ing. Zuzana Částková
05	Změna kapitoly č. 9.2 – přílohy žádostí o platbu jsou součástí příloh Monitorovacích zpráv	Ing. Zuzana Částková
05	Změna kapitoly č. 9.4- Čestná prohlášení žádostí o platbu jsou součástí Monitorovací zprávy	Ing. Zuzana Částková

Úvod

Webová žádost BENEFIT7 je určena pro podávání Žádostí o podporu (dále jen „Žádost“) projektů do Regionálního operačního programu regionu soudržnosti Jihovýchod a je základním nástrojem pro komunikaci žadatele s Řídícím orgánem programu.

Cílem příručky je poskytnout žadateli ucelené informace k snadnému použití této aplikace a k úspěšnému vygenerování elektronické žádosti o finanční podporu.

Příručka se soustřeďuje na obecné informace o prostředí aplikace, pracovní postup při zadávání žádosti do systému a na závěrečnou finalizaci žádosti. Současně se snaží žadatele upozornit na možné problémy a chyby.

Benefit7 byl vyvinut softwarovou firmou Tesco SW.

1 Přístup k Benefitu7 a jeho spuštění

Webová žádost BENEFIT7 je všem uživatelům přístupná na internetové adrese:

www.eu-zadost.cz

Požadavky na softwarové vybavení

Aplikaci BENEFIT7 je možné bezproblémově spustit pomocí standardních internetových prohlížečů a dalších náležitých parametrů uvedených v tabulce:

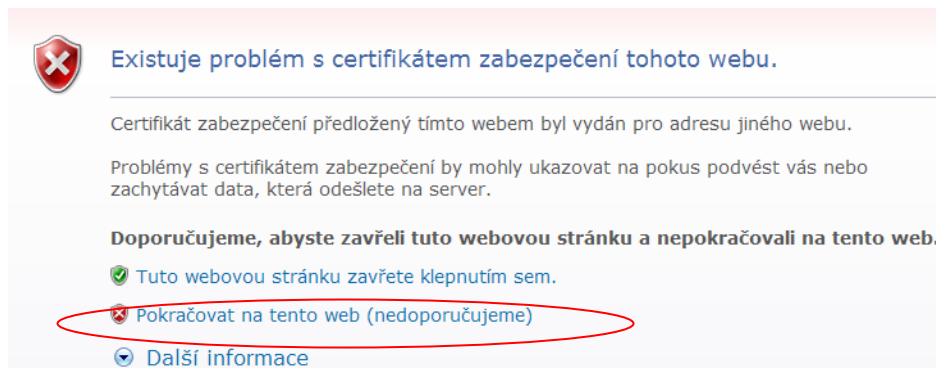
	Min. verze	Hardware	Operační systém	Minimální rozlišení
Internet Explorer	5.5	Procesor: 486/66 Mhz nebo vyšší RAM: 32MB místo na disku: 12,0 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768
Firefox	1.0.6	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 50 MB	Windows 95 nebo vyšší Linux (od verze jádra 2.2.14)	1024 x 768
Netscape	8.0	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 50 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768
Mozilla	1.5	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 52 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768

Další požadavky:

1. Pro správnou funkci aplikace BENEFIT7 **musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript**. Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí, nelze však vyloučit problémy s grafikou a formátem webových stránek.
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.

Instalace certifikátů

Je možné, že se žadatelé po zadání www stránek se žádostí na obrazovce objeví upozornění na nezabezpečený web. V tomto případě je možné toto upozornění ignorovat a pokračovat dále, nebo je potřeba nainstalovat potřebné certifikáty.



Certifikáty jsou ke stažení v levém uživatelském panelu v nabídce Systémové požadavky na úvodní nabídce aplikace Benefit7 (viz. Kapitola 3 Úvodní nabídka aplikace Benefit7).



Nacházíte se: [Úvod](#)

Operace

- Registrace
- Seznam formulářů
- Systemové požadavky**

Úvod

Informační systém Benefit7+ je určen pro vyplňování a podávání elektronické Žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2007 až 2013.

Pro správné fungování aplikace Benefit7 musíte mít nainstalovány tyto [certifikáty](#).

Aktuální provozní informace portálu

» **Přihlášení** «

E-mail:

Heslo:

2 Okna aplikace BENEFIT7

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

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě žadatel nepřihlásil, v záhlaví je popisek **Nejste přihlášen/a**, v okamžiku, kdy se žadatel úspěšně v aplikaci přihlásí (viz dále), 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 šedém 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** (viz kapitola 3), datum a čas.



Název Žadosti	Číslo OP	Název projektu	Stav	Stav zpracování
Brownfields	CZ.1.11	Regenerace a revitalizace brownfields v regionu XY za úče...	Založený	
deske hrsti 3.2	CZ.1.11	blabla	Založený	
Nemocnice	CZ.1.11		Založený	
Úprava parku	CZ.1.11		Založený	
1904633	CZ.1.11		Založený	
1920201	CZ.1.11		Založený	

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

V hlavní části okna je vždy zobrazen obsah spuštěné záložky (pole, tabulky apod.).

Aplikaci lze spustit v několika jazycích (v zápatí každého okna jsou zobrazeny vlajky zemí), dále je zde uvedena obchodní značka dodavatele softwaru - Tesco SW a rok výroby.

3 Úvodní nabídka aplikace BENEFIT7

Po spuštění aplikace pomocí výše uvedené adresy se otevře nabídka Úvod, která slouží k registraci nového uživatele a k přihlášení již stávajícího uživatele.

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici 3 základní nabídky: Registrace, Seznam formulářů a Systémové požadavky.

- **Registrace** – proces registrace uživatele je podrobně popsán v kapitole 4. Registrace uživatele.
- **Seznam formulářů** – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko **Úvod** na šedém panelu.
- **Informace o provozování** - zde se nacházejí informace o provozovateli, pravidlech a pokynech aplikace BENEFIT 7
- **Pravidla dostupnosti** – obsahují informace, kdy je aplikace nepřístupná
- **Certifikáty** – v tomto odkazu je uveden postup instalace nutných certifikátů pro zajištění správného chodu aplikace v operačních systémech Windows XP a Windows Vista
- **Systémové požadavky** – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat. Bližší informace jsou současně uvedeny v 1. kapitole této příručky. V případě, že internetový prohlížeč při spuštění aplikace Benefit7 hlásí problémy s důvěryhodností certifikátu, naleznete v tomto okně také postup k instalaci certifikátů.

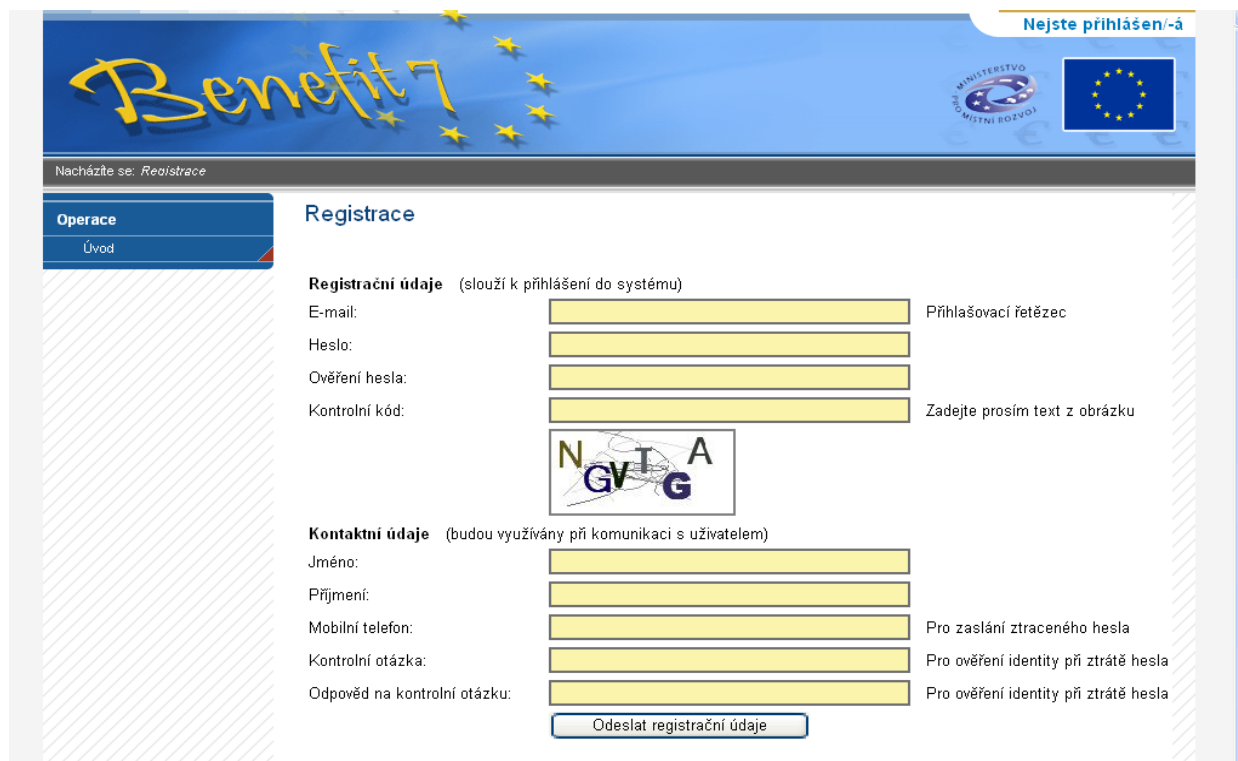
V pravé části okna je umístěn šedivý panel s poli pro přihlášení. Tento panel slouží pro standardní přihlášení již zaregistrovaného uživatele aplikace. V případě, že uživatel zapomene své přístupové heslo, může si jej nechat zaslat na svůj mobilní telefon (viz kapitola 4).



3.1 Registrace a přihlášení žadatele

Prvním krokem k vytvoření žádosti o podporu v aplikaci BENEFIT7 je úspěšná registrace žadatele.

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



Nacházíte se: *Registrace*

Operace
Úvod

Nejste přihlášen/-á

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Benefit7

Registrace


Registrační údaje (slouží k přihlášení do systému)

E-mail: Přihlašovací řetězec

Heslo:

Ověření hesla:

Kontrolní kód: Zadejte prosím text z obrázku



Kontaktní údaje (budou využívány při komunikaci s uživatelem)

Jméno:

Příjmení:

Mobilní telefon: Pro zaslání ztraceného hesla

Kontrolní otázka: Pro ověření identity při ztrátě hesla

Odpověď na kontrolní otázku: Pro ověření identity při ztrátě hesla

Odeslat registrační údaje

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

E-mail – existující e-mailová adresa žadatele, jejímž prostřednictvím se bude uživatel přihlašovat do aplikace a současně **komunikovat s Řídicím orgánem Regionálního operačního programu**. Je tedy nutné, aby uživatel zadal takový e-mail, kterým nejčastěji komunikuje a po celou dobu od přípravy žádosti až po dobu případné realizace projektu a po dobu povinné udržitelnosti projektu mohla prostřednictvím tohoto e-mailu probíhat aktivní komunikace s Řídicím orgánem.

Heslo – aplikace vyžaduje zadání hesla s nejméně 8 znaky. Při zadání je nutné dbát na rozlišování velkých a malých písmen. 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 – žadatel dále vyplní své kontaktní údaje, které budou použity pro komunikaci. Žadatel vyplní kontaktní údaje fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje a podává) nikoliv údaje o firmě či obci, kterou při vyplňování zastupuje. Kontaktní údaje jsou využívány zejména pro komunikaci se zákaznickou podporou aplikace BENEFIT7, např. při ztrátě hesla pro přihlášení. V případě změny uživatele lze kontaktní údaje i přihlašovací e-mail měnit – viz kapitola 5. Všeobecná pravidla BENEFIT7.

Mobilní telefon – číslo telefonu se zadává bez mezer. Na tento telefon bude uživateli zasláno zapomenuté 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 žadatele. Vhodná je taková otázka, jejíž odpověď je známa pouze uživateli.

V této záložce je také umístěno **poučení** k registraci o zadání pravdivých údajů a zejména o nesdělování hesla a kontrolní otázky třetím osobám.

V závěru záložky Registrace je umístěno **prohlášení uživatele** o souhlasu k používání osobních údajů, a to jen pro vlastní identifikaci uživatele v případě změny těchto údajů včetně závazku neposkytovat tyto údaje třetím osobám:

Vyplněním výše uvedených údajů uděluji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb souhlas k jejich použití pro vlastní identifikaci v případě, že budu po administrátorovi aplikace žádat změnit klíčové údaje důležité pro přístup do aplikace. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám.

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.

Nacházíte se: *Registrace*

Operace
Úvod

Registrace

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

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

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

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

Nacházíte se: *Aktivace*

Operace
Úvod

Aktivace

Vaše registrace proběhla úspěšně, nyní se můžete přihlásit

Přihlášení

E-mail:

Heslo:

POZOR! V případě špatného zadání hesla při tomto prvním přihlášení dojde k vypršení platnosti aktivačního klíče ihned. Budete vyzváni k opětovné registraci.

Po spuštění aplikace se v záhlaví zobrazuje popisek „Nejste přihlášen/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.

3.2 Přihlášení k uživatelskému účtu

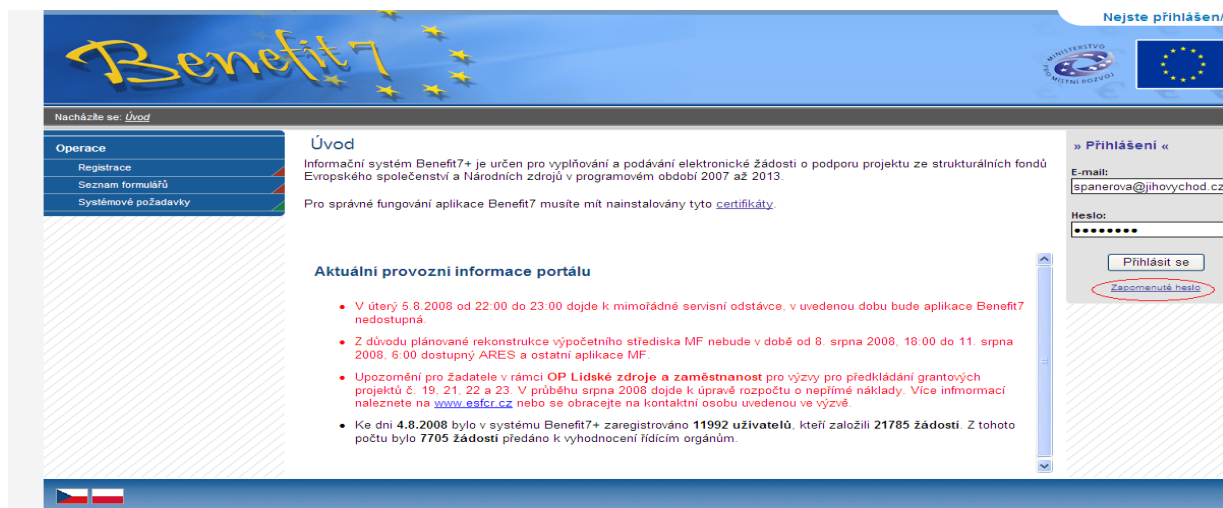
Přihlášení se provede pomocí formuláře na pravé straně hlavní obrazovky. Vyplňte email, na který jste se registrovali, a heslo, které jste si zvolili.



3.3 Ztráta hesla

V případě, že uživatel zapomene heslo pro přístup do aplikace, má možnost si nechat toto heslo zaslat na svůj mobilní telefon, jehož číslo zadal do registračního formuláře při své registraci do aplikace.

V úvodním okně aplikace (vpravo) pod políčky pro přihlášení je umístěn odkaz **Zapomenuté heslo**,



Nacházíte se: Úvod

Operace

- Registrace
- Seznam formulářů
- Systémové požadavky

Úvod

Informační systém Benefit7+ je určen pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2007 až 2013.

Pro správné fungování aplikace Benefit7 musíte mít nainstalovány tyto [certifikáty](#).

Aktuální provozní informace portálu

- V úterý 5.8.2008 od 22:00 do 23:00 dojde k mimořádné servisní odstávce, v uvedenou dobu bude aplikace Benefit7 nedostupná.
- Z důvodu plánované rekonstrukce výpočetního střediska MF nebude v době od 8. srpna 2008, 18:00 do 11. srpna 2008, 6:00 dostupný ARES a ostatní aplikace MF.
- Upozornění pro žadatele v rámci OP Lidské zdroje a zaměstnanost pro výzvy pro předkládání grantových projektů č. 19, 21, 22 a 23. V průběhu srpna 2008 dojde k úpravě rozpočtu o nepřímé náklady. Více informací naleznete na www.esfcr.cz nebo se obraťte na kontaktní osobu uvedenou ve výzvě.
- Ke dni 4.8.2008 bylo v systému Benefit7+ zaregistrováno 11992 uživatelů, kteří založili 21785 žádosti. Z tohoto počtu bylo 7705 žádostí předáno k vyhodnocení řídicím orgánům.

» Přihlášení «

E-mail: spanerova@jihovychod.cz

Heslo:

Přihlásit se

Zapomenuté heslo

kliknutím se zobrazí dialogové okno k zaslání hesla:



Nacházíte se: Zapomenuté Heslo

Operace

- Úvod

Zapomenuté Heslo

Kontaktní údaje

E-mail: Zadaný při registraci

Mobilní telefon: Zadaný při registraci

Kontrolní kód: Zadejte prosím text z obrázku

X B A U
9 A G

Odeslat

Tesco SW © 2006-2007

Žadatel vyplní dle pokynů příslušná pole a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku.

Heslo je zasláno obratem na mobilní telefon formou SMS. Zaslání hesla je zdarma.

Poté můžete dále pokračovat k přihlášení (viz. kapitola o přihlašování).

4 Všeobecná pravidla BENEFIT7

Přihlášením se do aplikace BENEFIT7 se uživatelí otevře editovatelná část aplikace. Cílem této kapitoly uživatelské příručky je důkladně seznámit žadatele s obsluhou aplikace, se všeobecnými pravidly, funkcemi a nástroji, a tím zajistit snadnou a bezproblémovou obsluhu aplikace.

4.1 Editace polí

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

Zobrazení pole	Druh pole	Popis
	Povinné pole (žluté)	Povinná pole musí být vždy vyplněna.
	Povinné pole s nabídkou (žluté)	Kliknutím na ikonu v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.
	Automatické pole (šedé bez orámování)	Údaje do tohoto pole se automaticky doplní.
	Nepovinné pole (šedé s rámečkem)	Vyplnění není vyžadováno, může být závislé na jiné položce.
	Nepovinné pole s nabídkou (šedé)	Kliknutím na ikonu v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

Dále jsou k dispozici textová pole, která jsou určena zejména pro zadání popisu. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a celkovému počtu znaků, který je na daném poli k dispozici (např.: **22/2000**). Žadatel 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**.

Výchozí situace 22/2000

Havarijní stav areálu

4.2 Uživatelská tlačítka aplikace

Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí. Nejčastěji jsou využívána tato:

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Nový záznam – slouží k přidání další osoby, adresy apod. Bez zadání tohoto tlačítka hrozí přepis původních údajů. Tato nutnost bude zdůrazňována v jednotlivých kapitolách této příručky

Kopírovat záznam – tato funkce se používá pro případ, že zadávané údaje jsou totožné či se mírně liší a lze je pouze jednoduše upravit.

Smazat záznam – toto tlačítko použije žadatel, když chce odstranit již uložený záznam. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko Smazat záznam. **Údaje budou nenávratně smazány.**

Uložit – toto tlačítko je nutné používat **po každém zadání údajů**. Po jeho použití se údaje načítají např. do tabulek apod.

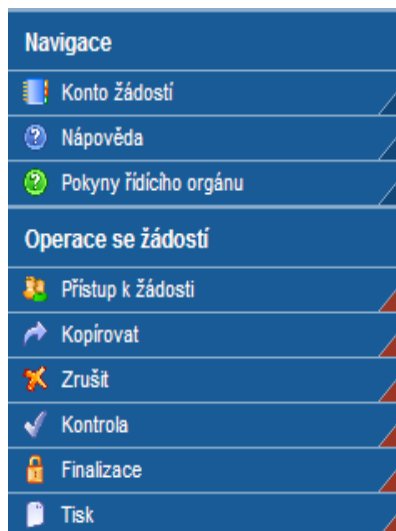
Storno – toto tlačítko je možné využít pro zrušení zadávání nového záznamu

Další důležité nástroje a funkce jsou žadateli nabídnuty na modrém panelu, který je umístěn v každém okně v levé části:

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

Nápověda – v této záložce jsou k dispozici popisy jednotlivých polí pro každé okno, nápověda umožňuje snazší orientaci. Nápovědu k určitému poli je také možné získat, pokud je kurzor myši umístěn na toto pole

Pokyny řídicího orgánu – v této záložce jsou k dispozici odkazy k pokynům řídicích orgánů daného operačního programu.



Operace se žádostí

Přístup k žádosti – v této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám (viz kapitola 4.6).

Kopírovat – tlačítko slouží pro vytváření kopií připravované žádosti. Je možné ho využívat jenom v rámci dané aktuální výzvy.

Upozornění: Nekopíruje všechny záložky

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 – slouží k finálnímu uzavření žádosti a přidělení „Klíče verze“ (při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti).

Tisk – tímto tlačítkem se finalizovaná žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader. Žadatel žádost vytiskne a předá Řídicímu orgánu OP.

4.3 Filtr

Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky zobrazují všechny zadané údaje v dané záložce – např. osoby žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr údaje např. město, ulice apod. a jsou k dispozici v polích s nabídkou – viz odstavec 1 této kapitoly.

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

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.

Příklad vyhledání města Nový Bydžov při použití filtru (zadané slovo „Nový“ a potvrdit klávesou enter):

Kód NUTS ▲▼	Název NUTS ▲▼	Úroveň ▲▼
<i>Filtr</i>	Nový	<i>Filtr</i>
CZ020B540901	Nový Knín	5
CZ020C542181	Nový Dům	5
CZ0202531600	Nový Jáchymov	5
CZ0208599654	Nový Dvůr	5
CZ0209538566	Nový Vestec	5
CZ0321554057	Nový Kramolín	5
CZ0411554707	Nový Kostel	5
CZ0511561860	Nový Bor	5
CZ0511561878	Nový Oldřichov	5
CZ0521570508	Nový Bydžov	5
CZ0523574287	Nový Hrádek	5
CZ0523574295	Nový Ples	5
CZ0633548464	Nový Rychnov	5
CZ0634591262	Nový Telečkov	5
CZ0635596264	Nový Jimramov	5
CZ0644584754	Nový Přerov	5
CZ0645586463	Nový Poddvorov	5
CZ0647587729	Nový Šaldorf-Sedlešovice	5
CZ0715540501	Nový Malín	5
CZ0723544566	Nový Hrozenkov	5

▶▶ Vyhledat

Upozornění: tlačítko Vyhledat rozbalí okno Nápověda

4.4 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 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn., že každou aktivitou ze strany uživatele (kliknutí na některou záložku nebo vyplnění a uložení pole) se tento čas opět obnovuje.



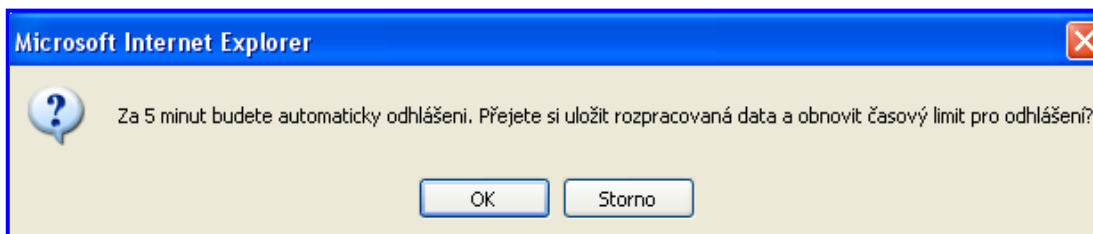
Nacházíte se: [Konto Žadostí](#) - [Zkouška3.2](#) - [Dopady a místa realizace](#)

spanerova@jihovychod.cz [Odhl](#)

Odhlášení za: 46:31 06.08.2008 13

Navigace [Dopady a místa realizace](#)

Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:





V případě, že uživatel nereaguje, do pěti 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 60 minut do automatického odhlášení.

4.5 Změna osobních údajů uživatele

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

Navigace

 Konto Žadostí Nápověda

Osobní údaje

Kód uživatele
SPANEROVA@JIHOVYCHOD.CZ

Původní heslo

Nové heslo

Ověření hesla

Jméno

Příjmení

Telefon

Kontrolní otázka

Odpověď na kontrolní otázku

Uložit

Storno

4.6 Přístup dalších osob k žádosti

Uživatel může umožnit přístup k žádosti i dalším osobám a to pomocí záložky **Přístup k žádosti** (záložka Přístup k žádosti se zobrazí se po vstupu do žádosti). Otevřením záložky je zobrazena tabulka osob s přístupem k žádosti: **Název projektu**, **Kód uživatele** (e-mail uživatele), který má k žádosti přístup, **Zpracovatel** (zelené zaškrtnutí u osoby, která je zpracovatelem - autorem žádosti, tzn. má editační práva k této žádosti) a **Název žádosti**.



The screenshot shows the 'Benefit7' web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'Nápověda', 'Konto', and 'Zpět na Žádost'. The main content area is titled 'Přístup k žádosti' and contains a table with columns: 'Název projektu', 'Kód uživatele', 'Zpracovatel', and 'Název Žádosti'. The table has one row with the following data: 'Rekonstrukce hotelu', 'K.KLIMESOVA@TISCALI.CZ', a green checkmark, and 'Rekonstrukce hotelu'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', and 'Uložit'. There are also input fields for 'Název Žádosti', 'Název projektu', 'Kód uživatele', and a text area for 'Zadejte Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti'. At the bottom, there are checkboxes for 'Zpracovatel' (checked) and 'Sdílení určeno jen pro čtení'.

Po stisku tlačítka **Nový záznam** do pole **Kód uživatele** zadejte e-mail uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti.

Pozor! Tato osoba musí již být v aplikaci BENEFIT7 zaregistrována. V případě, že není, nebude umožněno údaje o osobě uložit.

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

Editační právo může mít více osob, vlastník však může být pouze jedna osoba. V případě, že současný uživatel zadá novému uživateli právo **Vlastník**, stane se z nového uživatele **Vlastník** a u tohoto uživatele se zobrazí zelené zaškrtnutí. Pokud určí novému uživateli jen právo **Sdílení**, může tento uživatel pouze žádost prohlížet. Právo nastavit sdílení projektu dalším osobám má jen vlastník.

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.

Nový uživatel potvrdí přijetí práv kliknutím na tlačítko **Přijmout žádost** v záložce **Konto žádosti**.

Nacházíte se: *Konto Žadostí* Odhlášení za: 59:43

Navigace

- [Nápověda](#)
- [Nová žádost](#)
- [Osobní údaje](#)
- [Konto projektů](#)

Konto žádostí

Název Žadostí ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Stav ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Brownfields	CZ.1.11	Regenerace a revitalizace brownfields v regionu XY za úče...	Založený
dětské hřiště 3.2	CZ.1.11	Hřiště pro děti	Založený
kopie	CZ.1.11	Hřiště pro děti	Založený
Nemocnice	CZ.1.11		Založený
Úprava parku	CZ.1.11		Založený
1904633	CZ.1.11		Založený
1920201	CZ.1.11		Založený
1954591	CZ.1.11	Hřiště pro děti	Založený
1954605	CZ.1.11	Hřiště pro děti	Založený

Konto nepřijatých žádostí

Název Žadostí ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

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

Přijmout žádost

Odmítnout žádost

4.7 Změna uživatele aplikace

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

První krok: Registrace nového uživatele v aplikaci (viz 4. kapitola Registrace a přihlášení uživatele). 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 odstavec 3. této kapitoly Přístup dalších osob k žádosti) a zadá novému uživateli editační práva na úrovni **Vlastník**. Nový uživatel se opět přihlásí a v nabídce **Konto žádostí** bude již tato žádost uvedena a jemu bude umožněn přístup k ní včetně editačního 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 žádný přístup.

5 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.



Nacházíte se: Konto Žádostí

Odhlášení za: 59:55 06.08.2008

Konto žádostí

Název Žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Stav ▲▼	Stav zpracování ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Brownfields	CZ.1.11		Založený	
Nemocnice	CZ.1.11		Založený	
Úprava parku	CZ.1.11		Založený	
1904633	CZ.1.11		Založený	

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 a Stav. V případě, že žádost ještě není finalizovaná, uvádí se jako stav Založený, pokud již je připravena k předání, je zaznamenán stav Finalizovaný, pokud je předaná Řídícímu orgánu OP, uvádí se stav Předaný.

Na vyhledávání v seznamu žádostí lze použít Filtr (viz kapitola 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 Vytvoření žádosti

Tvorbu nové žádosti zahájí žadatel kliknutím na pole Nová žádost v nabídce Konto žádostí.

Tímto se otevře nabídka Seznam formulářů, kde jsou vypsány jednotlivé operační programy pro období 2007 – 2013, které se realizují na území České republiky.

Nacházíte se: [Konto Žádostí](#) - Seznam formulářů

Operace

Konto Žádostí

Seznam formulářů

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

Výběrem programu se otevře nabídka vyhlášených **Výzev** k jednotlivým **Oblastem podpory**.



Operace

[Konto Žadostí](#)[Seznam formulářů](#)

ROP JV - ROP Jihovýchod

[-] ROP JV - Individuální projekty

[-] [ROP JV - Výzva č. 1 - 4 - Technická pomoc](#)[-] [ROP JV - Výzva č. 2 - Letiště, urbanizační centra a služby regionálního významu \(1.1, 3.1, 3.4\)](#)[-] [ROP JV - Výzva č. 2 - 1.1. - Rozvoj dopravní infrastruktury v regionu - silnice](#)[-] [ROP JV - Výzva č. 2 - 3.2 a 3.3 - Rozvoj regionálních středisek, Rozvoj a stabilizace venkovských sídel](#)

Výběrem příslušné výzvy se již spustí konkrétní **nabídka jednotlivých formulářů/záložek pro tvorbu žádosti.**

7 Jednotlivé záložky žádosti

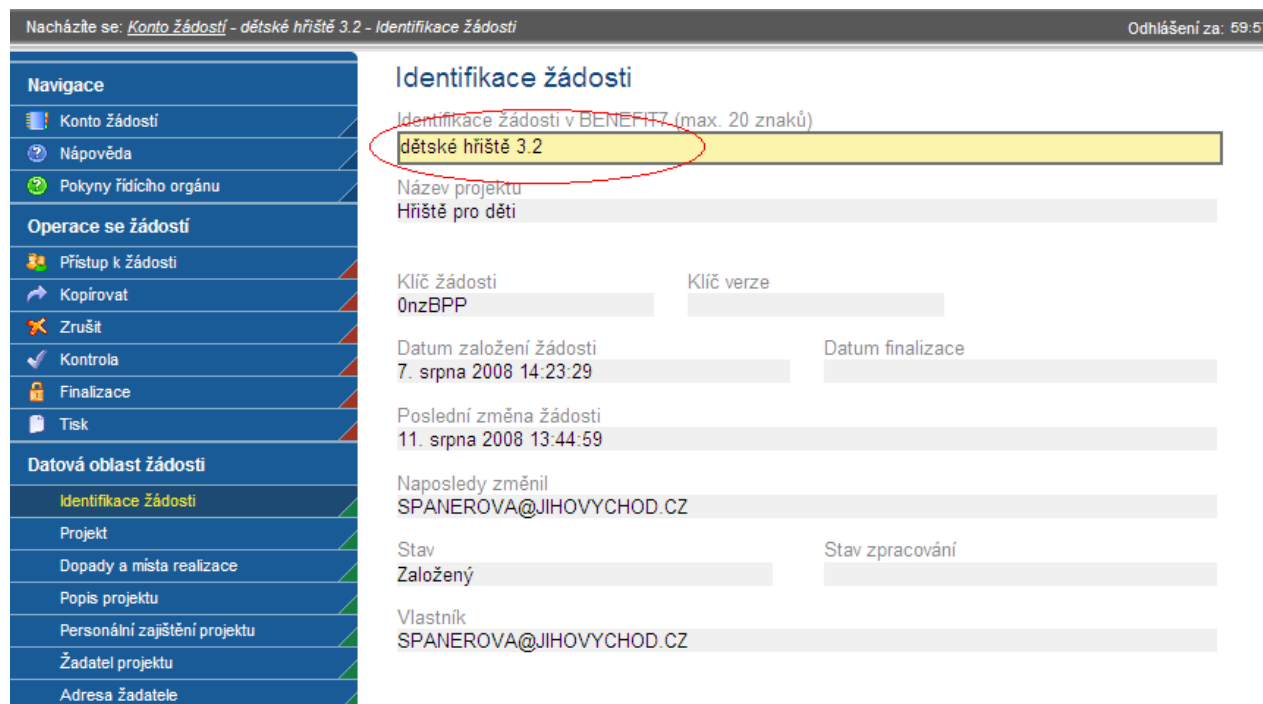
V následující kapitole budou jasně popsány jednotlivé záložky v pořadí, které odpovídá nabídkové modré liště umístěné v levém sloupci obrazovky.

7.1 Identifikace žádosti

Cílem této záložky je podat všeobecné informace o žádosti.

Žadatel vyplňuje pouze pole **Identifikace žádosti**. Do tohoto pole vyplní vlastní název žádosti, který slouží pro lepší orientaci žadatele v aplikaci. Tento identifikační název může mít délku maximálně 20 znaků.

***Poznámka:** Název žádosti musí být vždy odlišný od jiných názvů žádostí žadatele, to ale neplatí pro názvy projektů. Respektive žadatel může editovat určitý projekt několikrát pod stejným názvem projektu, ale vždy se musí lišit název žádosti.*



Nacházíte se: *Konto Žadostí - dětské hřiště 3.2 - Identifikace žádosti* Odhlášení za: 59:5

Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

Název projektu

Klíč žádosti Klíč verze

Datum založení žádosti Datum finalizace

Poslední změna žádosti

Naposledy změnil

Stav Stav zpracování

Vlastník

Operace se žádostí

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

Datová oblast žádosti

- Identifikace žádosti**
- Projekt
- Dopady a místa realizace
- Popis projektu
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele

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

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 kapitola 9 Finalizace projektu)

Po uložení záložky se také objeví název žádosti v černém řádku v záhlaví okna.

7.2 Projekt

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

Pole **Číslo OP** (oficiální číslo operačního programu, ke kterému je projekt podáván), **Název OP**, **Číslo výzvy**, na základě které žadatel svůj projekt podává, a **Název výzvy** jsou doplněna automaticky, dle předchozího zadání žadatelem.

Prioritní osa a **Oblast podpory** – tyto údaje žadatel doplní pomocí výběru z nabídky tzv. číselníku (kliknutím na modrý obrazec v poli). Oblast podpory musí být totožná s oblastí podpory uvedenou ve výzvě.

Pole **Podoblast podpory** se pro projekty v rámci ROP Jihovýchod nevyplňuje.

Pole **Typ účetní jednotky** – tyto údaje žadatel doplní pomocí výběru z nabídky

Název IPRM – výběr z nabídky bude k dispozici po schválení IPRM

Název aktivity IPRM - výběr z nabídky bude k dispozici po schválení IPRM

Název projektu je možné zadat v maximální délce 50 znaků. Cílem tohoto omezení je jasnost, výstižnost a přehlednost. Žadatel může v poli „**Název projektu anglicky**“ doplnit překlad názvu projektu v anglickém jazyce.

Stručný obsah projektu – do tohoto pole žadatel vyplní popis projektu, cíle, význam projektu, smysluplnost a přínosy projektu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

Výběr režimu podpory – do tohoto pole žadatel vybírá z předem nastavené nabídky druh podpory, ve kterém je projekt realizován (regionální investiční podpora, de minimis, nerelevantní, atd.).

Dále je nutné se vyjádřit k zaškrtačacím polím. Žadatel zaškrtně pole, která se vztahují k jeho projektu. Pokud žadatel zruší zaškrtnutí v zaškrtačacím poli, budou vymazána data ze záložek, které se týkají daného pole. (např. Po zrušení zaškrtnutí Projekt má partnera budou vymazána všechna data o partnerovi)

Pole: Projekt má partnera - partnerem projektu je takový subjekt, který se na daném projektu podílí organizačně, částečně zajišťuje realizaci projektu či jeho spolufinancování. Vztah mezi žadatelem a partnerským subjektem je smluvně upraven a není založen na dodavatelsko-odběratelských vztazích.

Pole: Projekt počítá s výběrovým řízením

Zadávací řízení - řízení upravuje závazný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. V případě, že se na příjemce zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách nevztahuje, řídí se příjemce Pokyny pro zadávání zakázek, které jsou součástí Příručky pro žadatele a příjemce.

Pole: Žadatelé byly poskytnuty v dotčeném fiskálním roce i během předchozích dvou fiskálních let veřejné prostředky v režimu podpory de minimis.

Podpora de minimis – touto podporou se rozumí finanční prostředky poskytnuté podnikatelům z veřejných rozpočtů v takové výši, která neovlivňuje hospodářskou soutěž ani obchod mezi členskými státy, a proto není považována za veřejnou podporu. Během tří let nesmí souhrn všech podpor de minimis poskytnutých jednomu příjemci překročit částku 200 000 Eur. Pravidla podpory de minimis jsou stanovena v Nařízení Komise č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006, o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES u podpory de minimis.

Pole: Žadatel má zkušenost s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí – žadatel toto pole zatrhne v případě, že již má zkušenosti s realizací projektů, na něž dostal podporu formou dotace (krajské zdroje, národní zdroje, evropské zdroje) bez ohledu na zaměření podpořeného projektu nebo jeho velikost.

Pole: Bylo požadováno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů – žadatel toto pole zatrhne v případě, že mu byla poskytnuta podpora z jiných veřejných zdrojů na realizaci některé fáze projektu (přípravné, realizační, provozní), případně o takovou podporu žádal.

Pole: Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma – udržitelný rozvoj – Příručka pro žadatele a příjemce říká, že každý projekt by měl přispívat k udržitelnému rozvoji.

Pole: Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma – rovné příležitosti - Příručka pro žadatele a příjemce říká, že každý projekt by měl přispívat k naplnění principu rovných příležitostí.

Výběr režimu podpory

Zakládá projekt veřejnou podporu?

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

- Projekt má partnera
- Projekt počítá s výběrovým řízením
- Žadatelé byly poskytnuty v dotčeném fiskálním roce i během předchozích dvou fiskálních let veřejné prostředky v režimu podpory de-minimis
- Žadatel má zkušenosti s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí
- Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů
- Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma - udržitelný rozvoj
- Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma - rovné příležitosti

7.3 Dopady a místa realizace

V této záložce žadatel specifikuje konkrétní místa, na která bude mít projekt dopad (území, jehož se dotknou přínosy případně negativa projektu).

V poli **Adresa místa realizace projektu** žadatel zadá adresu místa realizace. Nejde o povinný údaj. Ne vždy je možné adresu zadat (např. při stavbě na stavební parcele, která dosud adresu nemá). Po zadání je nutné záznam Uložit.

V následující tabulce žadatel vybírá **Území dopadu**. Nabídka obsahuje výčet všech obcí, krajů a regionů soudržnosti České republiky. Pro výběr z databáze je vhodné využít **Filtr** (viz. kap. Filtr). Vybraný záznam musí být přesunut do tabulky vpravo pomocí šipky doprava (šipkou doleva je možné záznam z tabulky zase odstranit). Takto lze vybrat libovolný počet území ve všech kategoriích (NUTS 2 – NUTS 5).

Území dopadu

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ0645586731	Věteřov
CZ0645586749	Vlkoš
CZ0645586757	Vnorovy
CZ0645586765	Vracov
CZ0645593354	Mouchnice
CZ0646592943	Bučovice
CZ0646592986	Dobročkovice
CZ0646592994	Dražovice
CZ0646593001	Drnovice
CZ0646593010	Dryšice
CZ0646593028	Habrovany
CZ0646593036	Hlubočany
CZ0646593052	Hostěrádky-Rešov
CZ0646593095	Chvalkovice
CZ0646593117	Ivanovice na Hané
CZ0646593125	Ježkovice
CZ0646593141	Kobeřice u Brna
CZ0646593184	Kožušice
CZ0646593222	Křižanovice
CZ0646593231	Křižanovice u Vyškova

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ0646	Vyškov



NUTS
CZ0646

Název (Kraj, okres, obec)
Vyškov

Spadá pod
Jihomoravský kraj

Dále žadatel specifikuje konkrétní místo či místa realizace projektu. Toto místo volí na úrovni obce, dle nomenklatury statistických územních jednotek EU je tato úroveň označována jako NUTS 5.

Žadatel má možnost vybrat více míst realizace (pro případ, že projekt nebude realizován pouze na jednom místě, resp. v jedné obci).

V poli **Výběr kódu NUTS 5** použije žadatel přiloženou nabídku, tato nabídka obsahuje výčet všech NUTS 5 v České republice. Pro výběr z databáze je vhodné využít **Filtr** (viz kapitola 5.3). Filtr rozbalíme kliknutím do žlutého pole s nabídkou. Kliknutím na řádek obsahující požadovanou informaci se data přenesou do formuláře.

Místo realizace NUTS5

NUTS5 ▲▼	Název NUTS5 ▲▼	Spadá pod ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Kód NUTS5 ☰
 Název NUTS5
 Spadá pod
 Specifické území

Výběr NUTS5 - Windows Internet Explorer

https://www.eu-zadost.cz/lov.aspx?fn=FRM.BN7VW_NUT

Kód NUTS ▲▼	Název NUTS ▲▼	Úroveň ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>lulec tr</i>	<i>Filtr</i>
CZ0646...	Luleč	5

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3 ▲▼	Název ▲
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Po výběru se automaticky doplní pole **Název NUTS 5** a **Spadá pod** (příslušný okres). Po zadání místa realizace je nutné záložku **uložit**. V případě, že míst dopadu je více, je nutné použít tlačítko **Nový záznam**. Všechna zadaná místa se načítají do tabulky. V případě, že žadatel nepoužije tlačítko **Nový záznam**, zadané údaje budou přepsány.

Do pole **Specifické území** může žadatel zadat bližší upřesnění místa realizace, např. označení mikroregionu.

V části **Realizované investice NUTS 3** žadatel vyplňuje pole **Procentní podíl**, který vypovídá o tom, jak velká část dotace bude vynaložena v daném kraji. **Procentní podíl** musí být vyplněn pro všechny položky v tabulce (obvykle to bude pro kraj Vysočina nebo Jihomoravský kraj). 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**.

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3 ▲▼	Název NUTS3 ▲▼	Procentní podíl ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ063	Vysočina	30,00
CZ064	Jihomoravský kraj	70,00

Uložit Storno

Kód NUTS3: CZ064
Název NUTS3: Jihomoravský kraj

Procentní podíl: 70,00

V případě, že místo realizace projektu nebude spadat Jihomoravského kraje nebo kraje Vysočina, není možné část **Realizované investice NUTS 3** vyplnit.

7.4 Popis projektu

Tato záložka slouží k podrobnému uvedení popisu projektu, jeho cílů a zdůvodnění potřebnosti projektu.

Ke každému poli je přidána nápověda (zobrazí se za okamžik po umístění kurzoru na dané pole), která upřesní požadavky na toto pole.

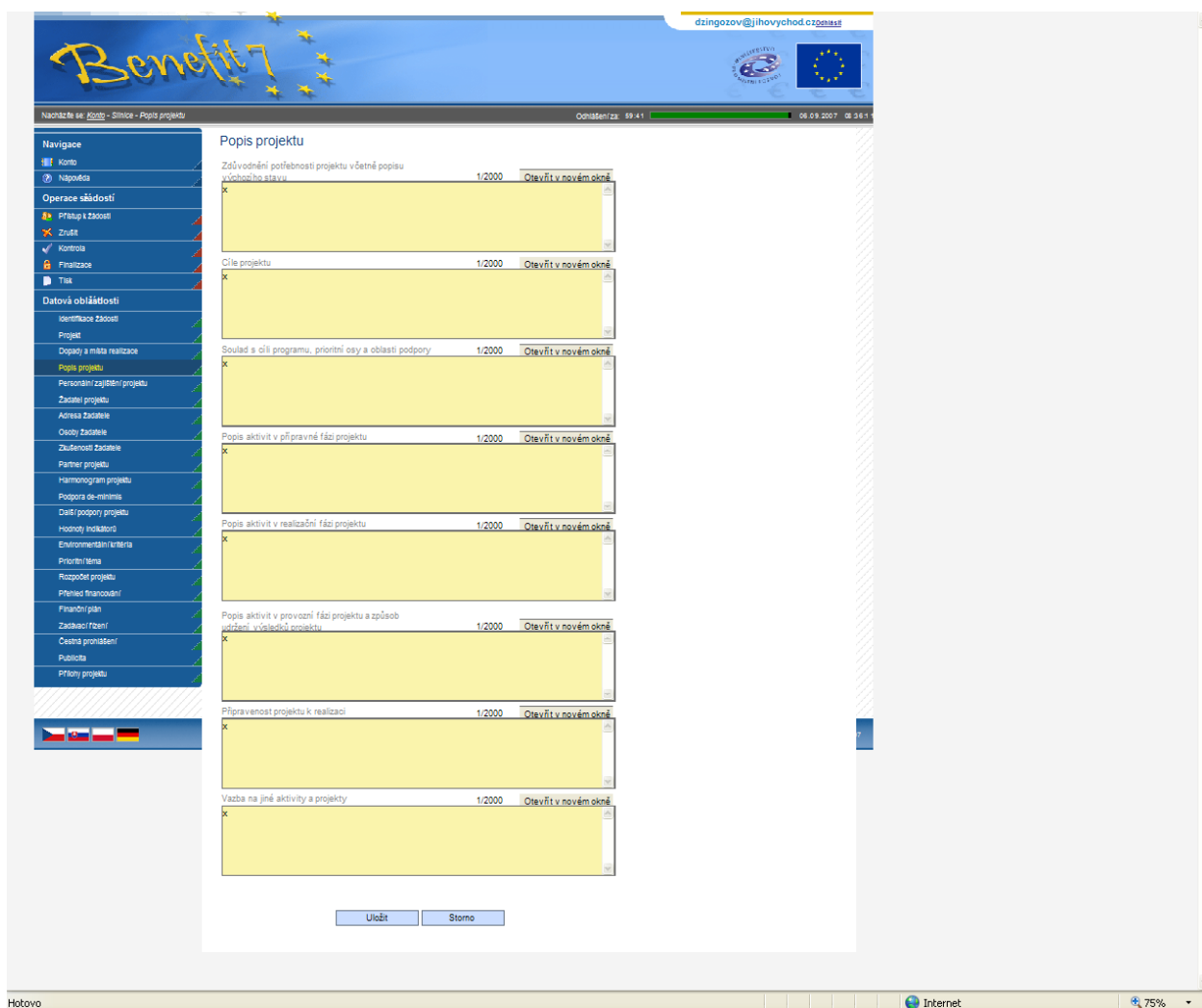
Název pole	Nápověda k poli
Zdůvodnění potřebnosti projektu včetně výchozího stavu	Stručně zdůvodněte potřebnost projektu a popište výchozí stav projektu

	<p>Pomocné otázky</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaký je aktuální stav oblasti, na kterou je projekt zaměřený? • Co chcete tímto projektem zlepšit nebo změnit a proč? Jakou změnu tento projekt přinese? • Proč je důležité realizovat tento projekt? • Proč realizujete projekt s vybranými partnery/ bez partnera? • Proč by měl být Váš projekt financován z veřejných zdrojů? • V čem je projekt inovativní? • Jaký posun nastane ve vámi řešené problematice po úspěšném ukončení projektu? • Na základě jakých zdrojů (dokumentů či analýz) dokládáte potřebnost projektu?
Cíle projektu	<p>Popište cíle projektu</p> <p>Vyjádřete změnu, kterou přinese daný projekt a popište, co bude za dané prostředky vytvořeno</p> <p>Cíle projektu musí být v souladu s uvedenými cíli ve výzvě.</p>
Soulad s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory	Popište soulad projektu s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory (popsané v Prováděcím dokumentu)
Popis aktivit v přípravné fázi projektu	Popište aktivity v předrealizační fázi projektu
Popis aktivit v realizační fázi projektu	Popište aktivity v realizační fázi projektu
Popis aktivit v provozní fázi projektu a způsob udržení výsledků projektu	Popište aktivity v provozní fázi projektu (po ukončení podpory z ROP) a způsob udržení výsledků projektu
Připravenost projektu k realizaci	Popište připravenost projektu k realizaci (např. zda má projekt stavební povolení, atd.)
Vazba na jiné aktivity a projekty	Popište vazbu projektu na jiné relevantní aktivity a projekty

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.

Záložku je nutné po vyplnění **Uložit!**



The screenshot displays the 'Popis projektu' (Project Description) form in the Benefit7 web application. The form is divided into several sections, each with a text input field and a character count (1/2000) and an 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) button. The sections are:

- Závodnění potřebnosti projektu včetně popisu výchozího stavu
- Cíle projektu
- Soulad s cíli programu, prioritní osy a oblasti podpory
- Popis aktivit v přípravné fázi projektu
- Popis aktivit v realizační fázi projektu
- Popis aktivit v provozní fázi projektu a způsob udržení výsledků projektu
- Připravenost projektu k realizaci
- Vazba na jiné aktivity a projekty

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Navigation: Konto, Návodně
- Operace žádosti: Přístup k žádosti, Zrušit, Kontrola, Finalizace, Tisk
- Datová obláštka: Identifikace žádosti, Projekt, Dopady a máta realizace, **Popis projektu**, Personální zajištění projektu, Zastání projektu, Adresa Zastatele, Osoby Zastatele, Zúčenost Zastatele, Partner projektu, Harmonogram projektu, Podpora de-minimo, Další podpory projektu, hoodoty indikátor, Environments kritéria, Prioritní téma, Rozpočet projektu, Přehled financování, Finanční plán, Zastání / Zrušení, Česká prohlášení, Publicita, Přílohy projektu

At the bottom of the form, there are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons. The browser status bar at the bottom shows 'Hotovo', 'Internet', and '75%' zoom.

7.5 Personální zajištění projektu

Do této záložky zaneše žadatel informace o projektovém týmu, který se na projektu bude podílet.

Ke každé osobě žadatel uvede Příjmení, Jméno, Funkci v rámci projektového týmu, Název organizace a Funkci v rámci organizace (toto je nepovinné pole).

Současně v následujících popisových polích uvede ke každému členu týmu popis míry zapojení člena v daných fázích projektu včetně Popisu zkušeností s relevantními projekty a aktivitami. Popisová okna lze opět zobrazit v novém okně pro lepší přehlednost a využít kontroly pravopisu. Pokud se osoba do některé fáze nezapojí, zadává se „nezapojen“. Obdobně se postupuje u okna Popis zkušeností s relevantními projekty a aktivitami.

Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko Uložit. Uložené údaje se zobrazují v souhrnné tabulce.

Před zadáním další osoby se tlačítkem Nový záznam přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

Pořadí člena týmu se generuje automaticky pokaždé po zadání tlačítka **Nový záznam**.

Dále žadatel zaškrtně, zda je **plátcem DPH** ve vztahu k aktivitám projektu, tzn., bude požadovat vrácení DPH z těchto akcí po státu.

Následně vyplní pole **Počet zaměstnanců** (nepovinné pole), vybere vhodnou velikost podniku pomocí nabídky v poli **Typ podniku** (definováno Nařízením Komise č. 364/2004 - malý, střední, velký podnik). Malý, střední a velký podnik zadávají podniky a neziskové organizace. Ostatní vybírají z nabídky **NERELEVANTNI**. V poli **Typ žadatele** příslušný typ podnikání (obec, sdružení obcí, soukromá firma, kraj, nestátní neziskové organizace aj).

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

Žadatel projektu

Validovaný			
IČ	DIČ	Validace ARES	Zvalidováno na ARES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validace ARES"/>	<input type="text"/>
Název organizace			
<input type="text"/>			
Právní forma organizace			
<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/> Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu	Počet zaměstnanců		
<input type="checkbox"/> Žadatel splňuje definici MSP	<input type="text"/>		
Typ podniku	Typ žadatele		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Uložit

7.7 Adresa žadatele

Aplikace vyžaduje zadání:

- oficiální adresy žadatele (sídlo/bydliště)
- adresy pro doručování

Zadání první adresy

Adresa načtená z Územního identifikačního registru adres (UIR-ADR) v záložce Žadatel projektu se automaticky načte jako oficiální adresa. Pro její potvrzení je nutné kliknout na tlačítko Kopírovat záznam.

Adresa žadatele

Typ adresy ▲▼	Obec ▲▼	Ulice ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Oficiální adresa	Vyškov	Nádražní

Její změna na adresu pro doručení je možná, a to kliknutím na řádek, ve kterém chceme změnu, a výběrem z nabídkového okna typ adresy. Změnu je nutné uložit.

Adresa žadatele

Typ adresy ▲▼	Obec ▲▼	Ulice ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Oficiální adresa	Vyškov	Nádražní

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Validovaný

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

Typ adresy

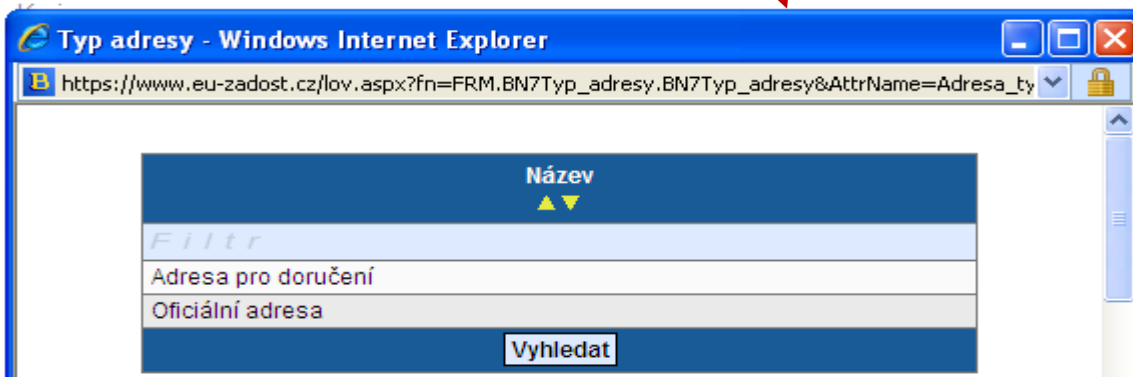
Oficiální adresa

Výběr obce

Vyškov

Výběr - adresa (PSC)

682 01



Zadání druhé adresy:

1. tlačítko Nový záznam
2. žadatel nejdříve vybere Typ adresy (když byla jako první uložena doručovací, vybere oficiální a naopak.)
3. v poli Výběr obce vybere za pomoci Filtru (viz kapitola 5.3) příslušnou obec. Tímto výběrem se automaticky doplní údaje o kraji a okresu.

4. v poli Výběr – Číslo orientační vybere opět pomocí Filtru příslušnou ulici a čísla popisná. Pokud daná adresa číslo orientační neobsahuje, pole bude i po zadání adresy prázdné a bude vyplněno jen číslo popisné.

V poli Zvalidováno na UIR-ADR se po ukončení validace adresy zobrazí datum, kdy validace proběhla.

Žadatel může vyplnit WWW s adresou své webové prezentace.

Poté je třeba celý záznam Uložit.

Jsou-li adresy stejné, je vhodné použít tlačítko Kopírovat záznam a v provedené kopii pouze změnit typ adresy.

7.8 Osoby žadatele

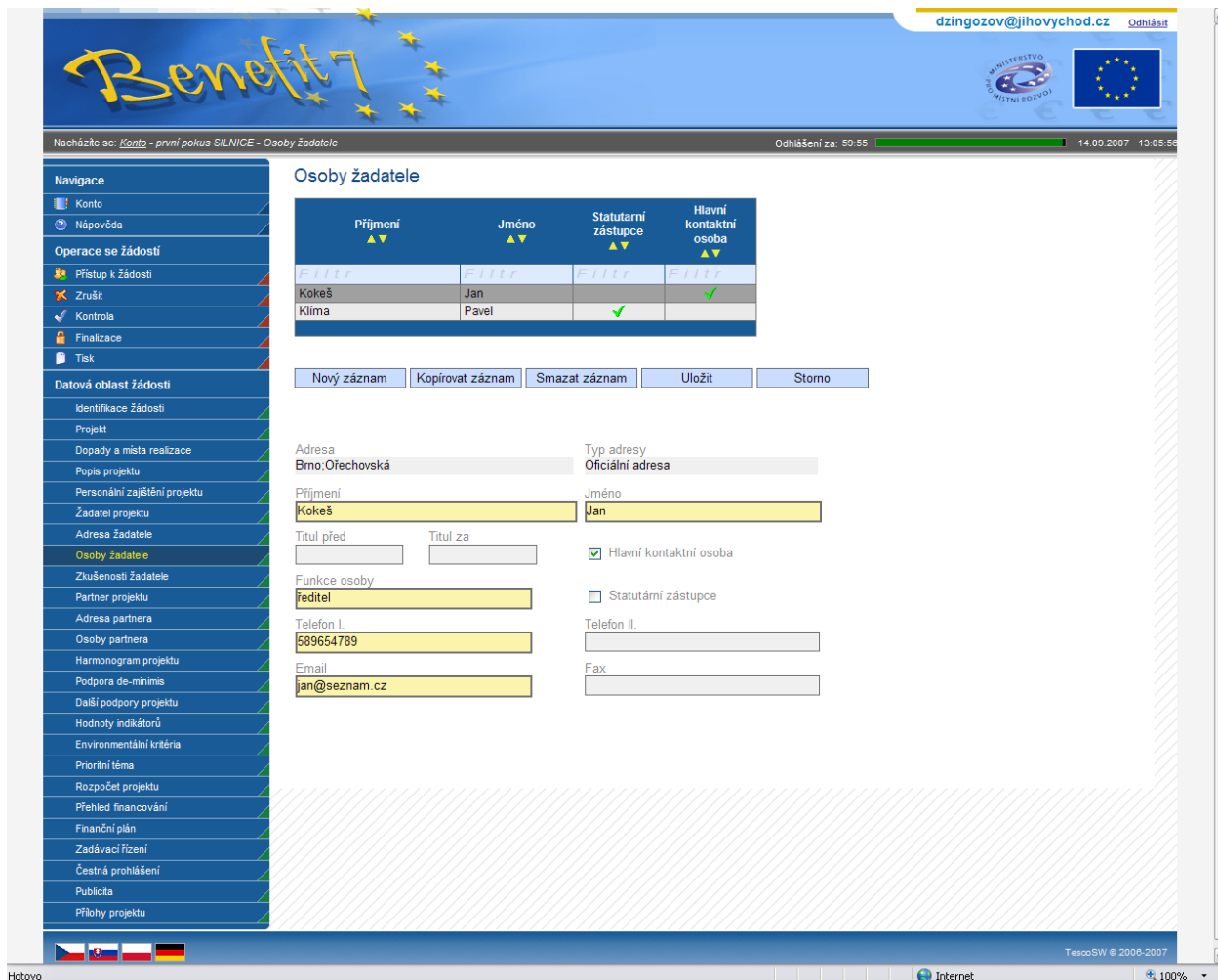
Do této záložky se uvádějí kontakty na osoby, které jednají za žádající subjekt – statutární zástupce, kontaktní osoba projektu apod.

Žadatel zadává povinně **Jméno** a **Příjmení**, **Funkci osoby** a **Telefon** společně s **E-mailem**. Jako nepovinné pole je možné vyplnit **Titul** před nebo za jménem a popř. další **Telefon** nebo **Fax**.

Telefonní čísla je nutno uvádět **bez** mezer.

Po zadání těchto údajů je třeba vybrat, zda se jedná o **Hlavní kontaktní osobu** nebo **Statutárního zástupce**. Pokud se jedná o stejnou osobu, je nutné ji zadat dvakrát – jednou se zatržením pro hlavní kontaktní osobu, podruhé pro statutárního zástupce. Musí být vždy zadán právě jeden statutární zástupce a právě jedna hlavní kontaktní osoba.

Po zadání osoby je nutné záložku **Uložit** a pokračovat v zadávání pomocí tlačítka **Nový záznam**. Bez použití tlačítka Nový záznam se údaje navzájem přepisují. Všechny uložené osoby se zobrazí v tabulce, spolu s informací, zda se jedná o kontaktní osobu či statutárního zástupce.



Nacházíte se: Konto - první pokus SILNICE - Osoby žadatele

Odhlášení za: 59:55 14.09.2007 13:05:56

Osoby žadatele

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba
Kokeš	Jan		✓
Klíma	Pavel	✓	

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Adresa: Bno, Ofechovská
Typ adresy: Oficiální adresa

Příjmení: Kokeš
Jméno: Jan

Titul před: Titul za:

Hlavní kontaktní osoba
 Statutární zástupce

Funkce osoby: ředitel

Telefon I.: 589654789
Telefon II.:

Email: jan@seznam.cz
Fax:

7.9 Zkušenosti žadatele

Obsahem této záložky jsou informace o předchozích zkušenostech žadatele s obdobnými projekty. V případě projektů předkládaných do ROP JV se zde vypisují i ostatní realizované projekty bez ohledu na to, zda svým zaměřením odpovídají předkládanému projektu.

Tato záložka je aktivní v případě, že žadatel na záložce **Projekt** zaškrtnl pole „**Žadatel má zkušenosti s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí**“. V případě, že pole nezaškrtnl, je záložka neaktivní, nelze do ní zapisovat.

Žadatel **doplní údaje o již realizovaném projektu a jeho předkladateli (žadateli), celkových výdajích na projekt, období realizace, zdroji financování a názvu grantu/programu.**



Nedílnou součástí je pak **Popis projektu/akce a jeho výstupů** a **Popis zapojení** (současného) **žadatele do přípravy, realizace a provozu projektu/akce** v minulosti.

Zkušenosti z jednotlivých projektů budou automaticky opatřeny **pořadovým číslem** po **uložení**, lze přidat další zkušenosti/reference tlačítkem **Nový záznam**.

Doporučujeme žadatelům, aby předkládali jen ty nejrelevantnější nebo nejdůležitější reference.

Všechny uložené referenční projekty se zobrazují v souhrnné tabulce.

Nacházíte se: Konto - první pokus SILNICE - Zkušenosti žadatele

Odhlášení za: 59:54

14.09.2007 13:14:48

Zkušenosti žadatele

Pořadí reference	Název projektu/akce	Celkové výdaje projektu/akce	Název grantu/programu
001	rekonstrukce silnice - Bosko...	30 000 000,00	silnice JMK

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Pořadí reference
001

Název projektu/akce
rekonstrukce silnice - Boskovicve

Jméno (název) žadatele/předkladatele/realizátora
SÚS JMK Brno

Celkové výdaje projektu/akce
30 000 000,00

Období realizace projektu/akce (měsíc/rok)
03-10/2002

Zdroje financování/poskyvatel dotace
JMK

Název grantu/programu
silnice JMK

Popis projektu/akce a jeho výstupů 5/1000
popis

Popis zapojení žadatele do přípravy, realizace a provozu projektu/akce 5/1000
popis

7.10 Partner projektu

Tato záložka je aktivní v případě, že žadatel zaškrtl na záložce Projekt pole „Projekt má partnera“. V případě, že pole nezaškrtl, je záložka neaktivní, nelze do ní zapisovat.

V případě, že žádný partner v projektu nefiguruje, zůstává pole k zaškrtnutí prázdné a žadatel pokračuje na další záložce.

Partner projektu

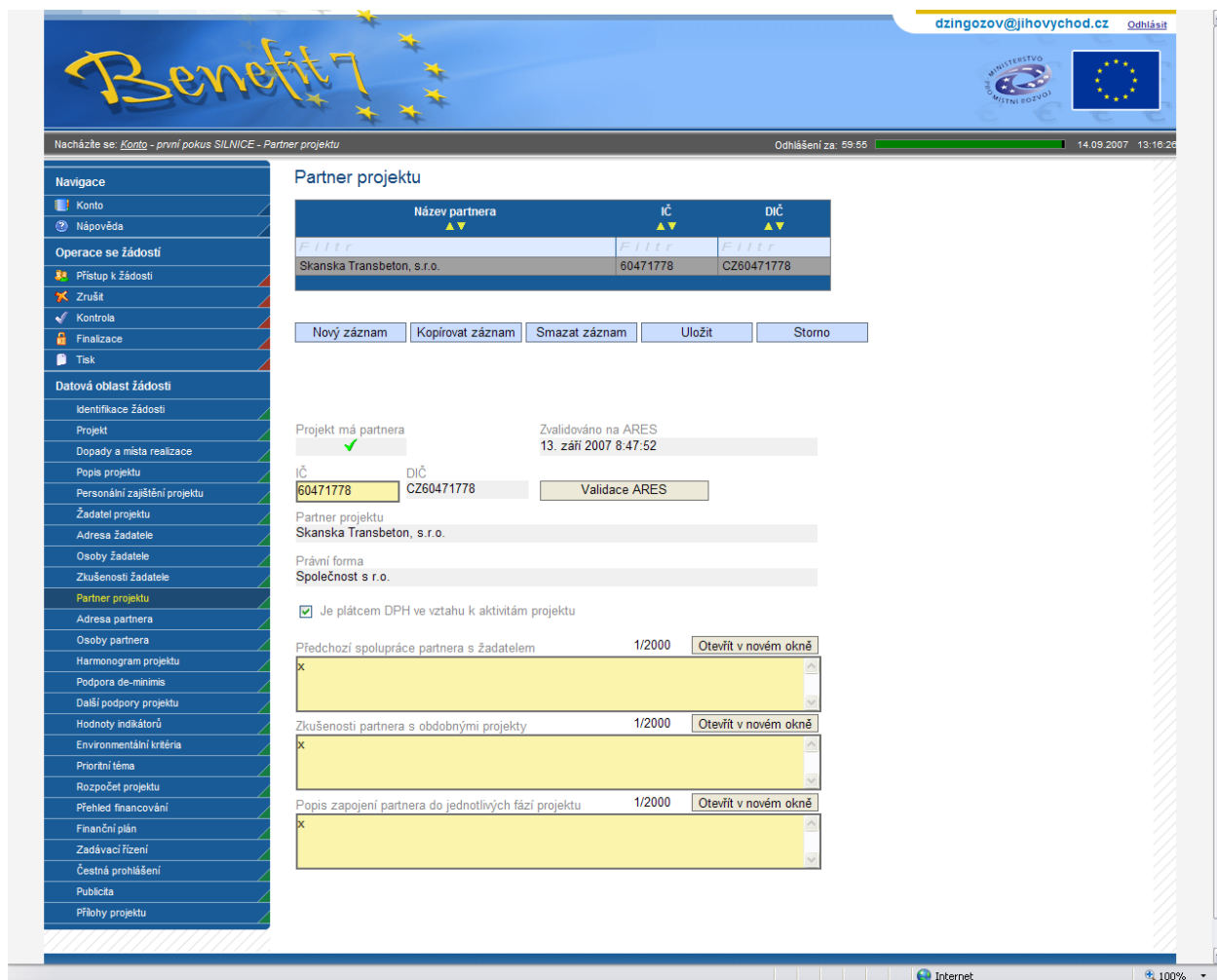
Partnerem projektu je takový subjekt, který se na daném projektu podílí organizačně, částečně zajišťuje realizaci projektu či jeho spolufinancování. Vztah mezi žadatelem a partnerským subjektem je smluvně upraven, ale není postaven na dodavatelsko-odběratelských vztazích.

Identifikace partnera probíhá na základě zadání **IC**, po jehož zadání proběhne **Validace ARES**.

Žadatel dále zaškrtně pole o vztahu partnera k DPH vzhledem k projektu. Pokud je partner plátcem DPH, tato skutečnost je automaticky přenesena z ARES a políčko je po validaci zaškrtnuto.

V dalších polích žadatel stručně popíše **Dosavadní spolupráci s partnerem, Zkušenosti partnera s obdobnými projekty a Popis zapojení** v jednotlivých fázích (popis spolupráce).

Po zadání údajů je nutné záložku **Uložit** a v případě, že se na projektu podílí více partnerů, pokračovat tlačítkem **Přidat nový záznam** ve vyplňování.



The screenshot shows the 'Partner projektu' section of the Benefit7 web application. The interface includes a navigation menu on the left, a header with the 'Benefit7' logo and contact information, and a main content area with a table of partner records and a detailed form for a selected partner.

Partner projektu table:

Název partnera	IČ	DIČ
Skanska Transbeton, s.r.o.	60471778	CZ60471778

Form fields and controls:

- Buttons: Nový záznam, Kopírovat záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno
- Project status: Projekt má partnera (checked), Zvalidováno na ARES 13. září 2007 8:47:52
- Fields: IČ (60471778), DIČ (CZ60471778), Validate ARES button
- Partner name: Skanska Transbeton, s.r.o.
- Legal form: Společnost s r.o.
- Checkbox: Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu
- Precedence fields:
 - Předchozí spolupráce partnera s žadatelem: 1/2000 (Otevřít v novém okně)
 - Zkušenosti partnera s obdobnými projekty: 1/2000 (Otevřít v novém okně)
 - Popis zapojení partnera do jednotlivých fází projektu: 1/2000 (Otevřít v novém okně)

7.11 Adresa partnera

Tato záložka navazuje na záložku **Partner projektu** a je aktivní (zobrazí se) pouze v případě, že žadatel vyplnil pole **IČ** v záložce **Partner projektu** a proběhla validace tohoto IČ.

Žadatel nejprve v poli **IČ partnera** vybere za pomoci **Filtru** (viz kapitola 5.3) příslušného partnera projektu. Tímto výběrem se automaticky načtou a doplní údaje o partnerovi zadané v předchozí záložce **Partner projektu**.

Žadatel nakonec může vyplnit v kolonce **WWW** internetovou adresu partnera projektu.

Po zadání údajů je nutné záložku **Uložit** a v případě, že se na projektu podílí více partnerů, pokračovat tlačítkem **Přidat nový záznam** ve vyplňování dle postupu uvedeného výše.

7.12 Osoby partnera

Do této záložky se ukládají informace o zástupcích partnera projektu. Záložka **Osoby partnera** se zobrazuje stejně jako záložka **Adresa partnera** až po vyplnění IČ v záložce **Partner projektu**.

Nacházíte se: *Konto žádostí - dětské hřiště 3.2 - Osoby partnera* Odhlášení za: 5s

Navigace

- [Konto žádostí](#)
- [Nápověda](#)
- [Pokyny řídicího orgánu](#)

Operace se žádostí

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

Datová oblast žádosti

- [Identifikace žádosti](#)
- [Projekt](#)
- [Dopady a místa realizace](#)
- [Popis projektu](#)
- [Personální zajištění projektu](#)
- [Žadatel projektu](#)
- [Adresa žadatele](#)
- [Osoby žadatele](#)
- [Zkušenosti žadatele](#)
- [Partner projektu](#)
- [Adresa partnera](#)
- [Osoby partnera](#)

Osoby partnera

Název partnera ▲▼	Příjmení ▲▼	Jméno ▲▼	Hlavní kontaktní osoba ▲▼
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

IČ partnera Název partnera

Příjmení Jméno

Titul před Titul za Adresa

Funkce osoby Hlavní kontaktní osoba

Telefon I. Telefon II.

E-mail Fax

Žadatel nejprve v poli **IČ** vybere pomocí **Filtru** název partnera. Po kliknutí na daný název se tabulka uzavře a kromě IČ bude doplněna i položka **Název partnera**.

Informace o osobě partnera žadatel vyplní v polích **Příjmení**, **Jméno**, **Funkce osoby**, **Telefon** a **E-mail**. Navíc je možné vyplnit **Titul** před a za jménem, druhý **Telefon** a **Fax**.

Telefonní čísla je nutno uvádět **bez** mezer.

U každého partnerského subjektu musí být zadána jedna kontaktní osoba. To žadatel učiní zaškrtnutím políčka **Hlavní kontaktní osoba** u jedné osoby partnera.

V případě, že osob partnera je více, je nutné po vyplnění jedné osoby záložku **Uložit** a použít tlačítko **Nový záznam**. V případě, že žadatel nepoužije tlačítko **Nový záznam**, zadané údaje budou přepsány.

7.13 Harmonogram projektu

Na této záložce žadatel nejdříve zadá data k projektu jako celku:

datum zahájení projektu – datum zahájení přípravných prací (projektová dokumentace, zadávací řízení, atp.)

datum ukončení projektu – datum předpokládaného předložení poslední Žádosti o platbu

datum zahájení fyzické realizace projektu – datum zahájení stavebních prací, poskytování služby, atd. Projekt nelze fyzicky zahájit **před** datem registrace projektu na místně příslušném pracovišti odboru implementace projektů (OIP).

datum ukončení fyzické realizace projektu – datum, kdy jsou práce na projektu ukončeny, tzn. je ukončena realizační fáze (např. zkolaudování objektu, ukončení poskytování služeb, atd.)

Dále žadatel do pole **Popis časové realizace** zadá informace o tom, jak se bude příprava a realizace projektu vyvíjet v čase. Tuto část je třeba **Uložit**, jinak dojde ke ztrátě dat.

Do pole **Aktivita** zadává žadatel postupně jednotlivé aktivity projektu v rámci jeho přípravy a realizace a dále zadá **Začátek** a **Konec realizace aktivity**. Po zadání každé aktivity je nutné **Uložit záznam**. Při zadávání další aktivity potom zadat **Nový záznam**.



Nacházíte se: [Konto Žadostí - dětské hřiště 3.2 - Harmonogram proje...](#) Odhlášení za: 5

Navigace

- [Konto Žadostí](#)
- [Nápověda](#)
- [Pokyny řídicího orgánu](#)

Operace se žádostí

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

Datová oblast žádosti

- [Identifikace Žadosti](#)
- [Projekt](#)
- [Dopady a místa realizace](#)
- [Popis projektu](#)
- [Personální zajištění projektu](#)
- [Žadatel projektu](#)
- [Adresa žadatele](#)
- [Osoby žadatele](#)
- [Zkušenosti žadatele](#)
- [Partner projektu](#)
- [Adresa partnera](#)
- [Osoby partnera](#)
- [Harmonogram projektu](#)
- [Podpora de-minimis](#)
- [Další podpory projektu](#)
- [Hodnoty indikátorů](#)
- [Rozpočet projektu](#)
- [Přehled financování](#)
- [Finanční plán](#)
- [Prioritní téma](#)
- [Výběrová řízení](#)
- [Horizontální témata](#)
- [Udržitelný rozvoj](#)
- [Rovné příležitosti](#)

Harmonogram projektu

Harmonogram projektu

Datum zahájení projektu 1.4.2008	Datum ukončení projektu 6.8.2010	Doba trvání v měsících 28,20
Datum zahájení fyzické realizace 22.8.2008	Datum ukončení fyzické realizace 1.7.2010	

Popis časové realizace 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit
Storno

Aktivita ▲▼	Začátek aktivity ▲▼	Konec aktivity ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
príprava projektové dokumentace	1.4.2008	4.6.2008
vyberova řízení	6.6.2008	29.8.2008
analýza	7.8.2008	28.11.2008
projekt ihriska	1.12.2008	15.8.2008
vystavba	2.3.2009	10.6.2010

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Aktivita 32/255 Otevřít v novém okně

príprava projektové dokumentace

Začátek aktivity 1.4.2008	Konec aktivity 4.6.2008
------------------------------	----------------------------

Pro **Začátek** a **Konec realizace projektu** žadatel využije kalendář, na který se dostane z daných políček přes **Filtr** (viz kapitola 5.3). Pomocí komponenty kalendář lze zadat libovolné datum; datum lze vložit i ručně bez použití kalendáře. Zadané aktivity lze řadit abecedně, podle začátku realizace aktivity nebo podle konce realizace aktivity. Toto řazení se nastavuje přes tmavě modrou lištu v tabulce s výpisem aktivit pomocí sestupných nebo vzestupných šipek.

7.14 Podpora de-minimis

Podpora de-minimis – touto podporou se rozumí finanční prostředky poskytnuté podnikatelům z veřejných rozpočtů v takové výši, která neovlivňuje hospodářskou soutěž ani obchod mezi členskými státy, a proto není považována za veřejnou podporu. Během tří let nesmí souhrn všech podpor de-minimis poskytnutých jednomu příjemci překročit částku 200 000 Eur. Pravidla podpory de minimis jsou stanovena v Nařízení Komise č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006, o použití článků 87 a 88 Smlouvy o ES u podpory de-minimis.

V případě, že žadatel byl poskytnut v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de-minimis, zaškrtně žadatel na záložce **Projekt** pole „**Žadatel byl poskytnut v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis**“. Tím se aktivuje záložka Podpora de-minimis. V případě, že žadatel nebyl příjemcem této podpory, ani o ni nežádal, pokračuje ve vyplňování na další záložce.

Žadatel zadá **Název projektu**, ke kterému mu byla poskytnuta tato podpora (nebo bylo o ni zažádáno), a výši této podpory v poli **Částka** v Kč. V poli **Název zdroje** uvede, z kterého zdroje mu byla podpora poskytnuta. Do pole **Datum podpory** uvede datum podpisu smlouvy, na základě které se stane/stal příjemcem podpory de-minimis. Dále v poli **Stav projektu** vybere z přiložené nabídky náležitý údaj o stavu takto podpořeného projektu (stav 2 – vybrán k podpoře, stav 1 – předložen).

V poli **Popis** uvede informace o daném projektu a způsobu použití poskytnutých nebo požadovaných prostředků.

Po zadání těchto údajů je nutné záložku **Uložit**, údaje se zobrazí v tabulce. V případě, že žadatel obdržel nebo požadoval tuto podporu na více projektů, je nutné uvést všechny tyto projekty. Před zadáním dalšího projektu je nutné použít tlačítko **Nový záznam**.

Navigace

- [Konto Žadostí](#)
- [Nápověda](#)
- [Pokyny řídicího orgánu](#)

Operace se žádostí

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

Datová oblast žádosti

- [Identifikace žádosti](#)
- [Projekt](#)
- [Dopady a místa realizace](#)
- [Popis projektu](#)
- [Personální zajištění projektu](#)
- [Žadatel projektu](#)
- [Adresa žadatele](#)
- [Osoby žadatele](#)
- [Zkušenosti žadatele](#)
- [Partner projektu](#)
- [Adresa partnera](#)
- [Osoby partnera](#)
- [Harmonogram projektu](#)
- [Podpora de-minimis](#)
- [Další podpory projektu](#)

Podpora de-minimis

Název projektu ▲▼	Částka v Kč ▲▼	Název zdroje ▲▼	Stav projektu ▲▼
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Žadatelé byli poskytnuty v dotčeném fiskálním roce i během předchozích dvou fiskálních let veřejné prostředky v režimu podpory de-minimis

Název projektu

Název zdroje

Částka v Kč

Datum poskytnutí podpory

Stav projektu

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

7.15 Další podpory projektu

Tato záložka je aktivní pouze v případě, že žadatel na záložce **Projekt** zatrhl pole „**Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů**“.

Žadatel na této záložce zatržením nebo nezatržením odpoví na tři otázky:

- a) První se týká podpory poskytnuté na předcházející fáze projektu (toho, který je teď předkládán do ROP NUTS 2 JV),
- b) druhá se týká přímo podpor vztahujících se k dalším fázím tohoto projektu a
- c) třetí se týká projektů souvisejících, které již byly podpořeny.

Každá otázka je doplněna textovým polem, do kterého žadatel může zadat údaje o příslušné podpoře (nepovinné).

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**. Tlačítkem **Zavřít** žadatel zavře okno a navrátí se do předchozí záložky.

Po zadání všech údajů je nutné **Uložit** celou záložku.

Nacházíte se: *Konto Žadostí - dětské hřiště 3.2 - Další podpory projektu* Odhlášení

Navigace

- [Konto Žadostí](#)
- [Nápověda](#)
- [Pokyny řídicího orgánu](#)

Operace se žádostí

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

Datová oblast žádosti

- [Identifikace žádosti](#)
- [Projekt](#)
- [Dopady a místa realizace](#)
- [Popis projektu](#)
- [Personální zajištění projektu](#)
- [Žadatel projektu](#)
- [Adresa žadatele](#)
- [Osoby žadatele](#)
- [Zkušenosti žadatele](#)
- [Partner projektu](#)
- [Adresa partnera](#)
- [Osoby partnera](#)
- [Harmonogram projektu](#)

Další podpory projektu

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

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

Podrobnosti o uvedené podpoře 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Podrobnosti o uvedené podpoře 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Podrobnosti o uvedené podpoře 11/2000 [Otevřít v novém okně](#)

pokracovani

7.16 Hodnoty indikátorů

Záložka **Hodnoty indikátorů** slouží k monitorování výstupů, výsledků a dopadů jednotlivých projektů na rozvoj regionu. Žadatel uvádí informace o tom, co jeho projekt regionu přinesl, jaký má dopad např. na životní prostředí, zaměstnanost, zvýšení atraktivity regionu, snížení nehodovosti na silnicích, apod. Tyto indikátory se sledují v rámci celého členského státu EU a jsou k dispozici Evropské komisi.

Důkladné sledování přínosu projektu přispěje k objektivnímu hodnocení o pozitivním příspěvku daného projektu pro rozvoj regionu a vhodnosti dotace.

Navigace

- Konto Žadostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

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

Datová oblast žádosti

- Identifikace Žadosti
- Projekt
- Dopady a místa realizace
- Popis projektu
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zkušenosti žadatele
- Partner projektu
- Adresa partnera
- Osoby partnera
- Harmonogram projektu
- Podpora de-minimis
- Další podpory projektu
- Hodnoty indikátorů**
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Výběrová řízení

Hodnoty indikátorů

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Plánovaná hodnota	Rozdíl	Měrná jednotka	Povinný
51.15.31	Počet podpořených projektů na roz...	0,00	1,00	1,00	Počet proje...	✓
64.01.01	Počet vzdělávacích zařízení nové vyb...	0,00	0,00	0,00	Počet	✓
65.01.01	Plocha regenerovaného a revitalizov...	0,00	0,00	0,00	ha	✓
65.11.00	Plocha regenerovaných a revitalizov...	0,00	0,00	0,00	m2	✓
65.11.01	Plocha regenerovaných a revitalizov...	0,00	0,00	0,00	m2	✓
65.11.03	Plocha regenerovaných a revitalizov...	0,00	0,00	0,00	m2	✓
65.11.04	Plocha regenerovaných a revitalizov...	0,00	30,00	30,00	m2	✓
65.11.20	Plocha nově založené nebo rekonstr...	0,00	0,00	0,00	ha	✓
65.12.01	Plocha nově vybudovaných objektů p...	0,00	0,00	0,00	m2	✓
65.12.02	Plocha nově vybudovaných objektů p...	0,00	0,00	0,00	m2	✓
65.12.03	Plocha nově vybudovaných objektů p...	0,00	0,00	0,00	m2	✓
65.12.05	Počet otevřených sítí v oblastech po...	0,00	0,00	0,00	Počet	✓
65.20.00	Plocha revitalizovaných nevyužívaný...	0,00	0,00	0,00	ha	✓
	Délka přístupových komunikací k tur...	0,00	0,00	0,00	km	✓
	Počet nově vybudovaných a technick...	0,00	0,00	0,00	Počet	✓

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název indikátoru
Počet podpořených projektů na rozvoj (zvyšující atraktivitu) - vybraných měst

Kód nár.číselníku: 51.15.31 Povinný: ✓ Měrná jednotka: Počet projektů

Výchozí hodnota: 0,00 Plánovaná hodnota: 1,00 Rozdíl: 1,00

Předpokládané datum plnění:

Definice indikátoru:

V tabulce nahoře se zobrazí seznam povinných (označené kódem nár. číselníku) indikátorů, ze kterých si žadatel vybere minimálně jeden, ke kterému zadá Výchozí a Plánovanou hodnotu. Před zadáváním hodnot je nutné v tabulce kliknout na indikátor, ke kterému mají být hodnoty zadány. Jeho název se potom objeví v poli „Název indikátoru“. Potom lze zadat výchozí a cílovou hodnotu. Není povinností, aby plánovaná hodnota byla vyšší než výchozí (např. v případě zkvalitnění poskytovaných služeb). Po zadání hodnot je nutné Uložit záznam. V poli Rozdíl se potom automaticky zobrazí rozdíl mezi výchozí a plánovanou hodnotou indikátoru. U indikátorů, které nejsou u daného projektu relevantní stačí zadat výchozí i plánovanou hodnotu 0.

7.17 Rozpočet projektu

Na této záložce žadatel zadává podrobné informace o rozpočtu projektu.

Struktura rozpočtu je připravena v tabulce, kde jsou vždy předdefinovány první dvě úrovně výdajů (např. 01 Řízení projektu). Žadatel má možnost přidat ještě třetí úroveň

Pro zadání skupiny výdajů do třetí úrovně je nutné v tabulce kliknout na položku (druhé úrovně výdajů – je označena v posledním sloupci v tabulce - podpoložka - zeleným zaškrtnutím), do které má být nově zadávaná skupina výdajů zařazena (např. pro založení skupiny nákladů v rámci 01.03. Jiné je nutné kliknout na tento řádek v tabulce). Poté je nutné kliknout na **Nový záznam** a vyplnit **Název nákladu**, **Počet kusů**, **Cenu kusu**, **Jednotku**, případně pole **Z toho neinvestiční (Kč)**, (část z výdaje, která bude neinvestiční). Po zadání údajů je vždy nutné **Uložit** záznam, pro zadávání dalších údajů k vybrané skupině je nutné kliknout na **Nový záznam**. Částky celkových výdajů projektu, celkových způsobilých výdajů, atd. budou potom vypočítány automaticky.



Navigatione

- Konto
- Nápověda
- Operace se žádostí
- Přístup k žádosti
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk
- Datová oblast žádosti
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Dopady a míta realizace
- Adresa realizace projektu
- Popis projektu
- Personální zaplnění projektu
- Zastupitel projektu
- Zkušenost zastupitele
- Partner projektu
- Harmonogram projektu
- Podpora de-minimo
- Další podpory projektu
- Hodnoty indikátorů
- Environmentální kritéria
- Prioritní téma
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Finanční plán
- Zadávací řízení
- Čestná prohlášení
- Horizontální témata
- Publita
- Přílohy projektu

Rozpočet projektu

Kód	Název nákladu	Počet kusů	Cena kusu	Náklad celkem	Z toho neinvestiční (Kč)	Podpoložka
01	Rízení projektu			0,00		
01.01	Osobní náklady projektového týmu	1,00	0,00	0,00		
01.02	Odvody sociálního a zdravotního	1,00	0,00	0,00		
01.03	Režijní náklady (pronájem, spo...)	1,00	0,00	0,00		
01.04	Cestovní náhrady	1,00	0,00	0,00		
01.05	Finanční výdaje a poplatky	1,00	0,00	0,00		
01.06	Pořízení samostatných movitých	1,00	0,00	0,00		
01.07	Nákup dlouhodobého nehmotného	1,00	0,00	0,00		
01.08	Odpisy dlouhodobého hmotného	1,00	0,00	0,00		
02	Publicita projektu			0,00		
02.01	Konference/semináře (honorář...)	1,00	0,00	0,00		
02.02	Publicita (informační tabule, pa...)	1,00	0,00	0,00		
02.03	Marketing	1,00	0,00	0,00		
03	Nákup služeb			0,00		
03.01	Audit a odborné znalecké posouzení	1,00	0,00	0,00		
03.02	Poradenství - finanční, ekonom...	1,00	0,00	0,00		
03.03	Překlady a tlumočení	1,00	0,00	0,00		
03.04	Výběrová řízení - zadávací doku...	1,00	0,00	0,00		
04	Náklady na stavební část a nákup			0,00		
04.01	Zabývací výstavby (měření)	1,00	0,00	0,00		
04.02	Pořízení pozemků (do 10% CZV)	1,00	0,00	0,00		
04.03	Pořízení staveb	1,00	0,00	0,00		
04.04	Dokumentace k projektu do 5%	1,00	0,00	0,00		
04.05	Stavební část stávků	1,00	0,00	0,00		
04.06	Technologická zařízení (nákup...)	1,00	0,00	0,00		
04.07	Nákup dlouhodobého nehmotného	1,00	0,00	0,00		
05	Jiné náklady			0,00		
05.01	Výdaje v naturálních (pozemky...)	1,00	0,00	0,00		
05.02	DPH, kdy není nárok na odpoč...	1,00	0,00	0,00		
05.03	Ostatní (specifikujte)	1,00	0,00	0,00		
06	Klíčové financování - osobní ná...			0,00		
06.01	Mzdové náklady	1,00	0,00	0,00		
06.02	Odvody sociálního a zdravotního	1,00	0,00	0,00		
07	Klíčové financování - náklady n...			0,00		
07.01	Cestovní náhrady	1,00	0,00	0,00		
07.02	Spotřební zboží a provozní mat...	1,00	0,00	0,00		
07.03	Telefon, fax, poštovní	1,00	0,00	0,00		
07.04	Náklady na vodu, paliva, energi...	1,00	0,00	0,00		
07.05	Odpisy	1,00	0,00	0,00		
08	Klíčové financování - služby			0,00		
08.01	Publikace/školení či materiály ma...	1,00	0,00	0,00		
08.02	Vzdelávací služby - lektorů	1,00	0,00	0,00		
08.03	Náklady na konání vzdelávací c...	1,00	0,00	0,00		
08.04	Publicita v provozní fázi	1,00	0,00	0,00		
09	Způsobilé výdaje celkem			0,00		
09.01	Z toho ERDF			0,00		
09.02	Z toho klíčové financování			0,00		
09.03	Z toho investiční náklady			0,00		
09.04	Z toho neinvestiční náklady	1,00	0,00	0,00		
10	Nezpůsobilé výdaje celkem	1,00	0,00	0,00		
11	Celkové výdaje projektu			0,00		

Nový záznam

Název nákladu
Jiné náklady

Počet kusů: Cena kusu: Náklad celkem: 0,00

Z toho neinvestiční (Kč): Jednotka: Podpoložka:

Internet 75%

7.18 Přehled financování

Žadatel zde vyplní **Příjmy projektu (Kč)**, (žluté políčko), (mohou být 0) a vlastní podíl žadatele podle toho zda je veřejný nebo podnikatelský subjekt. Kontrola ověří, že je vyplněna pouze jedna hodnota a zároveň, že její podíl na celkových způsobilých výdajích není nižší, než podíl, který je dán tabulkou pro rozpad financování.

Navigace

- [Konto žádostí](#)
- [Nápověda](#)
- [Pokyny řídicího orgánu](#)

Operace se žádostí

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

Datová oblast žádosti

- [Identifikace žádosti](#)
- [Projekt](#)
- [Dopady a místa realizace](#)
- [Popis projektu](#)
- [Personální zajištění projektu](#)
- [Žadatel projektu](#)
- [Adresa žadatele](#)
- [Osoby žadatele](#)
- [Zkušenosti žadatele](#)
- [Partner projektu](#)
- [Adresa partnera](#)
- [Osoby partnera](#)
- [Harmonogram projektu](#)
- [Podpora de-minimis](#)
- [Další podpory projektu](#)
- [Hodnoty indikátorů](#)
- [Rozpočet projektu](#)

Přehled financování

Celkové výdaje projektu (Kč)	v Kč	1 460 000,00
Celkové způsobilé výdaje (Kč)	v Kč	1 460 000,00
Celkové způsobilé investiční výdaje	v Kč	1 460 000,00
Celkové způsobilé neinvestiční výdaje	v Kč	0,00
Celkové nezpůsobilé výdaje (Kč)	v Kč	0,00
Příjmy projektu (Kč)	v Kč	0,00
Příjmy způsobilé	v Kč	0,00
Příjmy nezpůsobilé	v Kč	0,00
Způsobilé výdaje bez příjmů	v Kč	1 460 000,00

Vlastní podíl žadatel

Veřejné prostředky	v Kč	%
	<input type="text"/>	0,00
Soukromé prostředky	v Kč	%
	438 000,00	30,00

Tlačítkem rozpad financování se vypočítá **Dotace z rozpočtu RR** a z této částky dotace EU dle tabulky rozpad financování. Poté záznam uložíme.

Rozpad financí

Dotace projektu

Dotace z rozpočtu RR	v Kč	1 022 000,00	%	70,00
z toho EU	v Kč	939 072,00	%	64,32

Celkové veřejné prostředky (zdroje)
na krytí způsobilých výdajů
bez příjmů

v Kč	1 022 000,00	%	70,00
------	--------------	---	-------

Celkové prostředky (zdroje) na krytí
nezpůsobilých výdajů

v Kč	0,00
------	------

V části **Žadatel** je potom nutné zadat částky k jednotlivým zdrojům, podle toho, odkud bude žadatel peníze pro krytí způsobilých výdajů získávat.

Žadatel

Úvěry bank	200 000,00	Ostatní zdroje	
Přímé výnosy		Vlastní zdroje	238 000,00
Žadatel celkem	438 000,00		

7.19 Finanční plán

Zde žadatel zadává údaje o předpokládaných žádostech o platbu. Vyplňují se pole, Předpokládaná požadovaná částka k proplacení dotace RR (Kč), Z toho neinvestiční (Kč) a Datum předložení žádosti o platbu (výběrem data z kalendáře).

Po vyplnění polí ke každé žádosti o platbu je nutné Uložit záznam, pro přidání další žádosti o platbu potom kliknout na Nový záznam. Údaje se načítají do tabulky.

Finanční plán

Pořadí žádosti o platbu ▲▼	Datum předložení žádosti o platbu ▲▼	Předpokládaná požadovaná částka k proplacení dotace RR (Kč) ▲▼	Z toho neinvestiční (Kč) ▲▼	Z toho investiční (Kč) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
01	2.1.2009	500 000,00	500 000,00	0,00
02	21.8.2009	500 000,00	500 000,00	0,00

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Pořadí žádosti o platbu

Předpokládaná požadovaná částka k proplacení dotace RR (Kč)

Z toho neinvestiční (Kč)

Z toho investiční (Kč)

Datum předložení žádosti o platbu

7.20 Prioritní téma

Na této záložce nejdříve vyhledá žadatel pomocí **Filtru** v poli **Výběr hospodářské činnosti** kategorii z OKEČ (Odvětvová klasifikace ekonomických činností), která nejvíce odpovídá zaměření činnosti organizace žadatele.

V poli **Výběr typu území** volí žadatel ze dvou možností podle toho, zda bude jeho projekt realizován ve městě nebo na venkově.

Poté je nutné **Uložit záznam**.

Dále vybere z nabídky v poli **Výběr prioritního téma** pomocí **Filtru** jednu nebo více kategorií činností, do kterých budou spadat aktivity jeho projektu. Ke každé vybrané kategorii zadá částku **Prostředků z EU v Kč**, která by měla na tuto kategorii připadnout. Součet těchto částek u všech zadaných kategorií se musí rovnat výši dotace požadované z EU (**tato částka není shodná s celkovou výší dotace**). Po vyplnění údajů za každou kategorii je nutné **Uložit** záznam, pro zadání další kategorie potom kliknout na **Nový záznam**. Zadané informace se načítají do tabulky.

Nacházíte se: [Konto Žadostí - dětské hřiště 3.2 - Prioritní téma](#) Odhlášení za: 59:44

Navigace

- [Konto Žadostí](#)
- [Nápověda](#)
- [Pokyny řídicího orgánu](#)

Operace se žádostí

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

Datová oblast žádosti

- [Identifikace Žadosti](#)
- [Projekt](#)
- [Dopady a místa realizace](#)
- [Popis projektu](#)
- [Personální zajištění projektu](#)
- [Žadatel projektu](#)
- [Adresa žadatele](#)
- [Osoby žadatele](#)
- [Zkušenosti žadatele](#)
- [Partner projektu](#)
- [Adresa partnera](#)
- [Osoby partnera](#)
- [Harmonogram projektu](#)
- [Podpora de-minimis](#)
- [Další podpory projektu](#)
- [Hodnoty indikátorů](#)
- [Rozpočet projektu](#)
- [Přehled financování](#)
- [Finanční plán](#)
- [Prioritní téma](#)

Prioritní téma

Výběr hospodářské činnosti

Číslo hospodářské činnosti

Výběr typu území

Číslo typu území

Prioritní téma	Číslo prioritního tématu	Částka
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Infrastruktura péče o děti	77	939 072,00

Výběr prioritního tématu

Číslo prioritního tématu Prostředky z EU v Kč

7.21 Dodavatelé pro VŘ

Tato záložka je aktivní pouze v případě, že žadatel na záložce Projekt zaškrtnl pole „**Projekt počítá s výběrovým řízením**“. V opačném případě je záložka neaktivní. Pokud žadatel zná dodavatele výběrových řízení, dodavatele zadá přes políčko Nový záznam. Nejdříve vybere stát dodavatele z rozevíracího seznamu a poté se mu zpřístupní další údaje pro zadávání.

Navigace

- Konto Žadosti
- Nápověda
- Pokyny řídícího orgánu

Operace se žádostí

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

Datová oblast žádosti

- Identifikace Žadosti
- Projekt
- Dopady a místa realizace
- Popis projektu
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zkušenosti žadatele
- Partner projektu

Dodavatelé pro VŘ

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES
Fill	Fill	Fill	Fill
Česko			

Projekt počítá s výběrovým řízením ✓

Stát dodavatele
Česko

Český dodavatel

V případě, že je zadán IČ dodavatele, musí být provedena validace ARES

IČ	DIČ	<input type="button" value="Validace ARES"/>	Zvalidováno na ARES
----	-----	--	---------------------

Název dodavatele

V případě, že dodavatel nemá identifikační číslo, zaškrtněte:
Pak stiskněte tlačítko 'Uložit' Dodavatel nemá IČ

Do žlutého pole IČ se vyplní identifikační číslo dodavatele a pak přes stisknutí tlačítka Validace ARES a po správném ověření IČ dle systému ARES se vyplní ostatní šedá pole: DIČ, Zvalidováno na ARES a Název dodavatele. Poté je nutné záznam uložit.

Pokud dodavatel nemá IČ zaškrtně se příslušné pole „Dodavatel nemá IČ“ a záznam je nutné uložit. Poté se zobrazí tabulka pro vyplnění Rodného čísla a Názvu dodavatele.

Navigace

- Konto Žadosti
- Nápověda
- Pokyny řídícího orgánu

Operace se žádostí

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

Datová oblast žádosti

- Identifikace Žadosti
- Projekt
- Dopady a místa realizace
- Popis projektu
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zkušenosti žadatele
- Partner projektu

Dodavatelé pro VŘ

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES
Fill	Fill	Fill	Fill
Česko			

Projekt počítá s výběrovým řízením ✓

Stát dodavatele
Česko

Český dodavatel bez IČ

Dodavatel nemá IČ ✓

Dodavatel bez IČ musí mít vyplněno rodné číslo a název.

Rodné číslo

Název dodavatele

7.22 Výběrová řízení

Žadatel na této záložce zadává informace o plánovaných, probíhajících a ukončených výběrových řízeních v rámci projektu.

Vyplňují se pole **Název VŘ** (kde se pouze heslovitě uvede, co se bude v rámci výběrového řízení vybírat), dále je třeba vybrat z nabídky pomocí **filtru** na polích:

- **Specifikace druhu zadavatele** (veřejný, sektorový, dotovaný zadavatel nebo osoba, která není zadavatelem dle zákona)
- **Druh VŘ podle předmětu** (dodávka, služba, stavební práce co se tím myslí?)
- **Postup při VŘ** (Jednací řízení bez uveřejnění podlimitní, atd.).
- **Stav VŘ** (zahájeno, ukončeno, plánováno, zrušeno)
- **Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH** se zadá předpokládaná částka bez DPH, která bude nebo byla „vysoutěžena“ v rámci zadávacího řízení.
- **Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ a Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** se vyplňují pomocí kalendáře. Údaje se musí zadat i v případě, že už nejde o data předpokládaná, ale známá (např. pokud už bylo zadávací řízení ukončeno).
- **Popis** možné vepsat další informace o výběrovém řízení. Je zde možnost otevřít toto pole v novém okně tak, aby byl na obrazovce vidět celý text. Dále je možné použít **Kontrolu pravopisu**.
- **Číslo** výběrového řízení se vyplní automaticky po **Uložení** záznamu.

V případě, že se počítá s vyhlášením více výběrových řízení, je nutné pokračovat tlačítkem **Přidat nový záznam** ve vyplňování dle návodu uvedeného výše.



Výběrová řízení

Pořadové číslo VŘ ▲▼	Název VŘ ▲▼	Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ ▲▼	Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ ▲▼	Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
001	nakup dreva			

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Projekt počítá s výběrovým řízením



Pořadové číslo VŘ

001

Název VŘ

nakup dreva

Specifikace druhu zadavatele

Druh VŘ podle předmětu

Postup při VŘ

Stav VŘ

Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH

Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ

Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ

Popis

0/2000

Otevřít v novém okně

Přiřazení dodavatelů k výběrovým řízením se provádí pomocí výběru jednotlivých dodavatelů k daným výběrovým řízením. Kontrola přitom hlídá, že pro každé ukončené výběrové řízení musí být přiřazen vítězný dodavatel. Při přiřazení dodavatele se musí kliknout na příslušného dodavatele tak, aby se pole s dodavatelem zbarvilo z modré na fialovou barvu. Pak se klikne na šipku, která přenese dodavatele do pravé části. Až poté je dodavatel k danému výběrovému řízení přiřazen.

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ		Název dodavatele	IČ
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>		<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Michal Pokorný	67143717	▶▶		

7.23 Horizontální témata

Na této záložce žadatel ve dvou textových polích popisuje, jakým způsobem jeho projekt přispěje k naplnění principů rovných příležitostí a udržitelného rozvoje. Nebo přinejmenším dokládá, že jeho projekt nebude mít na tyto oblasti negativní vliv.

Po vyplnění obou polí je nutné **Uložit** záznam.

Základní informace k tématu rovných příležitostí a udržitelného rozvoje jsou k dispozici v Příručce pro žadatele a příjemce.

Horizontální témata

Doložte, že projekt nemá negativní vliv na udržitelný rozvoj

0/2000

Otevřít v novém okně

Doložte, že projekt nemá negativní vliv na rovné příležitosti

0/2000

Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

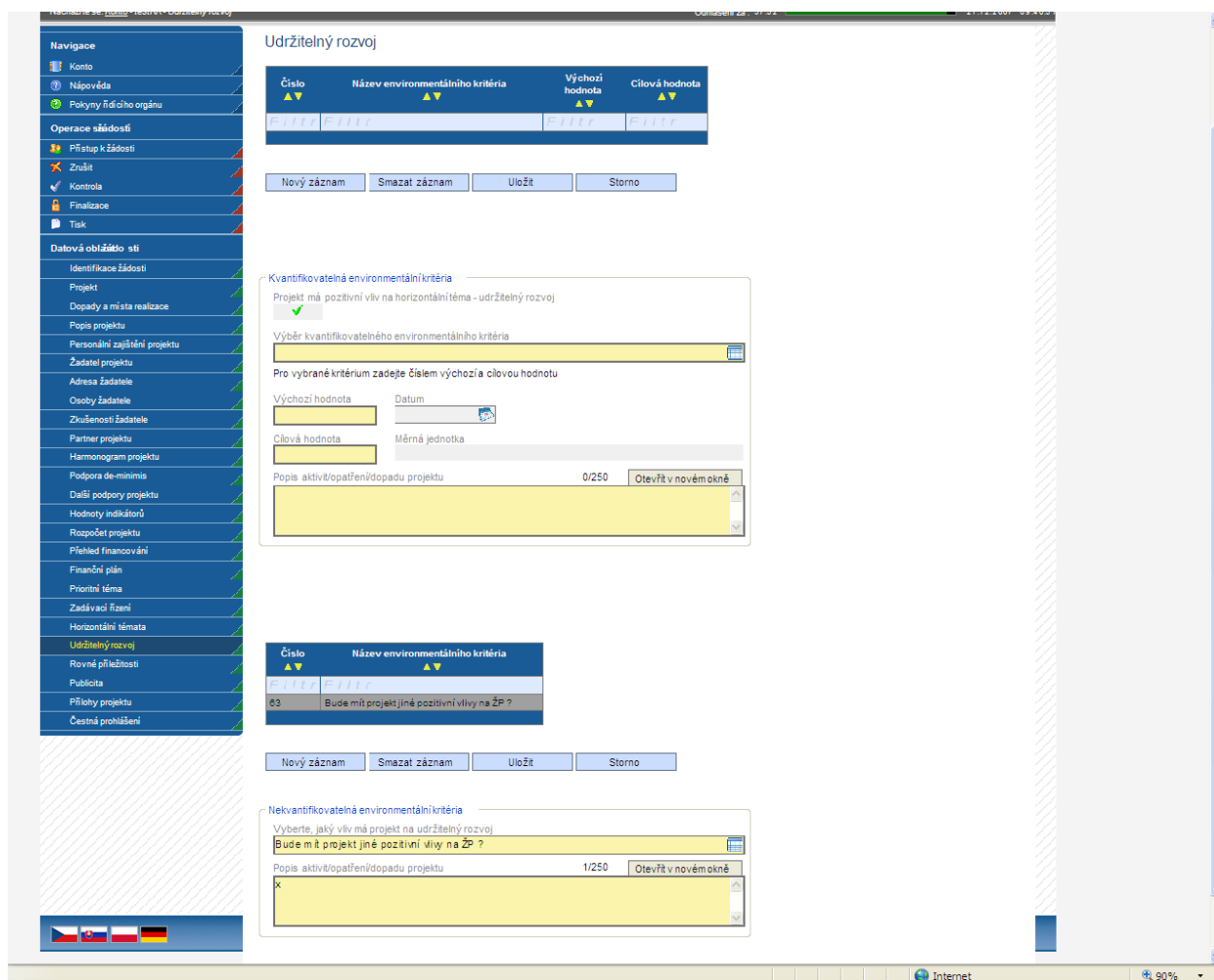
7.24 Udržitelný rozvoj

Tato záložka je aktivní pouze v případě, že žadatel na záložce Projekt zatrhne, že „Projekt má pozitivní vliv na horizontální témata – udržitelný rozvoj“.

Žadatel zde vybírá z kritérií kvantifikovatelných a nekvantifikovatelných.

Kvantifikovatelná kritéria žadatel vybírá přes **Filtr** na poli **Výběr kvantifikovatelného environmentálního kritéria**. Ke každému kritériu, které vybere, zadá **Výchozí** a **Cílovou hodnotu**. Nepovinně je možné k výchozí hodnotě zadat i **Datum**. Pole **Měrná jednotka** se načítá automaticky na základě zvoleného kritéria. Dále je potřeba v poli **Popis aktivit/opatření/dopadu projektu** uvést, jakým způsobem bude zajištěno naplnění hodnoty kritéria. Po zadání údajů ke kritériu je vždy nutné **Uložit** záznam, pro zadání hodnot k dalšímu kritériu potom kliknout na **Nový záznam**. Zadané informace se načítají do tabulky.

Nekvantifikovatelná kritéria žadatel vybere přes **Filtr** na poli **Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj**. Ke každému kritériu, které žadatel vybere, je potřeba v poli **Popis aktivit/opatření/dopadu projektu** uvést, jakým způsobem bude zajištěno naplnění kritéria. Po zadání údajů ke kritériu je vždy nutné **Uložit** záznam, pro zadání hodnot k dalšímu kritériu potom kliknout na **Nový záznam**. Zadané informace se načítají do tabulky.



Udržitelný rozvoj

Číslo	Název environmentálního kritéria	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kvantifikovatelná environmentální kritéria
Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma - udržitelný rozvoj

Výběr kvantifikovatelného environmentálního kritéria

Pro vybrané kritérium zadejte číselnou výchozí a cílovou hodnotu

Výchozí hodnota Datum
Cílová hodnota Měrná jednotka

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu 0/250 [Otevřít v novém okně](#)

Číslo	Název environmentálního kritéria
Filtr	Filtr
63	Bude mít projekt jiné pozitivní vlivy na ŽP ?

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Bude mít projekt jiné pozitivní vlivy na ŽP ?

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu 1/250 [Otevřít v novém okně](#)

x

7.25 Rovné příležitosti

Tato záložka je aktivní pouze v případě, že žadatel na záložce Projekt zatrhne, že „Projekt má pozitivní vliv a horizontální témata – rovné příležitosti“.

Žadatel zde vybírá z kritérií přes **Filtr** na poli **Rovné příležitosti**. Ke každému kritériu, které vybere je potřeba v poli **Popis aktivit/opatření/dopadu projektu** uvést, jakým způsobem bude zajištěno naplnění hodnoty kritéria. Po zadání údajů ke kritériu je vždy nutné **Uložit** záznam, pro zadání hodnot k dalšímu kritériu potom kliknout na **Nový záznam**. Zadané informace se načítají do tabulky.

Nacházíte se: [Konto Žádostí - dětské hřiště 3.2 - Rovné příležitosti](#)

Odhlášení za:

Navigace

- [Konto Žádostí](#)
- [Nápověda](#)
- [Pokyny řídícího orgánu](#)

Operace se žádostí

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

Datová oblast žádosti

- [Identifikace žádosti](#)
- [Projekt](#)
- [Dopady a místa realizace](#)
- [Popis projektu](#)
- [Personální zajištění projektu](#)
- [Žadatel projektu](#)
- [Adresa žadatele](#)
- [Osoby žadatele](#)
- [Zkušenosti žadatele](#)
- [Partner projektu](#)

Rovné příležitosti

Číslo	Rovné příležitosti
5	Projekt přispěje ke zlepšení služeb pro rodiče s dětmi.

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma - rovné příležitosti

Rovné příležitosti

Projekt přispěje ke zlepšení služeb pro rodiče s dětmi.

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu 5/2000 Otevřít v novém okně

popis

Popis vybraných kritérií

7.26 Publicita

Na této záložce žadatel zadává údaje o způsobu zajištění publicity projektu. Z nabídky v poli **Způsob zajištění publicity** vybere pomocí **Filtru** jednu možnost.

Do pole **Konkrétní opatření pro zajištění publicity** je potřeba popsat, jak přesně bude tato povinnost u projektu dodržována.

Po výběru je vždy nutné **Uložit** záznam, pro výběr další možnosti potom kliknout na **Nový záznam**.



Zajištění publicity projektu upravuje Nařízení Komise č.1828/2006

NAŘÍZENÍ KOMISE (ES) č. 1828/2006

Článek 8

Odpovědnost příjemců, pokud jde o informační a propagační opatření pro veřejnost

1. Příjemce odpovídá za informování veřejnosti o podpoře, kterou obdržel z fondů, prostřednictvím opatření stanovených v odstavcích 2, 3 a 4.
2. Příjemce vyvěsí dobře viditelnou a dostatečně velkou stálou vysvětlující tabulku, a to nejpozději do šesti měsíců po dokončení operace, která splňuje tyto podmínky:

27.12.2006 CS Úřední věstník Evropské unie L 371/15

a) celkový veřejný příspěvek na operaci překročil 500 000 EUR;

b) operace spočívá v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury nebo stavebních prací.

Na tabulce je kromě informací jmenovaných v článku 9 uveden druh a název operace. Tato informace zabírá nejméně 25 % panelu.

3. Příjemce postaví během provádění operace velkoplošný reklamní panel v místě provádění každé operace, která splňuje tyto podmínky:

a) celkový veřejný příspěvek na operaci překročil 500 000 EUR;

b) operace spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací.

Informace uvedené v článku 9 zabírají nejméně 25 % tabulky. Po dokončení operace se velkoplošný reklamní panel nahradí stálou vysvětlující tabulkou uvedenou v odstavci 2.

4. Pokud operace obdrží finanční prostředky v rámci operačního programu spolufinancovaného Evropským sociálním fondem a případně pokud operace obdrží finanční prostředky z Evropského fondu pro regionální rozvoj nebo Fondu soudržnosti, zajistí příjemce, aby byly subjekty účastníci se operace o těchto finančních prostředcích informovány.

Příjemce za tímto účelem jasně uvede, že prováděná operace byla vybrána v rámci operačního programu, který je spolufinancován ESF, ERDF nebo Fondem soudržnosti.

Jakýkoli dokument, včetně potvrzení o účasti nebo jakékoli jiné potvrzení, týkající se takové operace, musí obsahovat prohlášení o tom, že operační program byl spolufinancován ESF nebo případně ERDF nebo Fondem soudržnosti.

Článek 9

Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření k operaci

Veškerá informační a propagační opatření zaměřená na příjemce, možné příjemce a veřejnost zahrnují tyto údaje:

a) symbol Evropské unie v souladu s grafickými normami stanovenými v příloze I a

odkaz na Evropskou unii;

b) odkaz na příslušný fond:

i) v případě ERDF: „Evropský fond pro regionální rozvoj“;

ii) v případě Fondu soudržnosti údaj: „Fond soudržnosti“;

iii) v případě ESF údaj: „Evropský sociální fond“;

c) prohlášení, které vybere řídicí orgán a jež zdůrazňuje přínos intervence Společenství,

nejlépe pak ve znění: „Investice do vaší budoucnosti“.

L 371/16 CS Úřední věstník Evropské unie 27. 12. 2006

Pokud jde o malé propagační předměty, body b) a c) se nepoužijí.

7.27 Přílohy projektu

Na této záložce žadatel potvrzuje, že předloží povinné přílohy k projektové žádosti. Případně může uvést, že daná příloha není u jeho projektu relevantní. Povinné, případně i nepovinné přílohy je zde potom možné vložit.

Nejdříve je nutné v tabulce kliknout přílohu, ke které se chce žadatel vyjádřit (její název se objeví v poli Název přílohy). Potom je potřeba zaškrtnout **Doložena** nebo **Nerelevantní**. V poli **Popis** je možné uvést informace o příloze. Po kliknutí na **Procházet** je možné přiložit přílohu v elektronické podobě. Maximální velikost jedné přílohy přiložené k žádosti v BENEFITU7 v elektronické podobě je 3MB. Maximální velikost celé žádosti dohromady je 20MB.

Tímto způsobem je nutné projít všechny přílohy uvedené v tabulce (po kliknutí na šipku v posledním řádku se objeví další položky tabulky). Je možné i přidat vlastní přílohu (nebo více příloh) – kliknutím na **Nový záznam** a zadáním **Názvu přílohy**. Její elektronickou verzi je možné přiložit výše popsáním způsobem.

Nacházíte se: Konto - první pokus SILNICE - Přílohy projektu

Odhlášení za: 59:54 14.09.2007 14:00:32

Navigace

- Konto
- Nápověda
- Operace se žádostí**
- Přístup k žádosti
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk
- Datová oblast Žádosti**
- Identifikace žádosti
- Projekt
- Dopady a místa realizace
- Popis projektu
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zkušenosti žadatele
- Partner projektu
- Adresa partnera
- Osoby partnera
- Harmonogram projektu
- Podpora de-minimis
- Další podpory projektu
- Hodnoty indikátorů
- Environmentální kritéria
- Prioritní téma
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Finanční plán
- Zadávací řízení
- Čestná prohlášení
- Publicita
- Přílohy projektu**

Přílohy projektu

Pořadí přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena	Nerelevantní
005	Studie proveditelnosti	Studie proveditelnosti	✓	
004	Projektová dokumentace	Projektová dokumentace	✓	
003	Stavební povolení	Stavební povolení	✓	
002	Územní rozhodnutí	Územní rozhodnutí	✓	
001	Územní souhlas	Územní souhlas		✓
020	Sdělení o sloučení územních...	Sdělení o sloučení územních...		✓
019	Veřejnoprávní smlouva	Veřejnoprávní smlouva		✓
018	Souhlas s provedením ohlá...	Souhlas s provedením ohlá...		✓
017	Doklad o ohlášení stavby	Doklad o ohlášení stavby		✓
016	Prokázání financování	Prokázání financování		✓
015	Schválení předložení a zajišt...	Schválení předložení a zajišt...		✓
014	O vypořádání majetkových vz...	O vypořádání majetkových vz...	✓	
013	Stavební úřad nezakázal pro...	Stavební úřad nezakázal pro...		✓
032	Není vyžadováno žádné rozh...	Není vyžadováno žádné rozh...		✓
031	Úvěrová smlouva	Úvěrová smlouva		✓
012	Závazný úvěrový příslib	Závazný úvěrový příslib		✓
030	Nájemní smlouva	Nájemní smlouva		✓
029	Smlouva o výpůjčce	Smlouva o výpůjčce		✓
028	Smlouva o smlouvě budoucí	Smlouva o smlouvě budoucí		✓
033	Zřizovací listina	Zřizovací listina	✓	

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo přílohy: 005 Název přílohy: Studie proveditelnosti

Požadovaná příloha: Studie proveditelnosti

Počet listů: 0 Počet kopií: 0 Doložena Nerelevantní

Datum schválení: Přílohu zadal: DZINGOZOV@JIHOVYCHOD.CZ

Popis: 0/2000

Příloha:

7.28 Čestná prohlášení

Na této záložce žadatel vyjádří souhlas nebo nesouhlas s textem uvedeným v jednotlivých čestných prohlášeních. Nejdříve je nutné v tabulce nahoře kliknout na název čestného prohlášení, ke kterému se má žadatel vyjádřit. Text tohoto prohlášení se potom objeví dole v poli „Text čestného prohlášení“. Po přečtení textu může žadatel vyjádřit svůj souhlas zatržením políčka „Souhlasím s čestným prohlášením“. Po té je nutné kliknout na políčko **Uložit** a v tabulce nahoře se v posledním sloupci objeví zatržení potvrzující souhlas žadatele s textem příslušného čestného prohlášení.

Tímto způsobem je nutné se postupně vyjádřit ke **všem** čestným prohlášením uvedeným v tabulce nahoře. Pokud u některého prohlášení nebude zatrženo, že žadatel souhlasí s jeho textem, nebude moci být žádost finalizována pro načtení do informačního systému Řídícího orgánu ROP JV (žádost nebude Řídícím orgánem přijata).

Čestná prohlášení

Číslo ▲▼	Název čestného prohlášení ▲▼	Souhlas ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
01	Oprávnění k podnikání nebo činnosti na území ČR	✓
02	Vypořádání závazků vůči orgánům státní správy a samosprávy	✓
03	Žadatel není v konkurzu, úpadku, likvidaci, ...	✓
04	Zajištění finančních prostředků na spolufinancování projektu	✓
05	Vlastnické vztahy k místu/předmětu realizace projektu	✓
06	Vliv na horizontální priority	✓
07	Soulad s legislativou	✓
09	Shoda elektronické a tištěné verze příloh žádosti	✓
10	Seznámení s pravidly ROP JV	✓
11	Doložení příloh před podpisem Smlouvy	✓
12	Souhlas s uveřejněním dat v informačním systému	✓
13	Souhlas se zpracováním osobních údajů	✓
14	Prohlášení o beztrestnosti	✓
15	Prohlášení o pravdivosti	✓

Uložit

Označit vše

Číslo Název čestného prohlášení
09 Shoda elektronické a tištěné verze příloh žádosti

 Souhlasím s čestným prohlášením

Text čestného prohlášení

Žadatel tímto čestně prohlašuje, že elektronické verze dokumentů zadaných do BENEFITU7+ jsou zcela shodné s originálními přílohami v tištěné verzi;

8 Finalizace projektu a tisk výstupní sestavy

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

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

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

Po provedení finalizace je nutné vytisknout z BENEFITu7 výstupní sestavu – k tomu slouží pole Tisk v modré uživatelské nabídce vlevo.

Žádost je možné do okamžiku jejího předání na Řídící orgán ROP JV 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 generováno nové číslo verze žádosti, podle kterého je žádost načítána do informačního systému Řídícího orgánu ROP JV. Pokud by tedy po vytištění výstupní sestavy došlo na žádosti k nějakým změnám bez toho, aby byla vytištěna nová výstupní sestava, nebude moci být projektová žádost Řídícím orgánem přijata.

9 Žádost o platbu

Žádost o platbu je podávána současně s monitorovací zprávou. Není možné finalizovat žádost o platbu v BENEFIT7 bez toho, aby byla svázaná s monitorovací zprávou.

Příjemce může v Benefit7 založit novou žádost o platbu a monitorovací zprávu nebo monitorovací hlášení jenom v případě, že předchozí žádost o platbu a monitorovací zpráva byly schváleny řídicím orgánem. Žadatel nemůže mít rozpracované 2 žádosti o platbu a monitorovací zprávy, případně hlášení, ve stejnou dobu. Pokud není žádost o platbu a monitorovací zpráva schválena není možné zaregistrovat v BENEFIT7 novou žádost o platbu a monitorovací zprávu, protože se data do monitorovací zprávy a žádosti o platbu v BENEFIT7 načítají z MONIT 7+ (informační systém řídicího orgánu) po jejich schválení.

Schvalování, zamítání a vrácení žádostí o platbu a monitorovacích zpráv nebo hlášení k dopracování bude probíhat současně. Po úpravách ŽoP, nebo MZ (není nutné odfinalizovat oba dokumenty) je potřebné je opět finalizovat. Při finalizaci je upraven HASH kód žádosti o platbu i monitorovací zprávy nebo hlášení.

Vyplnění žádosti o platbu probíhá na záložce **Konto projektů**. Z tabulky projektů je potřeba vybrat příslušný projekt a potom vybrat záložku **Žádost o platbu**.

9.1 Záložka Žádost o platbu

Nacházíte se: [Konto Žádostí](#) - [Konto projektů](#) Odhlášení za: 59:47

Navigace

- [Konto Žádostí](#)
- [Nápověda](#)
- [Žádost o platbu](#)

Konto projektů

Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Stav zpracování ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ.1.11	Nové vagoný	Smlouva podepsána / Usnesení

Vyberte projekt a pak vyberte funkci, kterou s projektem budete provádět

Po otevření záložky **Žádost o platbu** se zobrazí samotná žádost. Kliknutím na pole **Nový záznam, Uložit a Načíst data z Monit7** se vyplní šedá pole.

Navigace

- Konto projektu
- Konto Žadostí
- Nápvěda
- Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

- Zrušení sdílení
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast žádosti

- Žádost o platbu**
- Přílohy Žadostí o platbu
- Účty projektu
- Čestná prohlášení platby

Žádost o platbu

Číslo žádosti o platbu ▲▼	Číslo účtu ▲▼	Výdaje na nákup pozemků ▲▼	Závěrečná žádost ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle Monit7 ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
2/00089				Založený	
1/00089	000182-2027059319/0800			Předaný	Schválena

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

K zaktivnění tlačítek pro načítání z Monit7+ je nutné záznam uložit

Načíst data z Monit7+

Číslo monitorovací zprávy/hlášení Pořadové číslo hlášení Stav

Informace o projektu

Název projektu
TESTOVÁNÍ ŽoP a MZ

Číslo projektu CZ.1.11/2.2.00/06.00089

Číslo smlouvy 1

Název příjemce
Jihomoravský kraj

Informace o žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu 2/00089

Stav Založený

Typ žádosti

Datum finalizace žádosti o platbu

Stav dle Monit7

Závěrečná žádost

Výběr účtu

Kód žádosti o platbu 0cAa9P000201

Kód transakce

Pořadí finančního plánu

Konstantní symbol

Variabilní symbol 0200089

Specifický symbol

V části **Informace o projektu** se načtou všechna pole.

V části **Informace o žádosti o platbu** jsou automaticky vyplněná pole: **Číslo žádosti o platbu**, **Stav**, **Stav dle Monit7**, **Kód transakce**, **Konstantní symbol** (358), **Variabilní symbol** (7 čísel: pořadové číslo žádosti o platbu na 2 místa a 5 čísel registračního čísla projektu). Pole **Specifický symbol** zůstane prázdné.

U závěrečné žádosti o platbu je nutné označit zaškrtnuté pole **Závěrečná žádost**.

U polí **Číslo monitorovací zprávy/hlášení** (po finalizaci MZ v BENEFITU), **Typ žádosti** a **Výběr účtu**, **Pořadí finančního plánu** si žadatel vybírá z možností.

Pole **Datum finalizace žádosti o platbu** se doplní automaticky po finálním uložení žádosti.



Informace o žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu 08TdSP000002	Stav Založený	Typ žádosti Ex-ante
Datum finalizace žádosti o platbu	Stav dle Monit7 Vrácena k dopracování	<input checked="" type="checkbox"/> Závěrečná žádost
Výběr účtu 000000-0002530902/0800		
Kód transakce 261		Pořadí finančního plánu 1
Konstantní symbol	Variabilní symbol	Specifický symbol

Výdaje

Celkové výdaje	1 000 000,00	
Celkové způsobilé výdaje	1 000 000,00	Požadovaná částka dotace celkem 925 000,00
Celkové způsobilé výdaje investiční	1 000 000,00	Požadovaná částka dotace na investiční výdaje 925 000,00
Celkové způsobilé výdaje neinvestiční	0,00	Požadovaná částka dotace na neinvestiční výdaje 0,00
Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	0,00	Skutečné příjmy 0,00

Specifické výdaje

Výdaje na nákup pozemků

V části **Výdaje** jsou pole:

Celkové výdaje: žadatel vyplní celkové realizované výdaje (způsobilé + nezpůsobilé)

Celkové způsobilé výdaje: toto pole se vyplní automaticky po vyplnění polí **Celkové způsobilé výdaje investiční** a **Celkové způsobilé výdaje neinvestiční**.

Celkové způsobilé výdaje investiční: vyplní žadatel podle skutečnosti

Požadovaná částka dotace na investiční výdaje: vypočítá se automaticky

Celkové způsobilé výdaje neinvestiční – vyplní žadatel podle skutečnosti

Požadovaná částka dotace na neinvestiční výdaje – vypočítá se automaticky po zadání Celkových způsobilých výdajů neinvestičních

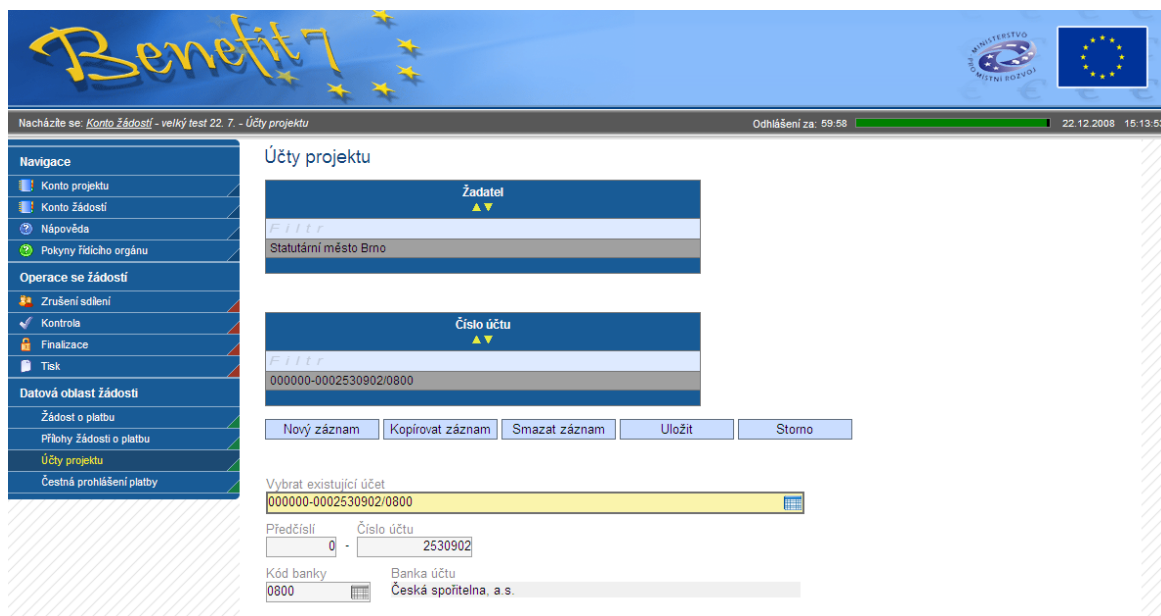
Požadovaná částka dotace celkem se doplní automaticky po vyplnění polí: Požadovaná částka dotace na investiční

Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování – vyplní žadatel podle skutečnosti

Skutečné příjmy – vyplní žadatel podle skutečnosti. Jedná se o příjmy realizované v době realizace projektu. Pokud OIP nestanoví jinak, jsou skutečné příjmy uváděny jen při poslední žádosti o platbu.

9.2 Záložka Přílohy žádosti o platbu

Přílohy jsou předdefinované na záložce Monitorovací zpráva- Hlášení.



9.3 Položka Čestná prohlášení platby

Čestná prohlášení jsou součástí Monitorovací zprávy- Hlášení.

9.4 Finalizace žádosti o platbu a tisk výstupní sestavy, vrácení k dopracování

Po ukončení prací je nutné žádost o platbu **finalizovat** – kliknutím na pole Finalizace v modré uživatelské nabídce vlevo.

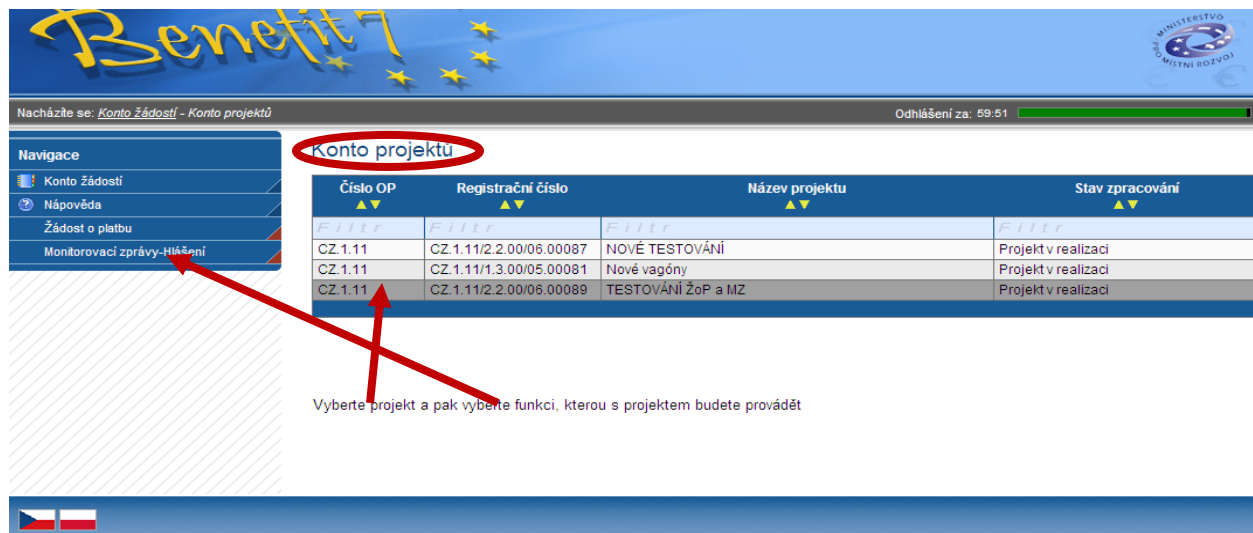
Po provedení finalizace je nutné vytisknout z BENEFITU7 výstupní sestavu – k tomu slouží pole **Tisk** v modré uživatelské nabídce vlevo.

Žádost není možné po finalizaci odfinalizovat. Vrátit žádost o platbu k přepracování má právo jenom odpovědný pracovník ROP JV.

V případě **vrácení Žádostí o platbu k dopracování**, je potřebné nejdřív udělat **storno finalizace**, pak je možné ji upravit a znovu finalizovat.

10 Monitorovací zprávy-Hlášení

Na záložce **Konto projektů** si příjemce vybere projekt (kliknutím na řádek daného projektu), u kterého chce podávat Monitorovací zprávu a vybere danou záložku Monitorovací zprávy – Hlášení.



Nacházíte se: *Konto žádostí - Konto projektů* Odhlášení za: 59:51

Konto projektů

Číslo OP	Registrační číslo	Název projektu	Stav zpracování
CZ.1.11	CZ.1.11/2.2.00/06.00087	NOVÉ TESTOVÁNÍ	Projekt v realizaci
CZ.1.11	CZ.1.11/1.3.00/05.00081	Nové vagoný	Projekt v realizaci
CZ.1.11	CZ.1.11/2.2.00/06.00089	TESTOVÁNÍ žoP a MZ	Projekt v realizaci

Vyberte projekt a pak vyberte funkci, kterou s projektem budete provádět

10.1 Záložka Monitorovací zprávy-Hlášení

Na záložce **Monitorovací zprávy - Hlášení** je potřebné:

1. tlačítkem **Nový záznam**, vytvořit řádek pro novou Monitorovací zprávu – Hlášení a řádek **Uložit**

Novou monitorovací zprávu lze zakládat až po schválení předchozí monitorovací zprávy řídicím orgánem. Zobrazený stav Monitorovací zprávy – Schváleno ŘO.



Navigace

- Konto projektu
- Konto žádostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

- Zrušení sdlení
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast žádosti

- Monitorovací zpráva/hlášení**
- Indikátory
- Výběrová řízení
- Rovné příležitosti
- Publicita
- Environmentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Přílohy
- Čestná prohlášení

Monitorovací zpráva/hlášení

Pořadí	Typ zprávy	Číslo monitorovací zprávy/hlášení	Stav	Stav dle Monit7	Datum finalizace
1	Monitorovací z...	0cAa9PM00101	Předaný	Schváleno RO	14.4.2009 15:35

K zaktivnění tlačítek pro načítání z Monit7+ je nutné záznam uložit

Načíst data z MONIT7+
Načíst rozpočet projektu z MONIT7+

Údaje o projektu

Prioritní osa: 11.2 Název prioritní osy: Rozvoj udržitelného cestovního ruchu

Oblast podpory: 11.2.2 Název oblasti podpory: Rozvoj služeb v cestovním ruchu

Podoblast podpory: Název podoblasti podpory:

Kraj: ROP NUTS II Jihovýchod

Příjemce: Jihomoravský kraj

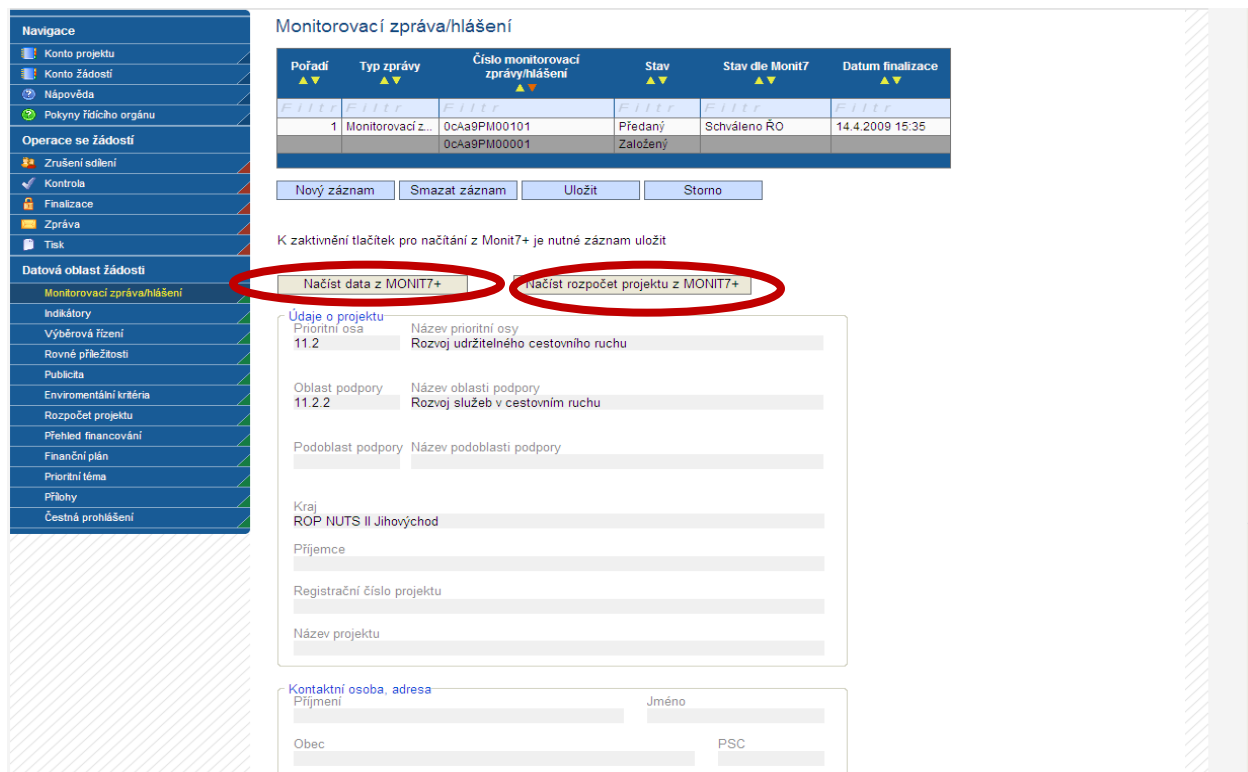
Registrační číslo projektu: CZ.1.11/2.2.00/06.00089

Název projektu: TESTOVÁNÍ ŽoP a MZ

2. Tlačítkem Načíst data z MONIT7+ - načíst data a záznam Uložit.

Načtená data jsou platná 5 dní. V případě finalizace Monitorovací zprávy po vypršení této lhůty je nutné načíst data znovu. Platnost načteného rozpočtu je neomezená.

3. Tlačítkem Načíst rozpočet projektu z Monit7+ - načíst rozpočet a záznam uložit



Monitorovací zpráva/hlášení

Pořadí	Typ zprávy	Číslo monitorovací zprávy/hlášení	Stav	Stav dle Monit7	Datum finalizace
1	Monitorovací z...	0cAa9PH00101 0cAa9PH00001	Předaný Založený	Schváleno ŘO	14.4.2009 15:35

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

K zaktivnění tlačítek pro načítání z Monit7+ je nutné záznam uložit

Načíst data z MONIT7+ **Načíst rozpočet projektu z MONIT7+**

Údaje o projektu

Přírodní osa: 11.2 Název přírodní osy: Rozvoj udržitelného cestovního ruchu

Oblast podpory: 11.2.2 Název oblasti podpory: Rozvoj služeb v cestovním ruchu

Podoblast podpory: Název podoblasti podpory:

Kraj: ROP NUTS II Jihovýchod

Příjemce:

Registrační číslo projektu:

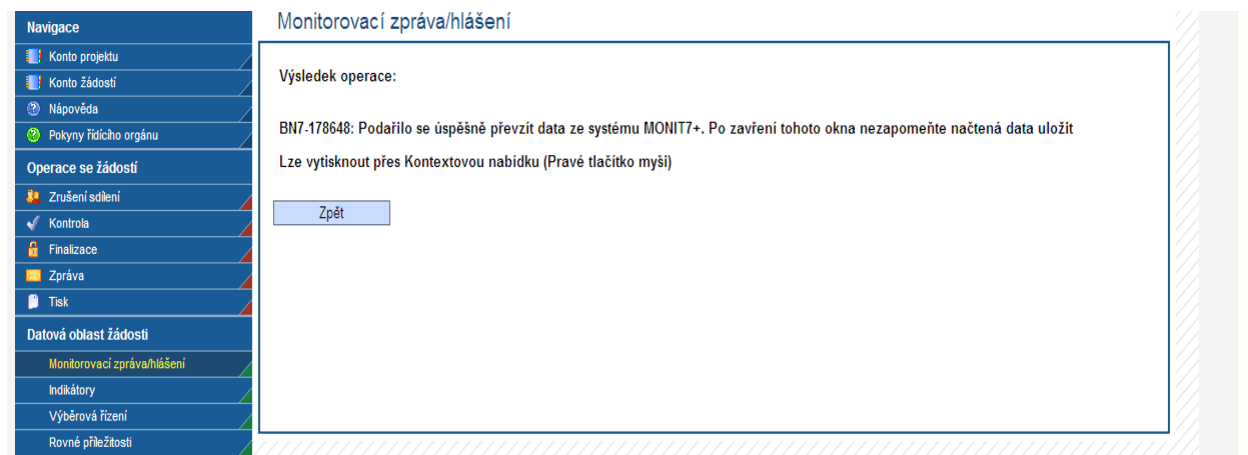
Název projektu:

Kontaktní osoba, adresa

Příjmení: Jméno:

Obec: PSC:

Po načtení Monitorovací zprávy se zobrazí hlášení, jestli se podařilo načíst data z MONIT7+. Tlačítkem Zpět se příjemce vrátí na záložku Monitorovací zpráva/Hlášení.



Monitorovací zpráva/hlášení

Výsledek operace:

BNT-178648: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému MONIT7+. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Na záložce je potřebné vyplnit pole Předpokládané datum předložení Monitorovací zprávy a zaškrtnout relevantní odpovědi na otázky týkající se Rovných příležitostí, Publicity a Environmentálních kritérií. Zaškrtnutím zaškrtaček Rovné příležitosti, Publicita, Environmentální kritéria se zaktivní dané záložky. Pokud tedy na nich příjemce nepotřebuje nic upravovat, záložky nezaktivňuje.

Položka ze seznamu monitorovacích zpráv a hlášení

Pořadové číslo hlášení	Císlo monitorovací zprávy/hlášení	Datum finalizace hlášení
1	0eIHuPM00101	
Typ zprávy	Nutno vytvořit ŽoP	
Hlášení o pokroku		
Sledované období od	Sledované období do	Datum příštího období do
4. září 2009	3. března 2010	1. července 2010
Stav	Stav dle MONIT7+	
Založený		
Předpokládané datum předložení ŘO/ZS		
<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Došlo ve sledovaném období ke změně Rovných příležitostí?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Došlo ve sledovaném období ke změně v Publicitě?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Došlo ve sledovaném období ke změně v Environmentálních kritériích?	

10.2 Záložka Indikátory

Indikátory se načtou se z MONIT7 (informační systém řídicího orgánu), je potřebné je upravit následovně:

1. vybrat indikátor (kurzorem na daném řádku)
2. ve žlutém poli dopsat dosaženou hodnotu
3. záznam uložit

Postup opakovat pro všechny indikátory.



Navigace

- Konto projektu
- Konto Žadostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

- Zrušení sdílení
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast žádosti

- Monitorovací zpráva/hlášení
- Indikátory**
- Výběrová řízení
- Rovné příležitosti
- Publicita
- Enviromentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Přílohy
- Čestná prohlášení

Indikátory

Pořadí	Typ zprávy	Číslo monitorovací zprávy/hlášení	Stav	Stav dle Monit7	Datum finalizace
2	Monitorovací z...	0cAa9PM00201	Založený		

Kód nár.číselníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota
51.12.00	Počet podpořených projektů na rozvoj cestovního ruchu	1,00
52.01.01	Počet nově vytvořených pracovních míst pro muže	0,00
52.02.12	Počet vytvořených pracovních míst v rámci projektů na rozvoj cestovního ruc...	2,00
63.31.11	Počet vytvořených produktů pro orientaci a směřování návštěvníků	2,00

Kód nár.číselníku: 51.12.00 Měrná jednotka: Počet

Název indikátoru: Počet podpořených projektů na rozvoj cestovního ruchu

Výchozí hodnota: 0,00 Cílová hodnota: 1,00

Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/hlášení: 1,00

Dosažená hodnota: 1,00

10.3 Záložka Dodavatelé pro VŘ

Přes políčko Nový záznam lze zadat dodavatele. Nejdříve se u dodavatele vybere stát z rozevíracího seznamu a poté se zpřístupní další údaje k zadání. Do žlutého pole IČ se vyplní identifikační číslo dodavatele a pak přes stisknutí tlačítka Validace ARES a po správném ověření IČ dle systému ARES se vyplní ostatní šedá pole: DIČ, Zvalidováno na ARES a Název dodavatele. Poté je nutné záznam uložit.

Pokud dodavatel nemá IČ zaškrtně se příslušné pole „Dodavatel nemá IČ“ a Uložit. Poté se zobrazí tabulka pro vyplnění Rodného čísla a Názvu dodavatele.

Navigace

- Konto Žádosti
- Nápořád
- Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

- Přístup k žádosti
- Kopírovat
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Task

Datová oblast žádosti

- Identifikace žádosti
- Projekt
- Dopady a místa realizace
- Popis projektu
- Personální zajištění projektu
- Žadatel projektu
- Adresa žadatele
- Osoby žadatele
- Zkušenosti žadatele
- Partner projektu

Dodavatelé pro VŘ

Stát dodavatele	IČ	Název dodavatele	Zvalidováno na ARES
▼▲	▲▼	▲▼	▼▲
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Česko			

Projekt počítá s výběrovým řízením ✔

Stát dodavatele
Česko

Český dodavatel bez IČ

Dodavatel nemá IČ ✔

Dodavatel bez IČ musí mít vyplněno rodné číslo a název.

Rodné číslo

Název dodavatele

10.4 Záložka Výběrová řízení

Na záložce Výběrová řízení je možné:

1. Přidat Nový záznam v případě nového výběrového řízení
2. Smazat záznam – není možné smazat záznam načtený z MONIT7+, je možné smazat jenom záznam, který byl doplněný v BENEFIT7
3. Vybrat z načtených výběrových řízení (kurzorem na daný řádek) – upravit podle aktuálního stavu pole: Stav VŘ, Data, Cena v Kč
4. Záznam nutno uložit.

- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast žádosti**
- Monitorovací zpráva/hlášení
- Indikátory
- Výběrová řízení**
- Rovné příležitosti
- Publicita
- Environmentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Přílohy
- Čestná prohlášení

Pořadové číslo VR	Název VR	Předpokládané/skutečné datum zahájení VR	Předpokládané/skutečné datum ukončení VR	Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH
001	VR	14.4.2009	30.4.2009	150 000,00

Pořadové číslo VR: 001

Název VR: VR

Specifikace druhu zadavatele: veřejný zadavatel

Druh VR podle předmětu: Služby

Postup při VR: Zjednodušené podlimitní řízení

Stav VR: **Výběrové řízení zahájeno**

Stav před podáním Monitorovací zprávy/Hlášení

Předpokládané/skutečné datum zahájení VR: 14. dubna 2009

Předpokládané/skutečné datum ukončení VR: 30. dubna 2009

Plánovaná/nasmlouvaná cena v Kč (bez DPH): 150 000,00

Aktuální stav Monitorovací zprávy/Hlášení

Předpokládané/skutečné datum zahájení VR: 14.4.2009

Předpokládané/skutečné datum ukončení VR: 30.4.2009

Plánovaná/nasmlouvaná cena v Kč (bez DPH): 150 000,00

Přiřazení dodavatelů k výběrovým řízením se provádí pomocí výběru jednotlivých dodavatelů k daným výběrovým řízením. Kontrola přitom hlídá, že pro každé ukončené výběrové řízení musí být přiřazen vítězný dodavatel. Při přiřazení dodavatele se musí kliknout na příslušného dodavatele tak, aby se pole s dodavatelem zbarvilo z modré na fialovou barvu. Pak se klikne na šipku, která přenesse dodavatele do pravé části. Až poté je dodavatel k danému výběrovému řízení přiřazen.

Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
Michal Pokorný	67143717

Název dodavatele	IČ
Michal Pokorný	67143717

10.5 Záložky Rovné příležitosti, Publicita, Environmentální kritéria

Záložky Rovné příležitosti, Publicita, Environmentální kritéria jsou aktivní po zaškrtnutí zaškrtnávek na záložce Monitorovací zprávy/Hlášení

Na těchto záložkách je potřebné vybrat, o kterou položku se jedná, kliknutím na řádek s požadovanou položkou a přidat popis do žlutého pole Stav aktuální, poté záznam Uložit.

Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu

Operace se Žádostí

- Zrušení sdílení
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast Žádosti

- Monitorovací zpráva/hlášení
- Indikátory
- Výběrová řízení
- Rovné příležitosti
- Publicita**
- Environmentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Přílohy
- Čestná prohlášení

Publicita

Pořadí	Číslo monitorovací zprávy/hlášení	Typ zprávy	Stav	Stav dle Monit7	Datum fir
2	0cAa9PM00201	Monitorovací z...	Založený		

Způsob zajištění publicity

Internetové stránky

Došlo ve sledovaném období ke změně v Publicitě?

Způsob zajištění publicity
Internetové stránky

Konkrétní opatření pro zajištění publicity
Stav při podání projektové žádosti
v

Stav aktuální 1/2000

10.6 Záložka Rozpočet projektu

Záložka Rozpočet projektu se načítá na základě tlačítka Načíst rozpočet projektu na záložce Monitorovací zpráva/Hlášení.

Na záložce rozpočet projektu je možné upravovat všechny položky následovně:

1. Lze editovat jenom nejnižší úroveň rozpočtové položky.
2. Kliknutím na řádek, který chceme editovat, se zobrazí ve spodní části obrazovky pole, ve kterých lze úpravy provádět.
3. Uložit.

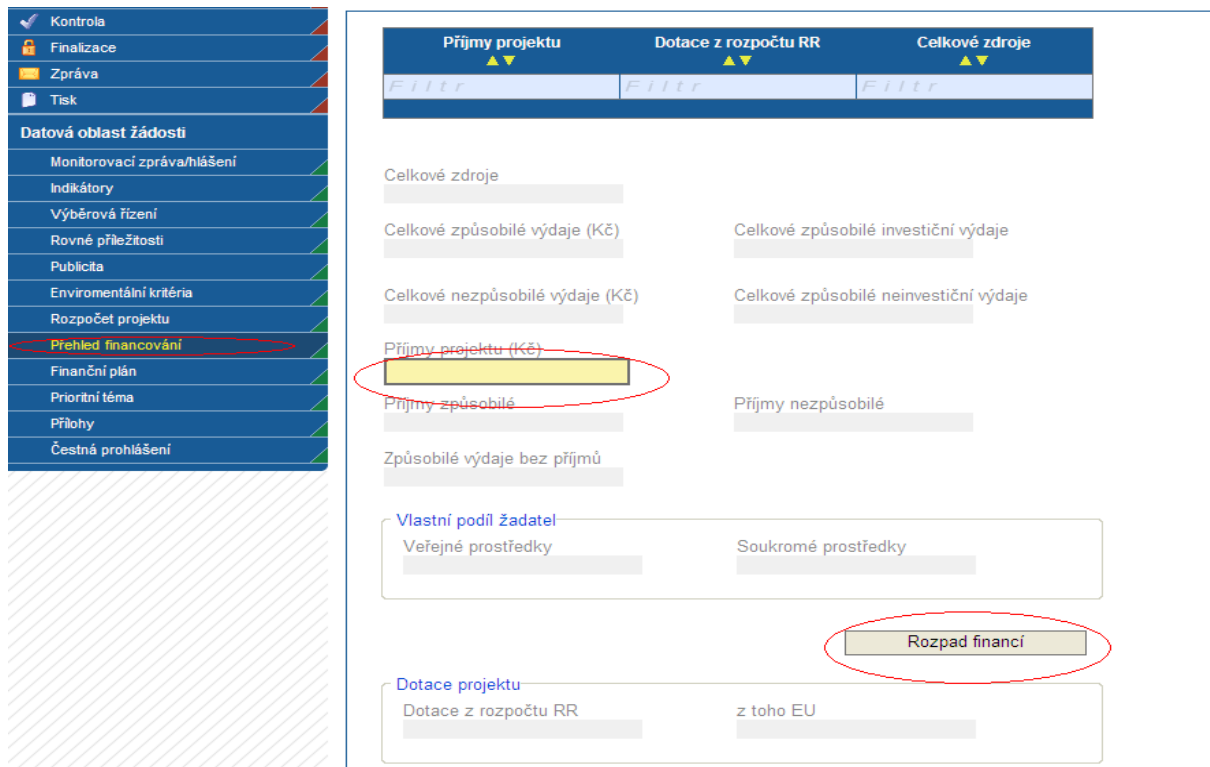


<ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">➤ Rozpočet projektu <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">➤ Přehled financování <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">➤ Finanční plán <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">➤ Prioritní téma <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">➤ Přílohy <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">➤ Čestná prohlášení 	<table border="1"> <tr> <td>01.02....</td> <td>výberová území</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>01.02....</td> <td>Nezbytné poradenství, konzulta...</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>01.02....</td> <td>Inženýring (bez stavebního a au...</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>01.02....</td> <td>Finanční výdaje a poplatky (s vy...</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Lidské zdroje</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>02.01</td> <td>Lidské zdroje -investiční výdaje</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>02.01....</td> <td>Mzdové výdaje - hrubá mzda</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>02.01....</td> <td>Odvody soc.a zdrav.pojištění za...</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>02.02</td> <td>Lidské zdroje-neinvestiční výdaje</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>02.02....</td> <td>Mzdové výdaje - hrubá mzda</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>02.02....</td> <td>Odvody soc.a zdrav.pojištění za...</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Výdaje na povinnou publicitu</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>03.01</td> <td>Výdaje na povinnou publicitu in...</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>03.02</td> <td>Výdaje na povinnou publicitu n...</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Projektová dokumentace (do X...</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>2 000 000,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>04.01</td> <td>Projektová dokumentace-souč...</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>2 000 000,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <td>04.01....</td> <td>Projektová dokumentace (nákl...</td> <td>1,00</td> <td>2 000 000,00</td> <td>2 000 000,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>04.02</td> <td>Projektová dokumentace-souč...</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>04.02....</td> <td>Projektová dokumentace-souč...</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> <tr> <td>04.02....</td> <td>Projektová dokumentace (nákl...</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>✓</td> </tr> </table>	01.02....	výberová území	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	01.02....	Nezbytné poradenství, konzulta...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	01.02....	Inženýring (bez stavebního a au...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	01.02....	Finanční výdaje a poplatky (s vy...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	02	Lidské zdroje	0,00	0,00	0,00	0,00			02.01	Lidské zdroje -investiční výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	02.01....	Mzdové výdaje - hrubá mzda	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	02.01....	Odvody soc.a zdrav.pojištění za...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	02.02	Lidské zdroje-neinvestiční výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	02.02....	Mzdové výdaje - hrubá mzda	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	02.02....	Odvody soc.a zdrav.pojištění za...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	03	Výdaje na povinnou publicitu	0,00	0,00	0,00	0,00			03.01	Výdaje na povinnou publicitu in...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	03.02	Výdaje na povinnou publicitu n...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	04	Projektová dokumentace (do X...	0,00	0,00	2 000 000,00	0,00			04.01	Projektová dokumentace-souč...	0,00	0,00	2 000 000,00	0,00		✓	04.01....	Projektová dokumentace (nákl...	1,00	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00		✓	04.02	Projektová dokumentace-souč...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	04.02....	Projektová dokumentace-souč...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓	04.02....	Projektová dokumentace (nákl...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓
01.02....	výberová území	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
01.02....	Nezbytné poradenství, konzulta...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
01.02....	Inženýring (bez stavebního a au...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
01.02....	Finanční výdaje a poplatky (s vy...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
02	Lidské zdroje	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																																																																																																												
02.01	Lidské zdroje -investiční výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
02.01....	Mzdové výdaje - hrubá mzda	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
02.01....	Odvody soc.a zdrav.pojištění za...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
02.02	Lidské zdroje-neinvestiční výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
02.02....	Mzdové výdaje - hrubá mzda	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
02.02....	Odvody soc.a zdrav.pojištění za...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
03	Výdaje na povinnou publicitu	0,00	0,00	0,00	0,00																																																																																																																																																												
03.01	Výdaje na povinnou publicitu in...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
03.02	Výdaje na povinnou publicitu n...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
04	Projektová dokumentace (do X...	0,00	0,00	2 000 000,00	0,00																																																																																																																																																												
04.01	Projektová dokumentace-souč...	0,00	0,00	2 000 000,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
04.01....	Projektová dokumentace (nákl...	1,00	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
04.02	Projektová dokumentace-souč...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
04.02....	Projektová dokumentace-souč...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										
04.02....	Projektová dokumentace (nákl...	0,00	0,00	0,00	0,00		✓																																																																																																																																																										

Název výdaje
Projektová dokumentace (náklady na zpracování žádosti a povinných příloh projektu)

Počet kusů	Cena kusů	Výdaj celkem	
<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="2 000 000,00"/>	<input type="text" value="2 000 000,00"/>	
Z toho neinvestiční (Kč)	Jednotka	Procento	Podpoložka
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

10.7 Záložka Přehled financování



Příjmy projektu	Dotace z rozpočtu RR	Celkové zdroje
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Celkové zdroje		
Celkové způsobilé výdaje (Kč)	Celkové způsobilé investiční výdaje	
Celkové nezpůsobilé výdaje (Kč)	Celkové způsobilé neinvestiční výdaje	
Příjmy projektu (Kč)		
Příjmy způsobilé	Příjmy nezpůsobilé	
Způsobilé výdaje bez příjmů		
Vlastní podíl žadatel		
Veřejné prostředky	Soukromé prostředky	
		Rozpad financí
Dotace projektu		
Dotace z rozpočtu RR	z toho EU	

Na záložce Přehled financování Žadatel doplní: Příjmy projektu – příjmy v realizaci

A klikne na tlačítko Rozpad financí.

10.8 Záložka Finanční plán

Položky finančního plánu, na které není navázána Monitorovací zpráva, lze editovat.

Na záložce je potřebné vyplnit datum předpokládaného předložení žádosti o platbu a záznam uložit.



Navigace

- Konto projektu
- Konto Žadostí
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

- Zrušení sdílení
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast žádostí

- Monitorovací zpráva/hlášení
- Indikátory
- Výběrová řízení
- Rovně příležitosti
- Publicita
- Environmentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Finanční plán**
- Prioritní téma

Finanční plán

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
2	0cAa9PM00201		Založený	

Pořadí žádosti o platbu	Částka dotace	Z toho neinvestiční (Kč)	Datum předložení žádosti o platbu
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
01	925 000,00	0,00	14.4.2009
02	925 000,00	0,00	30.9.2009

Pořadí žádosti o platbu:

Částka dotace (Kč):

Z toho neinvestiční (Kč):

Datum předpokládaného předložení žádosti o platbu:

10.9 Záložka Prioritní téma

Pole Aktuální stav musí odpovídat Podílu EU v rozpočtu projektu. Pokud má projekt víc prioritních témat, jejich součet se musí rovnat Podílu EU.

Po zadání údaje je nutné záznam Uložit.

- Zrušení sdílení
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk
- Datová oblast žádosti**
- Monitorovací zpráva/hlášení
- Indikátory
- Výběrová řízení
- Rovné příležitosti
- Publicita
- Environmentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Finanční plán
- Prioritní téma**
- Přílohy
- Čestná prohlášení

Název prioritního tématu	Číslo prioritního tématu
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Jiná podpora zlepšení služeb cestovního ruchu	57

Název prioritního tématu
Jiná podpora zlepšení služeb cestovního ruchu

Číslo prioritního tématu
57

Částka ze zdrojů financování za prioritní téma

Stav před podáním monitorovací zprávy/hlášení	Aktuální stav
1 700 000,00	1 700 000,00

Uložit Storno

10.10 Záložka Přílohy

Tlačítko Nový záznam umožňuje nové zadání přílohy. Danou přílohu je možné přiložit, prostřednictvím tlačítka Procházet.

Je-li předdefinován seznam příloh, je nutné u každé z nich zatrhávátkem označit, zda je doložena nebo nerelevantní

Záznam je nutno Uložit.



Navigace

- Konto projektu
- Konto žádosti
- Nápověda
- Pokyny řídicího orgánu

Operace se žádostí

- Zrušení sdílení
- Kontrola
- Finalizace
- Zpráva
- Tisk

Datová oblast žádosti

- Monitorovací zpráva/hlášení
- Indikátory
- Výběrová řízení
- Rovné příležitosti
- Publicita
- Enviromentální kritéria
- Rozpočet projektu
- Přehled financování
- Finanční plán
- Prioritní téma
- Přílohy**
- Čestná prohlášení

Přílohy

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7
2	0cAa9PM00201		Založený	

Pořadí přílohy	Číslo přílohy	Název přílohy	Požadovaná příloha	Doložen	Nerelevantní

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Pořadí přílohy Číslo přílohy **Název přílohy**

Požadovaná příloha

Počet listů Počet vyhotovení Doložena Nerelevantní

Datum schválení Přílohu zadal

Popis 0/2000 Otevřít v novém okně

Příloha Procházet... Otevřít

10.11 Záložka Čestná prohlášení

Pokud jsou předdefinována čestná prohlášení, vyplní příjemce záložku stisknutím tlačítka Označit vše.

V současné době řídicí jsou čestná prohlášení umístěna na záložce přílohy, záložka Čestná prohlášení je tedy prázdná.

Navigace	
	Konto projektu
	Konto žádostí
	Nápověda
	Pokyny řídicího orgánu
Operace se žádostí	
	Zrušení sdílení
	Kontrola
	Finalizace
	Zpráva
	Tisk
Datová oblast žádosti	
	Monitorovací zpráva/hlášení
	Indikátory
	Výběrová řízení
	Rovné příležitosti
	Publicita
	Enviromentální kritéria
	Rozpočet projektu
	Přehled financování
	Finanční plán
	Prioritní téma
	Přílohy
	Čestná prohlášení

Čestná prohlášení

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle Monit7
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
2	0cAa9PM00201		Založený	
1	0cAa9PM00101	14.4.2009 15:35	Předaný	Schváleno ŘO

Číslo	Název čestného prohlášení	Souhlas
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Označit vše

Číslo Název čestného prohlášení

Souhlasím s čestným prohlášením

Text čestného prohlášení

10.12 Kontrola, finalizace, Tisk, Vraceno k dopracování


Po ukončení prací je nutné monitorovací zprávu finalizovat – kliknutím na pole Finalizace v modré uživatelské nabídce vlevo. Teprve po finalizaci monitorovací zprávy je možné finalizovat žádost o platbu.

Po provedení finalizace je nutné vytisknout z BENEFIT7 výstupní sestavu – k tomu slouží pole Tisk v modré uživatelské nabídce vlevo.


Monitorovací zprávu není možné po finalizaci odfinalizovat. Vrátit Monitorovací zprávu k přepracování má právo jenom odpovědný pracovník ROP JV.


V případě vrácení monitorovací zprávy k dopracování, je potřebné nejdřív udělat **storno finalizace**, pak je možné ji upravit a po úpravách znovu finalizovat. Žádost o platbu a monitorovací zpráva jsou vráceny k dopracování společně. Storno finalizace by potom mělo proběhnout jen na tom dokumentu, který je potřeba upravit.

Operace se žádostí

 Zrušení sdílení

 Kontrola

 Finalizace

 Zpráva

 Tisk