



## Příloha č. 9

**PŘÍRUČKA PRO UŽIVATELE WEBOVÉ ŽÁDOSTI  
BENEFIT7  
OPERAČNÍHO PROGRAMU VÝZKUM A VÝVOJ  
PRO INOVACE  
2007 - 2013**

## OBSAH

<b>1. ÚVOD .....</b>	<b>7</b>
<b>2. PŘÍSTUP K APLIKACI BENEFIT7 .....</b>	<b>8</b>
2.1. ÚVODNÍ STRÁNKA APLIKACE BENEFIT7 .....	8
2.2. REGISTRACE .....	8
2.3. ZAPOMENUTÉ HESLO .....	10
2.4. SEZNAM FORMULÁŘŮ .....	12
2.5. INFORMACE O PROVOZOVÁNÍ .....	13
2.6. PRAVIDLA DOSTUPNOSTI .....	13
2.7. CERTIFIKÁTY .....	13
2.8. SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY .....	13
<b>3. O APLIKACI BENEFIT7 .....</b>	<b>14</b>
3.1. PROSTŘEDÍ APLIKACE .....	14
3.2. VŠEOBECNÁ PRAVIDLA .....	14
3.2.1. <i>Automatické odhlášení žadatele</i> .....	14
3.2.1. <i>Typy datových polí a jejich vyplňování</i> .....	15
3.2.1.1. <i>Needitovatelná pole</i> .....	15
3.2.1.2. <i>Editovatelná pole</i> .....	16
3.2.1.3. <i>Textová pole</i> .....	16
3.2.1.4. <i>Zaškrtávací pole</i> .....	16
3.2.2. <i>Třídění hodnot</i> .....	16
3.2.3. <i>Filtr</i> .....	17
3.2.4. <i>Hlášky</i> .....	17
<b>4. ÚČTY ŽADATELE .....</b>	<b>18</b>
4.1. KONTO ŽÁDOSTÍ .....	18
4.1.1. <i>Nápověda</i> .....	18
4.1.2. <i>Nová žádost</i> .....	18
4.1.3. <i>Osobní údaje</i> .....	18
4.1.4. <i>Konto žádostí</i> .....	19
4.2. KONTO PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	19
4.3. KONTO NEPŘIJATÝCH ŽÁDOSTÍ (NEPŘIJATÝCH NÁVRHŮ NA SDÍLENÍ) .....	19
4.4. KONTO PROJEKTŮ .....	19
<b>5. KONTO PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....</b>	<b>20</b>
5.1. VYTVOŘENÍ KONTA PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	20
5.2. TLAČÍTKA KONTA PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	21
5.2.1. <i>Konto žádostí</i> .....	21
5.2.2. <i>Nápověda</i> .....	21
5.2.3. <i>Pokyny řídicího orgánu</i> .....	21
5.2.4. <i>Přístup k žádosti</i> .....	21
5.2.5. <i>Kopírovat</i> .....	22
5.2.6. <i>Zrušit</i> .....	22

5.2.7.	Kontrola .....	22
5.2.8.	Finalizace .....	22
5.2.9.	Storno finalizace .....	22
5.2.10.	Zpráva .....	22
5.2.11.	Tisk .....	23
5.3.	TLAČÍTKA PRO EDITACI POLÍ .....	23
5.3.1.	Nový záznam .....	24
5.3.2.	Kopírovat záznam .....	24
5.3.3.	Smazat záznam .....	24
5.3.4.	Uložit .....	24
5.3.5.	Storno .....	24
5.4.	VYPLNĚNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	24
5.4.1.	Identifikace žádosti (PO 1-5) .....	25
5.4.2.	Projekt (PO 1-5) .....	27
5.4.3.	Žadatel projektu (PO 1-5) .....	31
5.4.3.1.	Registry ARES a UIR-ADR .....	31
5.4.4.	Adresa žadatele (PO 1-5) .....	33
5.4.5.	Osoby žadatele (PO 1-5) .....	35
5.4.6.	Partner projektu (PO 1,2,5) .....	36
5.4.7.	Adresa partnera (PO 1,2,5) .....	37
5.4.8.	Osoby partnera (PO 1,2,5) .....	38
5.4.9.	Popis projektu (PO 4,5) .....	39
5.4.10.	Území dopadu a realizace (PO 1-5) .....	41
5.4.11.	Klíčové aktivity (PO 5) .....	44
5.4.12.	Environmentální kritéria (PO 1-5) .....	45
5.4.13.	Rozpočet projektu (PO 1,2,4) .....	46
5.4.14.	Rozpočet projektu (PO 3,5) .....	48
5.4.15.	Přehled financování (PO 1-5) .....	50
5.4.16.	Finanční plán (PO 1-5) .....	52
5.4.17.	Horizontální témata (PO 1-5) .....	53
5.4.18.	Kategorizace pomoci (PO 1-5) .....	53
5.4.19.	Monitorovací indikátory (PO 1-5) .....	55
5.4.20.	Výběrová řízení (PO 1-5) .....	57
5.4.21.	Publicita (PO 1-5) .....	58
5.4.22.	Synergické projekty (PO 1-5) .....	58
5.4.23.	Čestná prohlášení (PO 1-5) .....	60
5.4.24.	Přílohy projektu (PO 1-5) .....	61
5.4.25.	Štítek na obálku/balík (PO 1-5) .....	63
5.5.	FINALIZACE A TISK PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	64

## ZKRATKY

Zkratka	Význam
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů Ministerstva financí ČR
B7	Benefit7
CS	Cílová skupina
CZV	Celkové způsobilé výdaje
ČP	Čestné prohlášení
ČR	Česká republika
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPH	Daň z přidané hodnoty
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
ES	Evropské společenství
ESOP	Elektronický systém Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace
EU	Evropská unie
IČ	Identifikační číslo
IPRM	Integrovaný plán rozvoje měst
IS	Informační systém
KA	Klíčová aktivita
MI	Monitorovací indikátory
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MSP	Malý a střední podnik
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
OKEČ	Odvětvová klasifikace ekonomických činností
OP	Operační program
OP PI	Operační program Podnikání a inovace
OP PP	Operační program Průmysl a podnikání
OP VaVpl	Operační program Výzkum a vývoj pro inovace
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
PPB	Příručka pro Benefit7
PPŽ	Příručka pro žadatele
PŽ	Projektová žádost
ŘO	Řídící orgán
Sb.	Sbírka zákonů
SF	Strukturální fond
SR	Státní rozpočet
VaV	Výzkum a vývoj
VaVpl	Výzkum a vývoj pro inovace
VŘ	Výběrové řízení
ŽOPL	Žádost o ex-post platbu
ŽOZL	Žádost o ex-ante platbu

## ZÁKLADNÍ POJMY

### Benefit7

Webová aplikace, která slouží žadatelům k vyplnění a vytvoření tiskové verze projektové žádosti (PŽ). Po schválení PŽ aplikace slouží k předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu.

### Běžný projekt

Projekt nepřesahující svým objemem celkových nákladů výši 50 mil. EUR (způsobilých i nezpůsobilých včetně DPH), který předkládá žadatel v rámci PŽ.

### Celkové náklady

Celkové náklady projektu jsou součtem způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu (včetně nezpůsobilé DPH).

### ESOP

Jde o elektronický systém Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace. Výstup z aplikace nahrazuje studii proveditelnosti a analýzu nákladů a výnosů (CBA). Tento výstup z ESOP je povinnou součástí projektové žádosti vyplněné z Benefit7.

### Integrovaný plán rozvoje měst (IPRM)

IPRM je soubor vzájemně obsahově a časově provázaných akcí, které jsou realizovány ve vymezeném území nebo v rámci tematického přístupu ve městech a směřují k dosažení společného cíle či cílu města, obce či lokality.

### Monitorovací indikátory (MI)

Monitorovací indikátory slouží pro monitorování průběhu a výsledku realizace projektů, oblastí podpory, prioritních os a programů vzhledem ke stanoveným cílům. Každý žadatel je povinen v PŽ uvést cílové hodnoty předepsaných MI projektu (projektových indikátorů). Projektové indikátory budou mít klíčový význam při hodnocení projektu a následně budou definovány jako součást Rozhodnutí. Plnění projektových indikátorů se vykazuje v monitorovacích zprávách. Nedodržení cílových hodnot závazných projektových indikátorů může vést k částečnému nebo dokonce i úplnému odebrání poskytnuté dotace.

### Nezpůsobilé výdaje

Jde o výdaje, které nemohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být vykázány ve finančních částech projektu a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele.

### Projekt

Konkrétní ucelený podrobně rozpracovaný projektový záměr, který je popsán v projektové žádosti a přílohách. Projekt v sobě zahrnuje soubor aktivit směřujících k dosažení předem stanoveného a jasně definovaného cíle a je limitován určitým časem a rozpočtem.



### **Projektová žádost (PŽ)**

Formulář žádosti o poskytnutí dotace a jeho přílohy (povinné/nepovinné) obsahující informace o žadateli a projektu. Žádost vyplňuje žadatel elektronicky prostřednictvím webové aplikace Benefit7. Žadatel odevzdává tištěnou verzi projektové žádosti a tištěných příloh v požadované formě a rozsahu.

### **Regiony NUTS**

Zavedená zkratka pro tzv. „nomenklaturu územních statistických jednotek“ (NUTS), vymezená v rámci Evropských společenství podle jednotných kritérií, slouží ke statistickým účelům a z části i pro potřeby programování v rámci evropských fondů. Česká republika (odpovídající úrovni NUTS I) je tradičně dělena na 14 krajů odpovídajících úrovni NUTS III a 8 regionů soudržnosti odpovídajících úrovni NUTS II. Územní jednotka NUTS V odpovídá obci.

### **Řídící orgán (ŘO)**

Subjekt, který je odpovědný za řízení příslušného operačního programu včetně výběru projektů a dohledu nad jejich realizací. Výkonem ŘO OP VaVpl je pověřeno Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.

### **Velký projekt (VP)**

Projekt, přesahující svým objemem celkových nákladů výši 50 mil. EUR (způsobilých i nezpůsobilých včetně DPH).

### **Způsobilé výdaje**

Za způsobilé výdaje projektů realizovaných v rámci OP VaVpl jsou považovány ty, které jsou v souladu s legislativou ES a legislativou ČR. Způsobilé výdaje úrovni OP VaVpl jsou specifikovány v Příručce pro žadatele (PPŽ). Způsobilé jsou jen ty výdaje, které jsou vynaložené v souladu se všemi pravidly způsobilosti výdajů a Pravidly pro výběr dodavatelů (viz. PPŽ).

### **Žadatel**

Subjekt předkládající projektovou žádost.



## 1. Úvod

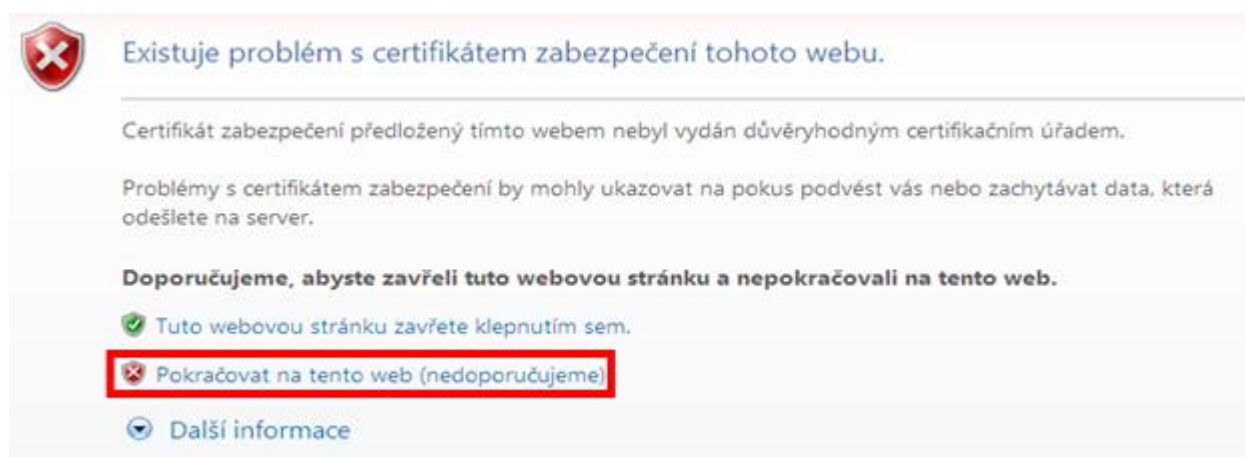
Tato příručka slouží pro usnadnění práce s aplikací Benefit7, která slouží k vyplnění projektové žádosti (PŽ) do Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (OP VaVpl) v programovacím období 2007 - 2013. Prostřednictvím aplikace jsou řídicímu orgánu (ŘO) předávány data pro další administraci běžných i velkých projektů.

Obsah příručky je určen pro všechny PŽ sbírané v rámci všech prioritních os OP VaVpl. Především u kapitoly 5 je uvedeno, pro které prioritní osy (PO) jsou jednotlivé pole/záložky určeny. Například značení PO1,2,5 znamená, že pole/záložka je určena pro prioritní osy 1, 2 a 5.

## 2. PŘÍSTUP K APLIKACI BENEFIT7

Aplikace Benefit7 je přístupná všem žadatelům na webových stránkách [www.eu-zadost.cz](http://www.eu-zadost.cz) nebo [www.eu-zadost.eu](http://www.eu-zadost.eu).

Při spuštění webové stránky žádosti se může žadateli objevit na obrazovce upozornění na nebezpečný web. V tomto případě je třeba toto hlášení ignorovat a pokračovat dále přes odkaz Pokračovat na tento web (nedoporučujeme).

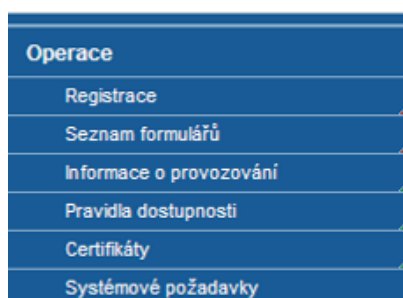


Obrázek 1: Hláška – Existuje problém s certifikátem zabezpečení tohoto webu

V případě, že se při přechodu na webovou žádost nepodaří zobrazit žádná stránka, je nutné zkontrolovat, zda počítač splňuje vše pro správný chod aplikace. Bližší informace je možné získat na záložce Systémové požadavky (viz. kap. 2.7 a 2.8.).

### 2.1. Úvodní stránka aplikace Benefit7

Při zadání výše uvedených adres se žadateli zobrazí stránka Úvod se seznamem záložek. Tato stránka slouží k registraci nového žadatele a k přihlášení již zaregistrovaného žadatele.



Obrázek 2: Funkční záložky úvodní stránky do B7

### 2.2. Registrace

Na této záložce je možné provést registraci žadatele. Bez registrace není možné podat PŽ.



## Registrace

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

E-mail:  Přihlašovací řetězec  
Heslo:  Minimálně 8 znaků  
Ověření hesla:   
Kontrolní kód:  Zadejte prosím text z obrázku



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

Jméno:   
Příjmení:   
Mobilní telefon:  Pro zaslání ztraceného hesla  
Kontrolní otázka:  Pro ověření identity při ztrátě hesla  
Odpověď na kontrolní otázku:  Pro ověření identity při ztrátě hesla

Odeslat registrační údaje

### Poučení

Všechny výše uvedené údaje vyplňte úplně a pravdivě. Registrační údaje jsou určeny pro přihlášení do systému Benefit7, kontaktní údaje slouží k ověření Vaší identity například v případě ztráty nebo zapomenutí hesla. Pokud výše uvedené údaje nevyplníte úplně a pravdivě, nebude možné ověřit Vaši identitu a nebude vám umožněna komunikace se zákaznickou podporou aplikace Benefit7. **Výše uvedené údaje v žádném případě neposkytujte dalším osobám!**

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

Obrázek 3: Formulář pro registraci do B7

Po vyplnění všech povinných údajů a seznámení se s poučením, dá žadatel pokyn k registraci kliknutím na tlačítko Odeslat registrační údaje.

V zápětí proběhne automatická kontrola správnosti. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně, objeví se seznam hlášek (červené upozornění) na všechny nedostatky. Dokud žadatel všechny nedostatky neodstraní a znovu neodešle do systému, nemůže žadatel pokračovat dál.

Po úspěšném odeslání registračních údajů, dojde k vytvoření registračního účtu žadatele. Na obrazovce se zobrazí výzvy k aktivaci tohoto účtu žadatelem a k vytištění registračních údajů.

Na základě této výzvy žadatel ve své e-mailové schránce otevře zaslanou zprávu, která obsahuje aktivní klíč.

### POTVRZENÍ REGISTRACE

Pro dokončení registrace klikněte na tento aktivační klíč (odkaz):

<https://benefit7.mssf.cz/activation.aspx?activationID=b42c5a48-0843-4a80-8fa7-99c90c58f209>

Tento aktivační klíč (odkaz) je platný do 9.10.2008 6:00:00. Pokud do této doby registraci nedokončíte, celou registraci budete muset provést znovu.

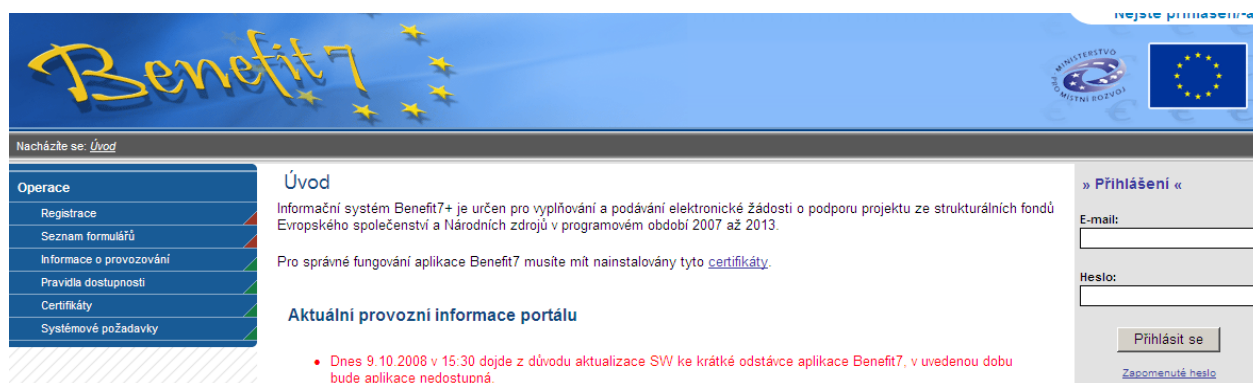
Obrázek 4: E-mail – Potvrzení registrace

Kliknutím na tento klíč aktivuje žadatel svůj účet. Tento klíč má omezenou platnost, proto je nutné provést aktivaci v daném časovém intervalu.

Po aktivaci účtu žadatele se otevře nové okno aplikace s oznámením o úspěšné aktivaci a výzvou žadatele k přihlášení se do aplikace Benefit7. Vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko Přihlásit se, se žadatel přihlásí do aplikace.

**Platnost aktivačního klíče je omezená!**  
 V případě špatného zadání hesla při prvním přihlášení, dojde k vypršení platnosti aktivačního klíče ihned. Žadatel bude vyzván k opětovné registraci.

Panel pro přihlášení je umístěn v pravé části obrazovky na úvodní stránce. Tento panel slouží pro standardní přihlášení již zaregistrovaného žadatele.



Obrázek 5: Úvodní obrazovka B7

Na jednu e-mailovou schránku lze vytvořit pouze jeden účet v aplikaci Benefit7.

### 2.3. Zapomenuté heslo

V případě, že žadatel zapomene heslo pro přístup do aplikace Benefit7, má možnost si nechat nové heslo zaslat na svůj mobilní telefon, jehož číslo zadal do registračního formuláře při své registraci do aplikace.

V úvodním okně je umístěn odkaz Zapomenuté heslo.



Obrázek 6: Funkční tlačítko pro přihlášení do B7

Po kliknutí se zobrazí formulář pro vyžádání zapomenutého hesla.

### Zapomenuté heslo

#### Kontaktní údaje

E-mail:  Zadaný při registraci  
Mobilní telefon:  Zadaný při registraci  
Kontrolní kód:  Zadejte prosím text z obrázku



Odeslat

Obrázek 7: Formulář žádosti o zapomenuté heslo (kontaktní údaje)

Žadatel vyplní dle pokynů příslušná pole, opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku a žádost o nové heslo odešle přes tlačítko Odeslat. V případě, že je některý z vyplněných údajů chybně vyplněn, aplikace na tuto chybu upozorní.

Po vyplnění správných údajů se žadateli otevře další okno, kde vyplní kolonku Odpověď na kontrolní otázku dle toho, jakou odpověď uvedl v registračním formuláři při registraci do aplikace.

### Zapomenuté heslo

#### Ověření identity

E-mail:  
Mobilní telefon:  
Kontrolní otázka:  
Odpověď na kontrolní otázku:

Odeslat

Obrázek 8: Formulář žádosti o zapomenuté heslo (ověření identity)

Po odeslání odpovědi přes tlačítko Odeslat, je žadatel informován o odeslání nového hesla formou SMS na uvedené mobilní číslo. Platnost tohoto hesla je omezena

na 1 hodinu. Pokud se žadatel do této doby nepřihlásí a nezmění si heslo (viz. kap. 4.1.3), tak je mu obnoveno heslo původní. Odeslání sms je okamžité. Zasláná zpráva je zdarma.

V případě, že dojde k zapomenutí jak hesla, tak kontrolní otázky, je již vytvořený účet žadatele na daný e-mail uzavřen a uložená data v aplikaci jsou již nedostupná.

Po spuštění aplikace se v záhlaví zobrazí popisek „Nejste přihlášen/přihlášena“. V okamžiku, kdy se žadatel úspěšně v aplikaci přihlásí, zobrazí se na stejném místě přihlašovací jméno v podobě e-mailové adresy. Po přihlášení se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko Odhlásit. Kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace Benefit7.



Obrázek 9: Funkční tlačítko odhlášení z aplikace

## 2.4. Seznam formulářů

Seznam, který se nachází pod touto záložkou, nabízí žadateli bez přihlášení nahlížet do formulářů jednotlivých operačních programů. Více kapitola 5.1.

- 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 ČBa - OP Přeshraniční spolupráce ČR Bavorsko](#)
  - [EUS ČRa - OP Přeshraniční spolupráce ČR Rakousko](#)
  - [EUS ČSk - OP Přeshraniční spolupráce ČR Slovensko](#)
  - [EUS ČPo - OP Přeshraniční spolupráce ČR Polsko](#)
  - [EUS NS - OP Nadnárodní spolupráce](#)
  - [EUS MS - OP Meziregionální spolupráce](#)

Obrázek 10: Seznam formulářů - obecný

## 2.5. Informace o provozování

Tato záložka obsahuje informace o provozovateli aplikace Benefit7 a o aplikaci samotné. Základní pravidla pro práci s aplikací.

## 2.6. Pravidla dostupnosti

Základní pravidla, ve kterých je aplikace nedostupná, jsou shrnuty v této záložce. Dále je nutné při vyplňování žádosti sledovat upozornění na plánované či mimořádné odstávky aplikace Benefit7 (tzv. údržby systému), které jsou vyvěšeny na titulní straně aplikace.

### 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

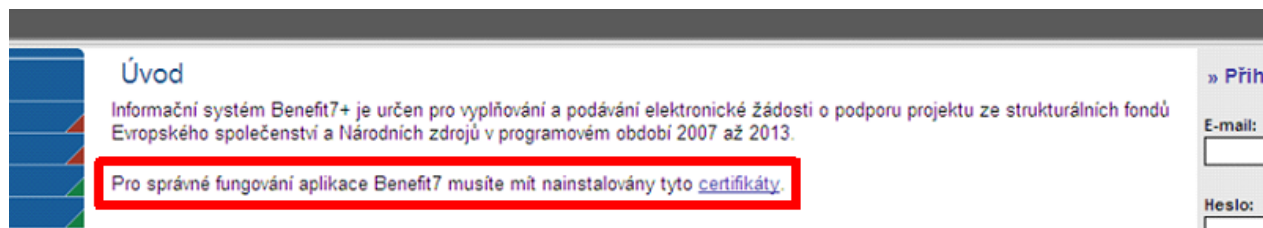
- Dnes 9.10.2008 v 15:30 dojde z důvodu aktualizace SW ke krátké odstávce aplikace Benefit7, v uvedenou dobu bude aplikace nedostupná.
- U žádostí o podporu z Operačního programu Technická pomoc (OPTP) založených v aplikaci Benefit7 před 1.10.2008 je nutné zkontrolovat správnost vyplnění polí „Skutečné/Plánované datum zahájení/ukončení projektu“ na záložce Projekt. V aplikaci došlo k přejmenování polí. Děkujeme za pochopení, ŘO OPTP.
- Ke dni 6.10.2008 bylo v systému Benefit7+ zaregistrováno 14242 uživatelů, kteří založili 26492 žádostí. Z tohoto počtu bylo 8991 žádostí předáno k vyhodnocení řídicím orgánům.

Obrázek 11: Příklad oznámení o údržbě systému na úvodní stránce B7

## 2.7. Certifikáty

Pokud internetový prohlížeč při spuštění aplikace Benefit7 hlásí problémy s důvěryhodností certifikátu, je nutné nainstalovat certifikáty, které se nacházejí v této záložce.

Na tuto záložku je také odkaz na úvodní straně aplikace Benefit7.



Obrázek 12: Upozornění na správnou instalaci certifikátů

## 2.8. Systémové požadavky

V této záložce jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení a další požadavky, se kterým je možné aplikaci Benefit7 bez problémů používat. Bezproblémové fungování aplikace Benefit7 je garantované pouze v uvedených internetových prohlížečích.



### 3. O APLIKACI BENEFIT7

#### 3.1. Prostředí aplikace

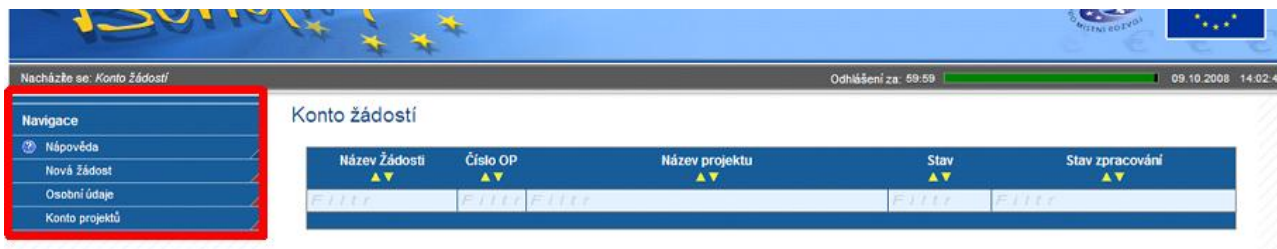
Jednotlivé nabídky aplikace Benefit7 jsou členěny jednotně a přehledně.

V šedém řádku pod záhlavím se v levé části zobrazují údaje o tom, v které nabídce/záložce se žadatel nachází a v pravé se zobrazuje časomíra a aktuální datum a čas.



Obrázek 13: Aktuální pozice v B7 a časomíra

V levé části obrazovky pod šedým panelem je umístěn modrý uživatelský panel Navigace, který nabízí jednotlivé záložky žádosti. V hlavní části obrazovky je vždy zobrazen obsah aktivní záložky.



Obrázek 14: Levé menu Konta žádostí

#### 3.2. Všeobecná pravidla

Přihlášením do aplikace se žadatelí otevře editovatelná část aplikace. V kapitole 3.2 se žadatel seznámí s obsluhou aplikace, obecnými pravidly, funkcemi a nástroji pro bezproblémovou obsluhu aplikace Benefit7.

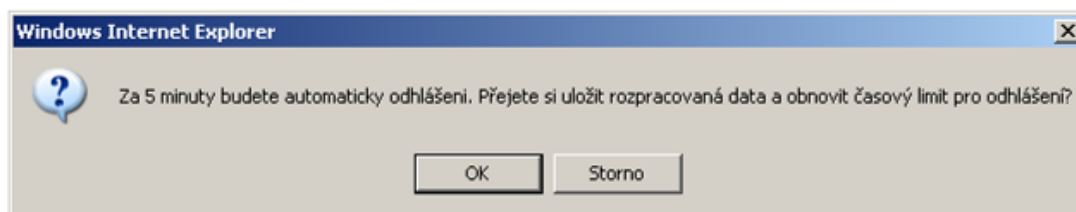
##### 3.2.1. Automatické odhlášení žadatele

Po přihlášení se v pravé části objevuje časomíra, která udává, za jak dlouho bude žadatel automaticky odhlášen. Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat a toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti žadatele. Tento limit se obnovuje vždy s každou novou aktivitou (kliknutí na záložku, uložení pole apod.).



Obrázek 15: Časomíra

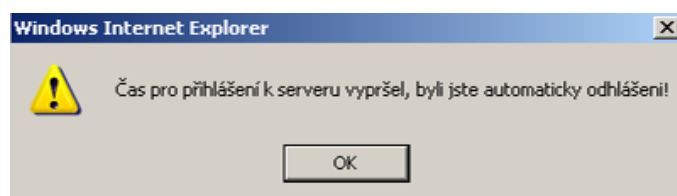
Pět minut před automatickým odhlášením se objeví na obrazovce upozornění, že žadatel bude automaticky odhlášen.



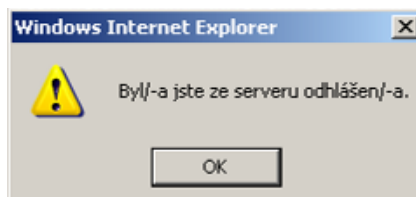
Obrázek 16: Hláška – 5 minut do odhlášení ze serveru

Při zobrazení hlášky se zobrazí tlačítko OK. Po kliknutí na toto tlačítko se uloží všechna dosud neuložená data a žadatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut.

V případě, že žadatel nereaguje na výzvu, dojde po 5 minutách k automatickému odhlášení z aplikace a návratu na úvodní stránku. Žadatel se pak musí znovu přihlásit.



Obrázek 17: Hláška – Čas pro přihlášení k serveru vypršel



Obrázek 18: Hláška – Odhlášení ze serveru

### 3.2.1. Typy datových polí a jejich vyplňování

Aplikace pracuje s několika druhy editačních polí. Pole jsou barevně odlišena podle druhu.

#### 3.2.1.1. Needitovatelná pole

Hodnota je doplněna automaticky na základě vyplnění jiných hodnot.

### 3.2.1.2. Editovatelná pole

Povinné pole – tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou.

Nepovinné pole – podbarvené šedou barvou a slabě orámované.

Povinné pole s výběrem ze seznamu hodnot (předdefinovaný výběr).

Nepovinné pole s výběrem ze seznamu hodnot (předdefinovaný výběr).

Pole s výběrem ze seznamu hodnot může mít také podobu kalendáře. Pomocí výběru z kalendáře lze zadat libovolné datum. Datum lze vložit také ručně bez použití kalendáře.

### 3.2.1.3. Textová pole

Ve webové žádosti jsou k dispozici také textová pole, která jsou určena zejména pro zadání textu. U každého popisovaného okna je uveden údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu znaků, který je na daném poli k dispozici.

Komentář 0/250 Otevřít v novém okně

Obrázek 19: Textové pole

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 žadatel využít nabídky Kontrola pravopisu.

0/250 Kontrola pravopisu Zavřít

Obrázek 20: Textové pole s kontrolou pravopisu

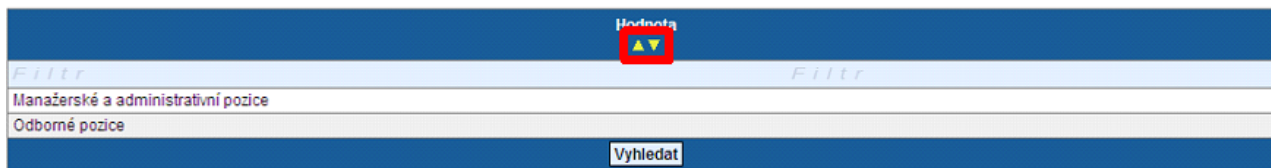
### 3.2.1.4. Zaškrťovací pole

Žadatel má možnost využít v aplikaci Benefit7 i zaškrťovací pole pro označení souhlasu či nesouhlasu. Souhlas žadatel vyjádří zaškrtnutím pole , v případě nesouhlasu pole nezaškrťává .

### 3.2.2. Třídění hodnot

V rámci seznamů hodnot lze pro rychlejší hledání použít vzestupné a sestupné třídění nebo hvězdičkovou notaci. Vždy je nutné dodržovat malá a velká písmena.



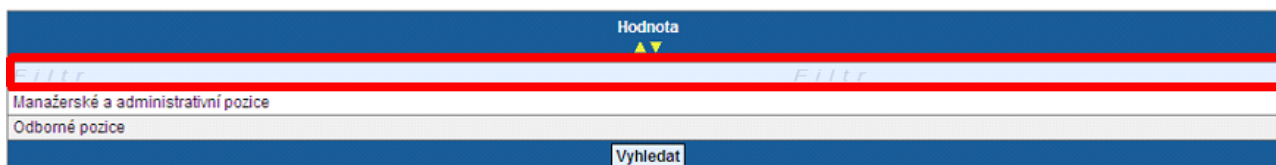


Obrázek 21: Třídění hodnot v předdefinovaném seznamu hodnot

### 3.2.3. Filtr

Některé pole obsahují tabulky s předdefinovaným výběrem hodnot. Tyto tabulky jsou opatřeny filtrem pro snadnější a rychlejší vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky. Řádek je na pozadí nadepsán jako „Filtr“. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slov a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům.

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.



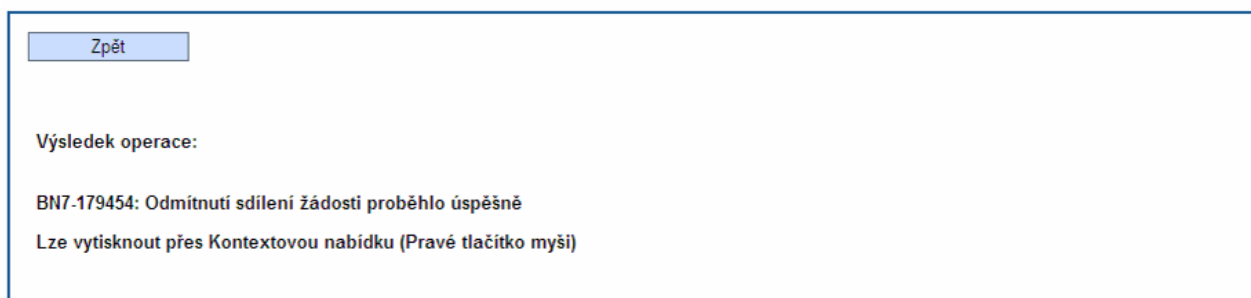
Obrázek 22: Filtr

V zobrazené tabulce s více stránkami se listuje pomocí tlačítek se symbolem šipek, které jsou umístěny v zápatí tabulky.



### 3.2.4. Hlášky

Aplikace při některých úkonech upozorní žadatele na úspěšné provedení hláškou s bližším popisem.



Obrázek 23: Hláška

## 4. ÚČTY ŽADATELE

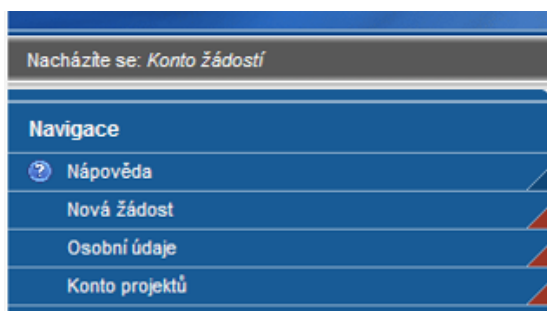
### 4.1. Konto žádostí

Po úspěšném přihlášení do aplikace se zobrazí nabídka základních záložek v levé části obrazovky a v pravé části se zobrazí Konto žádostí.

Nabídka Konto žádostí slouží jako seznam všech vytvořených žádostí, které žadatel vytvořil či k nim má přístup. Kliknutím na žádost zobrazenou v Kontu žádostí se žadatel dostane do formuláře dané žádosti (viz. kap. 5.).

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé projektové žádosti v elektronické podobě. Data jsou přenášena ze záložky Identifikace žádosti viz. kap. 5.4.1.

Ve sloupečku Zpráva jsou zeleným zaškrtnutí zvýrazněny projektové žádosti, kterým byla z ŘO zaslána zpráva (viz. kap. 5.2.10). Je nezbytné této skutečnosti věnovat pozornost a zprávu přečíst.



Obrázek 24: Levé menu Konta žádostí – záložky Navigace

Název Žadosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracová
VaVpI_V01 pro 2.1_03	CZ.1.05	TEST_KOI_03_PRENOSY	✓	Předaný	CZ.1.05/2.1.00/01.0015	Projektová žádost nespíná

Obrázek 25: Pravé menu Konta žádostí – seznam PŽ, upozornění na zprávu od ŘO

#### 4.1.1. Nápověda

Technická nápověda k aplikaci B7.

#### 4.1.2. Nová žádost

Kliknutím na tuto záložku se spustí tvorba nové žádosti. Po načtení této záložky se zobrazí strom aktivních formulářů PŽ (viz. kap. 5.1).

#### 4.1.3. Osobní údaje

Změnu osobních údajů lze upravit na této záložce. Lze zde změnit heslo, telefon a kontrolní otázku pro případ ztráty hesla.

#### 4.1.4. Konto žádostí

Funkční tlačítko slouží pro návrat na úvodní stranu účtu žadatel. Tato záložka se objevuje i v jiných oknech aplikace.

#### 4.2. Konto projektové žádosti

Jedná se o individuální konto projektové žádosti v elektronické podobě, jehož prostřednictvím se zadávají data do PŽ a pořizuje se tiskový výstup této žádosti. Více kapitola 5.5.

#### 4.3. Konto nepřijatých žádostí (nepřijatých návrhů na sdílení)

Ve spodní části obrazovky Konta žádostí nalezne žadatel tabulku Konto nepřijatých žádostí se seznamem žádostí čekajících na přijetí či odmítnutí nasdílení. Tato tabulka se zobrazuje pouze při odeslání žádosti o nasdílení účtu v aplikaci B7 od jiného žadatele.

Konto nepřijatých žádostí

Název Žadosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Vlastník ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
457212	CZ.1.04		

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

Obrázek 26: Konto nepřijatých žádostí (nepřijatých návrhů na sdílení)

V případě, že žadatel zmáčkne tlačítka Přijmout/Odmítnout žádost, hláška jej upozorní na skutečnost, že přijetí/odmítnutí žádosti bylo úspěšné. Přijatá žádost se přesune do tabulky Konto žádostí a žadatel s ní může začít pracovat. Více o nasdílení projektové žádosti, kap. 5.2.4.

#### 4.4. Konto projektů

V této záložce žadatel nalezne projekty, které již byly ze strany ŘO schváleny k realizaci.

Nacházíte se: [Konto Žadostí](#) - [Konto projektů](#) Odhlášení za: 59:58

Konto projektů		
Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Stav zpracování ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>

Obrázek 27: Konto projektů

## 5. KONTO PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

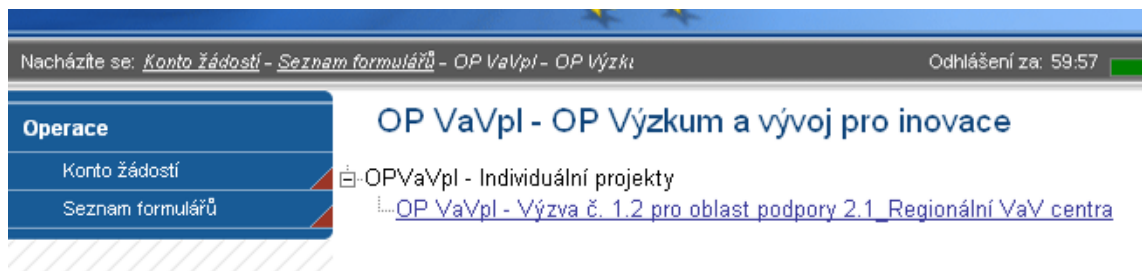
### 5.1. Vytvoření Konta projektové žádosti

Novou projektovou žádost je možné vytvořit prostřednictvím funkční záložky Nová žádost (viz. kap. 4.1.2.). Po jejím spuštění se zobrazí Seznam formulářů PŽ. Pro podání žádosti do OP VaVpl je třeba najít relevantní odkaz. Cesta je přes položky SOP – Sektorové (tematické) operační programy → OP VaVpl – OP Výzkum a vývoj pro inovace.

- SOP - Sektorové (tematické) 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 ČBa - 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](#)

Obrázek 28: Seznam formulářů – OP VaVpl

Po projití výše uvedené cesty se zobrazí nabídka veškerých aktuálně vyhlášených výzev pro předkládání žádostí v rámci OP VaVpl.



Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - [Seznam formulářů](#) - [OP VaVpl](#) - [OP Výzkum a vývoj pro inovace](#) Odhlášení za: 59:57

**Operace**

- [Konto žádostí](#)
- [Seznam formulářů](#)

**OP VaVpl - OP Výzkum a vývoj pro inovace**

- [OP VaVpl - Individuální projekty](#)
- [OP VaVpl - Výzva č. 1.2 pro oblast podpory 2.1\\_Regionální VaV centra](#)

Obrázek 29: Seznam aktuálně vypsanych výzev pro OP VaVpl

Výzvy pro projekty technické pomoci nejsou určeny pro veřejnost.

Výběrem konkrétní výzvy se zobrazí přehled jednotlivých datových oblastí projektové žádosti, které obsahují základní údaje o předkládaném projektu. Všechna požadovaná data a přílohy musejí být žadatelem vyplněna a doložena. Slouží k hodnocení projektu.

## 5.2. Tlačítka Konta projektové žádosti

Tlačítka se nachází v levé části Konta projektové žádosti a jsou to důležité nástroje pro práci v aplikaci. Funkční tlačítka můžeme členit na dvě oblasti – Navigace a Operace se žádostí.



Obrázek 30: Levé menu Konta projektové žádosti - funkční tlačítka Navigace

### 5.2.1. Konto žádostí

Tlačítko umožňuje přesun do Konta žádostí, které obsahuje seznam žádostí žadatele.

### 5.2.2. Nápověda

Technická nápověda k aplikaci B7 a jejím záložkám. Pro každou jednotlivou záložku PŽ se zobrazí okno nápovědy, které podrobněji popisuje význam datových polí nacházejících se na dané stránce. Nápověda se zobrazuje i po najetí kurzoru na konkrétní datové pole.

### 5.2.3. Pokyny řídicího orgánu

V této záložce je uložena elektronická verze Příručky pro Benefit7 a dále kontaktní email, na který se může žadatel obracet v případě dotazů.



Obrázek 31: Levé menu Konta projektové žádosti – funkční tlačítka Operace se žádostí

### 5.2.4. Přístup k žádosti

Tato záložka umožňuje nastavit přístupová práva dalším osobám.



### 5.2.5. Kopírovat

Záložka umožňuje zkopírovat vypracovaný projekt a případně ho dále upravovat. Projekt lze kopírovat i mezi výzvami. Při kopírování nejsou zachována pole, jejichž výběr je závislý na výběru prioritní osy a oblasti podpory na záložce Projekt (viz. kap. 5.4.2).

### 5.2.6. Zrušit

Toto tlačítko vymaže celou PŽ (tzn. včetně všech uložených dat). Tato operace je nevratná!!

### 5.2.7. Kontrola

Tlačítko Kontrola slouží ke kontrole správnosti vyplněných dat. Výsledek kontroly je zobrazen prostřednictvím seznamu chybových hlášek. Pokud nebudou nedostatky odstraněny, nebude možné žádost finalizovat. Kontrola probíhá automaticky i po stisku tlačítka Finalizace. Kontrolu lze provést kdykoliv v průběhu vyplňování PŽ.

### 5.2.8. Finalizace

Tlačítko Finalizace slouží k finálnímu uložení PŽ a odeslání dat v ní uložených do nadřazeného informačního systému. Při finalizaci je projektu přidělen unikátní kód sloužící k identifikaci projektu.

### 5.2.9. Storno finalizace

Storno finalizace slouží ke stornování finalizace žádosti. Tlačítko se zobrazí až po finalizování PŽ. Po opětovné finalizaci se Klíč verze žádosti zvýší o 1.

### 5.2.10. Zpráva

Záložka Zpráva bude sloužit k přijímání informačních zpráv od řídicího orgánu. Tato záložka zatím není funkční.

## Identifikace žádosti

**MÁTE NOVOU ZPRÁVU**

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

VaVpl\_V01 pro 2.1\_03

Název projektu

TEST\_KOI\_03\_PRENOSY

Obrázek 32: Upozornění na zprávu od ŘO na záložce Identifikace žádosti

Název zprávy ▲▼	Přečteno ▲▼	Nepřečtená zpráva ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Název zprávy

Text 0/2000 Otevřít v novém okně

Přečteno

Obrázek 33: Vzhled funkční záložky Zpráva

### 5.2.11. Tisk

Pomocí tohoto tlačítka se finalizovaná PŽ přenesou do elektronické podoby (Acrobat Reader), bude možné ji vytisknout a případně uložit ve formátu PDF. PŽ je možné tisknout i v průběhu jejího vypracování. Nefinalizovaná žádost je označena v záhlaví dokumentu. Takto označená PŽ nebude řídicím orgánem přijata jako platná.

**PRACOVNÍ VERZE ŽÁDOSTI (VAVPI-IP) - PŘED ODEVZDÁNÍM NUTNO FINÁLNĚ ULOŽIT!!!**

Unikátní kód žádosti:

**I. Souhrnné informace o projektu**

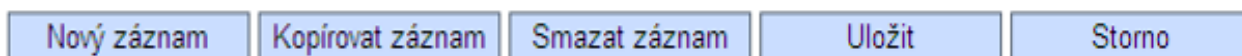
Číslo operačního programu: CZ.1.05

Název operačního programu: OP Výzkum a vývoj pro inovace

*Benefit 7*

Obrázek 34: Upozorňující hláška v tiskovém výstupu z B7

### 5.3. Tlačítka pro editaci polí



Obrázek 35: Tlačítka pro editaci polí v Kontu projektové žádosti

### **5.3.1. Nový záznam**

Slouží k přidání dalšího záznamu. Bez kliknutí na toto tlačítko hrozí přepis původně zadaných údajů.

### **5.3.2. Kopírovat záznam**

V případě, že potřebujete použít data z již uloženého záznamu na stejné položce, lze využít tlačítko Kopírovat záznam. Pokud se data mírně liší, jde nově vytvořený záznam upravit.

### **5.3.3. Smazat záznam**

Tlačítko slouží k nevratnému smazání záznamu. Je třeba kliknout na daný záznam a stisknout tlačítko.

### **5.3.4. Uložit**

Tlačítko Uložit je třeba použít po každém zadání údajů!!! Údaje jsou uloženy a v předdefinovaných případech se načítají další data navázaná na vyplňované pole.

Je nutné využívat tlačítko Uložit v maximální možné míře. V případě výpadku nebo nečekané technické chyby mohou být neuložená data nenávratně ztracena.

### **5.3.5. Storno**

Tlačítkem Storno lze zrušit zadávání nového záznamu.

## **5.4. Vyplnění projektové žádosti**

Žadatel PŽ vypracovává prostřednictvím předdefinovaných záložek. Pořadí vyplnění záložek je libovolně volitelné, některé položky se však zobrazí až po vyplnění údajů v záložkách předchozích.

Data na záložkách se ukládají ručně. Proto je nezbytné po každém vyplnění dat dát tlačítko Uložit.



Datová oblast žádosti
Identifikace žádosti
Projekt
Žadatel projektu
Adresa žadatele
Osoby žadatele
Partner projektu
Adresa partnera
Osoby partnera
Popis projektu
Území dopadu a realizace
Klíčové aktivity
Environmentální kritéria
Rozpočet projektu
Přehled financování
Finanční plán
Horizontální témata
Kategorizace pomoci
Monitorovací indikátory
Výběrová řízení
Publicita
Synergické projekty
Čestná prohlášení
Přílohy projektu

Obrázek 36: Levé menu Konta projektové žádosti – Datová oblast žádosti

V další části příručky se nachází popis polí jednotlivých záložek PŽ v pořadí, tak jak se nacházejí v levé, modré navigační liště.

#### 5.4.1. Identifikace žádosti (PO 1-5)

Tato záložka souhrnně informuje o základních datech týkajících se Projektové žádosti v elektronické podobě.

Kromě pole Identifikace žádosti v Benefit7 jsou ostatní pole dotahována automaticky po stisku tlačítka Uložit.

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

Název projektu

Klíč žádosti  
 0bWT1P

Klíč verze  
 0001

Registrační číslo  
 CZ.1.05/2.1.00/01.0015

Datum založení žádosti  
 19. února 2009 16:52:54

Datum finalizace  
 19. února 2009 17:56:46

Stav  
 Předaný

Stav zpracování  
 Projektová žádost nesplnila podmínky  
 přijatelnosti

Vlastník

Poslední změna žádosti  
 30. dubna 2009 14:37:21

Naposledy změnil

Obrázek 37: Záložka Identifikace žádosti

- **Identifikace žádosti v Benefit7 (max. 20 znaků)** - Toto pole je určeno pro vlastní označení Projektové žádosti v aplikaci Benefit7 a slouží k lepší orientaci mezi žádostmi na Kontu žádostí. Název uvedený v tomto poli musí být vždy odlišný od názvů jiných žádostí uložených v Kontu žádostí. Žadatel může například vytvořit kopii projektu se stejným názvem projektu, k odlišení těchto dvou kopií slouží právě toto pole.
- **Název projektu (automatické doplnění)** - Pole je dotahováno ze záložky Projekt, pole Popis projektu.
- **Klíč žádosti** - Automaticky vygenerovaný kód (6ti místný textový řetězec) sloužící k identifikaci projektu. Tento kód je projektu přidělen založení Projektové žádosti.
- **Klíč verze** - Značí počet, kolikrát byla Projektová žádost po finalizaci otevřena opět k přepracování. K přepracování lze žádost vrátit pomocí tlačítka Storno finalizace nebo je k přepracování žádost vrácena ze strany řídicího orgánu.
- **Registrační číslo** – V tomto poli bude zobrazeno registrační číslo, které bude projektu přiřazeno v případě registrace PŽ do nadřazeného informačního systému ŘO.
- **Vlastník** - Osoba, která založila projekt nebo na ni byla předána práva vlastníka. Vlastníkem může být pouze jedna osoba.
- **Naposledy změnil** - Slouží k informaci, kdo naposled prováděl úpravy na žádosti. Vhodné v případě, že má více osob editační práva na projekt.

- **Stav** - Aktuální stav projektu v B7. Shodnost s přehledovou tabulkou v Účtu žadatele. PŽ se může nacházet v následujících stavech:
  - založený – PŽ je v systému B7 založena a upravována.
  - finalizovaný – PŽ je ze strany žadatele finalizována a tím je znemožněna editace.
  - předaný – PŽ byla zaregistrována v nadřazeném systému ŘO a bylo jí přiděleno registrační číslo
- **Stav zpracování** – Stav projektu v nadřazeném systému ŘO.

Klíč žádosti a Klíč verze dohromady tvoří tzv. Unikátní kód žádosti neboli hash kód, který slouží k identifikaci a propojení elektronické a papírové verze Projektové žádosti.

#### 5.4.2. Projekt (PO 1-5)

Tato záložka se naplňuje základními daty o operačním programu, výzvě a projektu. Důležité jsou zaškrťovací pole (v obrázku označena červeně), která slouží k zpřístupnění dalších polí/záložek, jsou-li pro projekt relevantní. Jedná se o:

- **Projekt má partnera (PO 1,2,5)** – Zaškrtnutí tohoto pole zpřístupní záložku Partner projektu v případě, že projekt počítá s partnerstvím. Pokud zrušíte zaškrtnutí tohoto pole, budou smazána případná data na všech záložkách týkajících se partnerů - Partner projektu, Adresa partnera, Osoby partnera.
- **Projekt počítá s výběrovým řízením** - Pole je nutné zaškrtnout, pokud se v rámci projektu vyskytnou výběrová řízení. Do projektové žádosti se zanáší výběrová řízení plánovaná, zahájená, ukončená i zrušená. Zpřístupnění záložky Výběrové řízení.
- **Bude mít projekt pozitivní vliv na životní prostředí?** – Zaškrtnutí tohoto pole zpřístupní záložku Environmentální kritéria v případě, že se žadatel hodlá zavázat k jejich sledování a uplatňovat nárok na bonifikaci.
- **Projekt je synergický** – Pokud k projektu existují synergické projekty a žadatel hodlá nárokovat bonifikaci, je třeba zaškrtnutím zpřístupnit záložku Synergické projekty a vyplnit zde povinná data.
- **Velký projekt (PO 1,2)** – Toto pole zaškrťává žadatel v případě, že projekt bude spadat do kategorie velkých projektů (viz. kap. Základní pojmy). Pole zpřístupňuje pole s názvem Typ velkého projektu.
- **Má projekt stavebně technickou část? (PO 1,2,4)** – Žadatel zaškrtně pole v případě, že žadatel ve svém projektu počítá se stavebně technickou částí.
- **Projekt vychází z IPRM (PO 1 – 5)** – V případě, že je žadatel zapojený do IPRM, je schopen tuto skutečnost doložit čestným prohlášením (viz. PPŽ) a hodlá nárokovat bonifikaci za IPRM v procesu hodnocení, zaškrtně toto zaškrťovací pole. Pole zpřístupní povinné pole Název IPRM a Název aktivity IPRM.



Číslo OP CZ.1.05	Název OP OP Výzkum a vývoj pro inovace
Číslo výzvy 02	Název výzvy Výzva č. 1.1 pro oblast podpory 1.1_Evropská centra excelence
Prioritní osa 5.1	Název prioritní osy Evropská centra excelence
Oblast podpory 5.1.1	Název oblasti podpory Evropská centra excelence

Typ účetní jednotky  Účetní osnova

Název IPRM  Kód IPRM

Název aktivity IPRM  Číslo aktivity

Název projektu

Název projektu anglicky

Popis projektu  0/2000

- Projekt má partnera
- Projekt počítá s výběrovým řízením
- Bude mít projekt pozitivní vliv na životní prostředí?
- Projekt je synergický
- Velký projekt
- Má projekt stavebně technickou část?
- Projekt vychází z IPRM

Harmonogram projektu

Předpokládané datum zahájení projektu  Předpokládané datum ukončení projektu

Předpokládaná doba trvání projektu v měsících

Typ velkého projektu

Obrázek 38: Záložka Projekt

- **Číslo OP (automatické doplnění)** - Číslo operačního programu (CZ 1.05), ke kterému je Projektová žádost podávána.
- **Název OP (automatické doplnění)** - Oficiální název operačního programu (Výzkum a vývoj pro inovace).
- **Číslo výzvy (automatické doplnění)** - Číslo výzvy, na základě které žadatel podává svoji žádost.
- **Název výzvy (automatické doplnění)** - Název výzvy, na základě které žadatel podává svoji žádost.
- **Prioritní osa (předdefinovaný výběr)** - Informaci získáte v textu výzvy. Číslo prioritní osy je oproti výzvě předsazeno číslo 5, tj. číslo programu OP VaVpl.
- **Název prioritní osy (automatické doplnění)** - Název prioritní osy odpovídající textu výzvy.
- **Oblast podpory (předdefinovaný výběr)** - Informace získáte v textu výzvy. Číslo oblasti podpory je oproti textu operačního programu předsazeno číslo 5, tj. číslo programu OP VaVpl.
- **Název oblasti podpory (automatické doplnění)** - Název oblasti podpory odpovídající textu výzvy.
- **Typ účetní jednotky (předdefinovaný výběr)**
- **Účetní osnova (automatické doplnění)**
- **Název IPRM (předdefinovaný výběr)** – Žadatel musí být zapojen do již schváleného IPRM. Pole je povinné pro žadatele, kteří chtějí získat bonifikaci při hodnocení projektu. V případě, že nebude IPRM v předdefinovaném výběru k dispozici, kontaktujte řídicí orgán OP VaVpl. Pole se zpřístupňuje prostřednictvím zaškrtačacího boxu – Projekt vychází z IPRM.
- **Kód IPRM**
- **Název aktivity IPRM (předdefinovaný výběr)** – Žadatel musí být zapojen do již schváleného IPRM. Pole je povinné pro žadatele, kteří chtějí získat bonifikaci při hodnocení projektu. Každý projekt je navázán na právě jedno opatření/aktivitu. Pole se zpřístupňuje prostřednictvím zaškrtačacího boxu – Projekt vychází z IPRM.
- **Číslo aktivity (automatické doplnění)**
- **Název projektu (max. 50 znaků)** – Název projektu musí vystihovat stručně a jasně podstatu projektu.
- **Název projektu anglicky** – Přesný překlad názvu projektu.
- **Popis projektu (max. 2000 znaků)** – Krátký popis projektu.
- **Předpokládané datum zahájení projektu** – Viz. PPŽ.
- **Předpokládané datum ukončení projektu** – Viz. PPŽ.
- **Předpokládaná doba trvání projektu v měsících (automatické doplnění)** – Hodnota pole je rozdílem polí Předpokládané datum ukončení projektu a Předpokládané datum zahájení projektu.
- **Typ velkého projektu (PO 1,2)** – Pokud projekt spadá do kategorie velkých projektů, zobrazí se toto pole po zaškrtnutí pole Velký projekt. Pro OP VaVpl je možná pouze jeden typ VP – Investice do infrastruktury.

Pole Číslo OP, Název OP, Číslo výzvy a Název výzvy se doplňují automaticky na základě formuláře výzvy, který byl vybrán žadatelem.



Pole Prioritní osa a Oblast podpory je nutné vyplnit jako první. Na vyplnění těchto polí je navázáno zobrazení obsahu dalších polí s předdefinovanou nabídkou.

### 5.4.3. Žadatel projektu (PO 1-5)

Záložka obsahuje základní údaje o žadateli o podporu.

Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění IČ. Po jeho vyplnění je nutné provést validaci IČ s registrem ARES pomocí funkčního tlačítka Validace ARES. V případě úspěšné validace jsou z registru ARES automaticky dotaženy některé údaje a dále je provedena validace na registr UIR-ADR. Úspěšná validace je oznámena hláškou. V případě, že se nepodařilo IČ opakovaně validovat, kontaktujte řídicí orgán na adrese [opvyzkum@msmt.cz](mailto:opvyzkum@msmt.cz).

#### 5.4.3.1. Registry ARES a UIR-ADR

Dotahované údaje odpovídají tomu, co mají validované subjekty zapsané v daném registru. V případě, že se zde vyskytnou nesrovnalosti, je třeba obrátit se přímo na správce těchto registrů. Bližší informace o obou registrech naleznete zde:

- ARES: <http://www.info.mfcr.cz/ares/>
- UIR-ADR: <http://forms.mpsv.cz/uir/>

Problémy s validací mohou být způsobeny i výpadky registrů. O těchto výpadcích není řídicí orgán vždy informován. Validaci je třeba vyzkoušet vícekrát.



Validovaný

IČ	DIČ	Zvalidováno na ARES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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	Typ žadatele	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Organizační složka státu"/>	
Plátce DPH		
<input type="text"/>		

Je žadatel MSP?

Podpora de-minimis v posledních 3 letech

Ostatní veřejná podpora

Výše poskytnuté podpory de-minimis

Výše poskytnuté veřejné podpory

Obrázek 39: Záložka Žadatel projektu

- **IČ**
- **DIČ (automatické doplnění)** – Pokud DIČ existuje, je dotaženo automaticky při validaci.
- **Validováno na ARES (automatické doplnění)** – Datum a čas, kdy byla provedena validace.
- **Název organizace (automatické doplnění)** – Dotaženo automaticky při validaci.
- **Právní forma organizace (automatické doplnění)** - Dotaženo automaticky při validaci.
- **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu** – V případě, že je žadatel plátcem DPH dle obchodního rejstříku, je toto pole automaticky zaškrtnuto při validaci. Žadatel může hodnotu tohoto pole změnit. V případě, že žadatel je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu, bude toto pole zaškrtnuté, v opačném případě zůstane pole nevyplněné.
- **Typ žadatele (předdefinovaný výběr)** – Výběr typu organizace.
- **Plátce DPH (automatické doplnění)** – Toto pole je automaticky vyplněno při validaci. Pole podává informaci o tom, zda je či není žadatel plátce DPH dle Obchodního rejstříku.



- **Je žadatel MSP<sup>1</sup>?** – Pole vyjadřuje odpověď na otázku, zda žadatel patří do kategorie malého a středního podnikání dle počtu zaměstnanců. Viz. Nařízení Evropské (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, Příloha č. 1.
- **Podpora de-minimis v posledních 3 letech** – Pole odpovídá na otázku, zda byla v posledních 3 letech poskytnuta podpora de-minimis (ano x ne).
- **Výše poskytnuté podpory de-minimis (číselná hodnota)** – Informace o výši dosavadní poskytnuté podpory de-minimis v Kč.
- **Ostatní veřejná podpora** – Pole odpovídá na otázku, zda byla žadateli poskytnuta jiná veřejná podpora než podpora de-minimis v Kč (ano x ne).
- **Výše poskytnuté veřejné podpory (číselná hodnota)** – Informace o výši poskytnuté veřejné podpory kromě podpory de-minimis v Kč.

#### 5.4.4. Adresa žadatele (PO 1-5)

V této záložce se vyplňují základní kontaktní údaje žadatele. Je nutné vyplnit oba typy adres – Adresa pro doručení, Oficiální adresa. V této záložce se vyplňují základní kontaktní údaje o žadateli. Záložka je zpřístupněna v případě úspěšné validace na ARES/UIR-ADR.

V případě úspěšné validace IČ na záložce Žadatel projektu se na záložku Adresa žadatele přenesou a uloží údaje z registru UIR-ADR a automaticky je přiřazen Typ adresy – Oficiální adresa. V případě, že je Oficiální adresa shodná s Adresou pro doručení, stačí použít tlačítko Kopírovat a záznam Uložit. Pokud jsou adresy odlišné, je nutné použít tlačítko Nový záznam a zadat nové údaje.

Typ adresy ▲▼	Obec ▲▼	Ulice ▲▼
Adresa pro doručení	Staňkov	Jankovského
Oficiální adresa	Staňkov	Jankovského

Obrázek 40: Záložka Adresa žadatele – souhrnná tabulka

<sup>1</sup> Kategorie MSP zahrnuje i drobné podnikatele (tzv. drobné podniky nebo někdy mikropodniky s méně než 10 osobami a ročním obrátem a bilančním úhrnem menším než 2 mil. EUR).

**Validovaný**

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

Typ adresy  
Adresa pro doručení

Výběr obce  
Staňkov

Výběr - adresa (PSČ)  
345 61

Kraj  
Plzeňský

Okres  
Domažlice

Část obce  
Staňkov I

Městská část

Ulice  
Jankovského

Číslo orientační      Číslo popisné      90

Zvalidováno na UIR-ADR  
5. března 2009 0:47:05

WWW

Obrázek 41: Záložka Adresa žadatele – formulářové pole

- **Typ adresy (předdefinovaný výběr)** – Možné varianty: Oficiální adresa, Adresa pro doručení
- **Výběr obce (předdefinovaný výběr)** – V této záložce se definuje i naplnění dalších polí, nejen Výběr obce, ale i Kraj a Okres.
- **Výběr – adresa (PSČ), (předdefinovaný výběr)** – V této záložce se definuje i naplnění dalších polí, nejen PSČ. Jedná se o pole Část obce, Městská část, Ulice, Číslo popisné, Číslo orientační.
- **Validováno na UIR-ADR** – Datum, kdy byla adresa validována na registr UIR-ADR (<http://forms.mpsv.cz/uir/>).
- **WWW** – Internetová adresa žadatele, na které bude prezentován realizovaný projekt.

Pokud nejsou pro položky Kraj, Okres, případně i Část obce, Městská část, Ulice, Číslo orientační, Číslo popisné při validaci k dispozici v registru data, zůstanou dané pole prázdná.

#### 5.4.5. Osoby žadatele (PO 1-5)

Záložka podává informace o kontaktních údajích na osoby žadatele. Musí být zadána, prostřednictvím zaškrťávacího pole, minimálně jedna osoba Statutárního zástupce a pouze jedna Hlavní kontaktní osoba. Jeden člověk může nést obě funkce najednou. V případě, že přidáváme více osob, je nezbytné využít tlačítka Nový záznam a to po Uložení záznamu předešlého.

Příjmení ▲▼	Jméno ▲▼	Statutární zástupce ▲▼	Hlavní kontaktní osoba ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Jan	Jan		✓
Petr	Petr	✓	

Adresa

Příjmení

Titul před

Titul za

Pozice ve společnosti

Telefon I.

E-mail

Typ adresy

Jméno

Kontaktní osoba

Statutární zástupce

Telefon II.

Fax

Obrázek 42: Záložka Osoby žadatele

- **Adresa, Typ adresy (automatické doplnění)** – Pole jsou naplňována ze záložky Adresa žadatele.
- **Pozice ve společnosti**
- **Kontaktní osoba (zaškrťávací pole)** – Jedna osoba musí nést tuto funkci.
- **Statutární zástupce (zaškrťávací pole)** – Minimálně jedna osoba žadatele musí nést funkci statutárního zástupce. V případě, že je zástupců víc, je nezbytné vypsát všechny tyto zástupce dle obchodního rejstříku.
- **Telefon I. + II. (číselná hodnota)** – Je nezbytné vyplnit minimálně jeden telefon. Pole má předdefinovaný formát. Telefonní číslo může mít alfanumerické znaky pouze na prvních dvou pozicích a píše se bez mezer.

- **E-mail** – Pole má předdefinovaný formát: nazev@server.domena.
- **Fax (číselná hodnota)** – Nepovinné pole s předdefinovaným formátem. Číslo může mít alfanumerické znaky pouze na prvních dvou pozicích a píše se bez mezer.

#### 5.4.6. Partner projektu (PO 1,2,5)

Záložka slouží k identifikaci a validaci partnerů, kteří budou zapojeni do projektu žadatele. Tato záložka je aktivní pouze v případě, že žadatel zaškrtl na záložce Projekt zaškrťovací pole Projekt má partnera.

Partnerem je subjekt, který má podíl na způsobilých výdajích projektu a musí splnit všechny podmínky přijatelnosti jako příjemce. Více Příručka pro žadatele, strana 41.

Prvním krokem k zadání partnera je vyplnění IČ. Po jeho vyplnění je nutné provést validaci IČ s registrem ARES pomocí funkčního tlačítka Validace ARES. V případě úspěšné validace jsou z registru automaticky dotaženy některé údaje a dále je provedena validace na registr UIR-ADR. Úspěšná validace je oznámena hláškou. V případě, že se nepodařilo IČ opakovaně zvalidovat [opvyzkum@msmt.cz](mailto:opvyzkum@msmt.cz). Partneři, u kterých nebyla provedena validace, jsou označeni v úvodní souhrnné tabulce, ve sloupci Nezvalidováno.

Více o registrech ARES a UIR-ADR kapitola 5.4.3.1.

Název partnera	IČ	DIČ	Nezvalidováno
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>

Obrázek 43: Záložka Partner projektu – souhrnná tabulka partnerů

IČ	DIČ	Zvalidováno na ARES
<input type="text"/>		<input type="button" value="Validace ARES"/>
Název organizace		
Právní forma organizace		
<input type="checkbox"/> Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu		Plátce DPH

Obrázek 44: Záložka Partner projektu - pole

- **IČ** – Identifikační číslo subjektu dle obchodního rejstříku.
- **DIČ (automatické doplnění)** – Pokud DIČ existuje, je dotaženo automaticky při validaci.

- **Validováno na ARES (automatické doplnění)** – Datum a čas, kdy byla provedena validace.
- **Název organizace (automatické doplnění)** – Dotaženo automaticky při validaci.
- **Právní forma organizace (automatické doplnění)** - Dotaženo automaticky při validaci.
- **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu** – V případě, že je partner plátcem DPH, je toto pole automaticky zaškrtnuto při validaci. Žadatel za partnera může hodnotu tohoto pole změnit. V případě, že je partner plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu, bude toto pole zaškrtnuté. V opačném případě zůstane pole nevyplněné.
- **Plátce DPH** – Toto pole je automaticky vyplněno při validaci. Pole podává informaci o tom, zda je či není žadatel plátce DPH dle Obchodního rejstříku.

#### **5.4.7. Adresa partnera (PO 1,2,5)**

V této záložce se vyplňují základní kontaktní údaje o partnerech. Záložka je zpřístupněna v případě zaškrtnutí pole Projekt má partnera na záložce Projekt a po úspěšném validování na ARES.

V případě úspěšné validace jsou na záložku dotaženy kontaktní údaje všech partnerů z registru UIR-ADR a automaticky je přiřazen Typ adresy – Oficiální adresa. Adresu lze změnit vybráním daného partnera v poli IČ partnera nebo jeho označením v seznamu, který se nachází v horní části stránky. Opravené údaje je nutné Uložit.

Pro každého žadatele je nutné uvést Adresu pro doručení i Oficiální adresu. V případě, že jsou dané adresy shodné, stačí vyplnit pouze jednu adresu.

IČ partnera

Název partnera

**Validovaný**

Výběr obce

Výběr - adresa (PSČ)

Kraj

Okres

Část obce

Městská část

Ulice

Číslo orientační       Číslo popisné

Zvalidováno na UIR-ADR

WWW

Obrázek 45: Záložka Adresa partnera

- **Výběr obce (předdefinovaný výběr)** – V této záložce se definuje i naplnění dalších polí, nejen Výběr obce, ale i Kraj a Okres.
- **Výběr – adresa (PSČ), (předdefinovaný výběr)** – V této záložce se definuje i naplnění dalších polí, nejen PSČ. Jedná se o pole Část obce, Městská část, Ulice, Číslo popisné, Číslo orientační.
- **Validováno na UIR-ADR** – Datum, kdy byla adresa validována na registr UIR-ADR (<http://forms.mpsv.cz/uir/>).
- **WWW** – Internetová adresa partnera, na které bude prezentován realizovaný projekt.

#### **5.4.8. Osoby partnera (PO 1,2,5)**

Záložka podává informace o kontaktních údajích na osoby partnerů, které budou jednat za organizaci partnera. Pro každého partnera musí být zadána osoba statutární i kontaktní. Nejdříve je nutné vybrat partnera, pro kterého bude žadatel vyplňovat osobu v poli IČ partnera. Po vyplnění následujících polí je záznam nutné Uložit a pokračovat ve vyplňování osob dalších partnerů.

IČ partnera	Název partnera	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Příjmení	Jméno	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Titul před	Titul za	Adresa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pozice ve společnosti		
<input type="text"/>		
Telefon I.	Telefon II.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Obrázek 46: Záložka Osoby partnera

- **Název partnera (automatické doplnění)** - Automatické doplnění ze záložky Partner projektu.
- **Adresa (automatické doplnění)** – Automatické doplnění ze záložky Adresa partnera.
- **Pozice ve společnosti**
- **Telefon I. + II. (číselná hodnota)** – Je nezbytné vyplnit minimálně jeden telefon. Pole má předdefinovaný formát. Telefonní číslo může mít alfanumerické znaky pouze na prvních dvou pozicích a píše se bez mezer.
- **E-mail** – Pole má předdefinovaný formát: `nazev@server.domena`.
- **Fax (číselná hodnota)** – Nepovinné pole s předdefinovaným formátem. Číslo může mít alfanumerické znaky pouze na prvních dvou pozicích a píše se bez mezer.

#### 5.4.9. Popis projektu (PO 4,5)

Tato záložka slouží k podrobnému popsání projektu, cílových skupin a možných rizik.



Cíle projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: yellow; height: 80px;"></div>		
Zdůvodnění potřebnosti projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: yellow; height: 80px;"></div>		
Popis cílové skupiny	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: yellow; height: 80px;"></div>		
Zapojení a motivace cílové skupiny	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: yellow; height: 80px;"></div>		
Přínos pro cílovou skupinu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: yellow; height: 80px;"></div>		
Rizika projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: yellow; height: 80px;"></div>		
Popis opatření na eliminaci (odstranění rizik)	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: yellow; height: 80px;"></div>		

Obrázek 47: Záložka Popis projektu



- **Cíle projektu (max. 2000 znaků, PO 4,5)** – Popis cílů projektu a vyjádření změny, kterou projekt přinese. Popis by měl obsahovat, čeho bude v projektu dosaženo, jak se bude postupovat a co bude celkovým výstupem.
- **Zdůvodnění potřebnosti projektu (max. 2000 znaků, PO 4,5)** – Důvody realizace projektu vzhledem k zjištěným potřebám a nedostatkům. Zdůvodnění by mělo obsahovat: aktuální situace v oblasti zaměření projektu, co projekt v dané oblasti zlepšuje/mění a proč, důležitost projektu pro zvolenou cílovou skupinu, důvod zapojení partnerů, inovativnost projektu, přínos úspěšně realizovaného projektu, zdroje sloužící k rozhodnutí o potřebnosti projektu.
- **Popis cílové skupiny (max. 2000 znaků, PO 4,5)** – Podrobný popis cílové skupiny (CS), na kterou se zaměřují plánované aktivity projektu. Popis by měl obsahovat: obecné charakteristiky lidí/organizací v CS, přínos pro CS, potřeby CS řešené projektem, postup řešení potřeb CS, délka řešení potřeb, velikost CS, počet osob CS zapojených do projektu.
- **Zapojení a motivace cílové skupiny (max. 2000 znaků, PO 5)** – Popis zapojení cílové skupiny do aktivit projektu a jejich motivace. Pro každou skupinu je nezbytné popsat zapojení zvlášť. Popis by měl obsahovat: způsob motivace CS pro vstup do projektu/úspěšnou realizaci, zapojení jednotlivých členů CS do aktivit projektu.
- **Přínos pro cílovou skupinu (max. 2000 znaků, PO5)** – Popis konkrétního přínosu pro každou cílovou skupinu v případě úspěšné realizace. Je vhodné nejprve popsat přínos v širším kontextu na celou skupinu a následně popsat konkrétním příkladem přínos pro konkrétní skupinu lidí či organizace. Popis by měl obsahovat výhody pro CS z realizace projektu, co jim přinese.
- **Rizika projektu (max. 2000 znaků, PO5)** – Popis rizik (událostí a skutečností), které by mohly ohrozit realizaci projektu. Rizika definujte pro každou klíčovou aktivitu.
- **Popis opatření na eliminaci (odstranění rizik), (max. 2000 znaků. PO 5)** – Popis postupů k předcházení nebo odstranění rizik definovaných v předchozí záložce.

Při vyplňování této záložky je důležité průběžné ukládání tlačítkem Uložit, aby nedošlo k odhlášení pro nečinnost. Server nevyhodnocuje vypisování textových polí jako aktivitu.

#### **5.4.10. Území dopadu a realizace (PO 1-5)**

Záložka slouží ke sledování umístění projektu a jeho dopadu na území České republiky. Projekt bude zamítnut při realizaci mimo cíl konvergence 1, to znamená, že projekty nesmí mít dopad na území Hlavního města Prahy.

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼	NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ031	Jihočeský kraj	CZ020	Středočeský kraj
CZ032	Plzeňský kraj	CZ051	Liberecký kraj
CZ041	Karlovarský kraj		
CZ042	Ústecký kraj		
CZ052	Královéhradecký kraj		
CZ053	Pardubický kraj		
CZ063	Vysočina		
CZ064	Jihomoravský kraj		
CZ071	Olomoucký kraj		
CZ072	Zlínský kraj		
CZ080	Moravskoslezský kraj		

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
CZ020	Středočeský kraj
	Spadá pod
	Střední Čechy

Obrázek 48: Záložka Území dopadu a realizace – Území dopadu

- **Území dopadu** – Dopadem projektu se rozumí jeho územní působnost, tj. záměrné působení projektu na určité cílové území. Místo realizace a místo dopadu může být rozdílné. Výběr se provádí pomocí dvojitých šipek ►► (přesun požadovaného NUTS3 doprava). Odebrání chybného zadání se provádí opět šipkami ◄◄. Lze vybrat více území.
- **NUTS (automatické doplnění)** – Vyplní se automaticky dle území dopadu, na kterém v pravém výběrovém sloupci žadatel stojí.
  - **Název (Kraj, okres, obec), (automatické doplnění)**
  - **Spadá pod (automatické doplnění)** – Nadřazená územní jednotka.

NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ020A531618	Nučice	Praha-západ
CZ0311535231	Ostrolovský Újezd	České Budějovice

Kód NUTS5

Název NUTS5

Spadá pod

Obrázek 49: Záložka Území dopadu a realizace – Místo realizace NUTS5

- **Místo realizace NUTS5** – Jedná se o místo/místa, kde je projekt fyzicky realizován. Místo realizace se sleduje na úrovni obce (NUTS5). Pokud místo realizace zasahuje do více obcí, je nutné vybrat všechny tyto obce.
  - **Kód NUTS5 (předdefinovaný výběr)** – Pole pro výběr obce.
  - **Název NUTS5 (automatické doplnění)**
  - **Spadá pod (automatické doplnění)** – Nadřazená územní jednotka

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ020	Středočeský kraj	40,00
CZ031	Jihočeský kraj	60,00

Kód NUTS3

Název NUTS3

Procentní podíl

Obrázek 50: Záložka Území dopadu a realizace – Realizované investice NUTS3

- **Realizované investice NUTS3** – Následující nabídka sleduje podíl čerpání podpory podle NUTS3. Při vyplňování NUTS5 se automaticky vytváří seznam/nabídka realizovaných investic v NUTS3 v souhrnné tabulce. Pojem investice je zde chápán jako dotace.

- **Kód NUTS3 (automatické doplnění)**
- **Název NUTS3 (automatické doplnění)**
- **Procentní podíl** – Podílem čerpání podpory podle NUTS3 rozumíme podíl plánované částky způsobilých výdajů projektu (v %) vztahující se k NUTS3 (záložka Přehled financování, pole Způsobilé výdaje bez příjmu), v němž je projekt realizován. Pokud je zadán pouze jeden NUTS3, musí být zadána hodnota 100%. Pokud je zadán více NUTS3, musí se součet procentních podílů všech NUTS3 rovna 100%. V automaticky vytvořeném seznamu/nabídce (souhrnné tabulce) žadatel klikne na položku NUTS3, kterou chce upravovat. Pole se poté otevře pro úpravu za daný kraj.

#### 5.4.11. Klíčové aktivity (PO 5)

Tato záložka slouží k podrobnému popsání jednotlivých fází projektu a jejich konkrétních výstupů.

Číslo aktivity

Název klíčové aktivity

Náklady na klíčovou aktivitu

Celkové výdaje aktivity

Celkové způsobilé výdaje

Celkové nezpůsobilé výdaje

Podrobný popis realizace klíčové aktivity ve vazbě na rozpočet 0/2000 Otevřít v novém okně

Výstup klíčové aktivity 0/2000 Otevřít v novém okně

Obrázek 51: Záložka Klíčové aktivity

- **Číslo aktivity (automatické doplnění)**
- **Název klíčové aktivity (max. 50 znaků)** – Stručný a výstižný název klíčové aktivity (KA).

- **Celkové výdaje aktivity (automatické doplnění)** - Suma celkových výdajů za jednotlivé aktivity se musí rovnat částce v poli Celkové výdaje projektu na záložce Přehled financování.
- **Celkové způsobilé výdaje** – Suma celkových způsobilých výdajů za jednotlivé aktivity se musí rovnat součtu částek v polích Způsobilé výdaje investiční a Způsobilé výdaje neinvestiční na záložce Přehled financování.
- **Celkové nezpůsobilé výdaje** – Suma celkových nezpůsobilých výdajů za jednotlivé aktivity se musí rovnat částce v poli Celkové nezpůsobilé výdaje na záložce Přehled financování.
- **Podrobný popis realizace klíčové aktivity ve vazbě na rozpočet** – Stručný popis realizace klíčové aktivity, tzn. jednotlivé kroky při naplňování cílů aktivity, metody realizace a zdůvodnění použitých metod. Popis by měl pro každou klíčovou aktivitu obsahovat: realizované činnosti, personální zajištění, způsob práce s cílovou skupinou, zapojení cílové skupiny, časového plánu a typ KA (jednorázová, průběžná, opakovaná). Dále je vhodné uvést, zda KA bude realizována formou dodávky či nikoliv. Každá KA musí přispívat k naplnění stanovených cílů projektu.
- **Výstup klíčové aktivity** – Popis výstupů dané klíčové aktivity. Popis by měl obsahovat popis toho, co v rámci KA vzniklo nového, zda bylo něco vytvořeno nebo inovováno. V případě inovace je důležité popsat, k jakému došlo posunu od výchozího stavu a jak lze tento posun doložit.

#### 5.4.12. **Environmentální kritéria (PO 1-5)**

Záložka slouží ke zjišťování pozitivního dopadu projektů na životní prostředí. Sledování environmentálních kritérií a indikátorů je bonifikováno v rámci procesu hodnocení. Stanovená cílová hodnota nemá vliv na proces hodnocení.

Výběr environmentálního kritéria

Pro vybrané kritérium zadejte číslem cílovou hodnotu

Cílová hodnota	Měrná jednotka
<input style="width: 100px;" type="text"/>	

Stručný popis vlivu 0/2000

Obrázek 52: Záložka Environmentální kritéria

- **Výběr environmentálního kritéria (předdefinovaný výběr)** – Lze vybrat jedno nebo obě kritéria. Kritéria budou sledována v průběhu realizace a udržitelnosti projektu.
- **Cílová hodnota** – Hodnota, kterou se žadatel zaváže naplnit v průběhu realizace a udržitelnosti projektu.
- **Měrná jednotka (automatické doplnění)**
- **Stručný popis vlivu (max. 2000 znaků)** – Stručný popis přínosu pro životní prostředí.

#### 5.4.13. Rozpočet projektu (PO 1,2,4)

Na této záložce žadatel podrobně rozepisuje předpokládané výdaje na jednotlivé rozpočtové položky. Rozpočet projektu musí vycházet z celkového záměru a cílů, které jsou stanovy pro projekt. Dále musí být přiměřený plánovaným aktivitám, obsahové náplni, rozsahu a výstupům projektu. Rozpočet je nezbytné jasně a logicky strukturovat pro zvýšení přehlednosti.

V případě, že je některá rozpočtová položka nebo rok pro projekt nerelevantní, zůstane toto pole nevyplněno. Pole jednotlivých rozpočtových kapitol, která jsou označena šedou barvou, jsou doplňována automaticky, bílá pole je nutné dle relevance doplnit ze strany žadatele.

Jednotlivá pole rozpočtu se otevřou pro editaci v případě jejich vybrání klikem na formuláři rozpočtu. Jednotlivá data se vyplňují prostřednictvím polí (viz. obr. 54) rozpočtu, která jsou umístěna pod formulářem rozpočtu. Stejným způsobem lze i zadaná data smazat.

V rozpočtu pro PO 1,2 jsou nastaveny tyto automatické kontroly limitů jednotlivých kapitol:

Název limitu	Limit procentního podílu	Rozpočtové položky
Pozemky	10% z CZV	2.1
Projektová dokumentace a příprava projektu	6% z CZV	2.6 + 4.1
Povinná publicita	1% z CZV	5.1 + 5.2
Start-up-grant	20% z CZV	(3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8 + 9) – 4.1 – 4.6 – 5.1 – 5.2

Tabulka 1: Limity rozpočtu pro PO 1,2,4

Rozpočty PO 1,2 jsou do B7 naplňovány až při vrácení projektu k přepracování po provedení odborného hodnocení ve fázi Upřesnění parametrů.

Rozpočet pro PO 4 je naplňován okamžitě při prvotním podávání PŽ přes B7. Limity pro PO 4 jsou součástí Pravidel způsobilosti výdajů pro PO4.



Kód ▲▼	Název výdaje ▲▼	Podíl na CZV v % ▲▼	2008 ▲▼	2015 ▲▼	Celkem ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
01	Nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01	Software	0,00	0,00	0,00	0,00
01.02	Ocenitelná práva	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00
02.01	Pozemky	0,00	0,00	0,00	0,00
02.02	Nákup staveb	0,00	0,00	0,00	0,00
02.03	Pořízení stavby	0,00	0,00	0,00	0,00
02.04	Stroje a zařízení	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00
10.01	Celkové způsobilé výdaje inves...	0,00	0,00	0,00	0,00
10.02	Celkové způsobilé výdaje neinv...	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00
11.01	Nezpůsobilé výdaje investiční	0,00	0,00	0,00	0,00
11.02	Nezpůsobilé výdaje neinvestiční	0,00	0,00	0,00	0,00
11.03	Nezpůsobilé výdaje - DPH	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Celkové výdaje projektu	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Fříjmy projektu celkem	0,00	0,00	0,00	0,00
13.01	Fříjmy projektu připadající na z...	0,00	0,00	0,00	0,00
13.02	Fříjmy projektu připadající na n...	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Partneři	0,00	0,00	0,00	100,00
14.01	MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, ML...	0,00			0,00
14.01.01	Celkové způsobilé výdaje	0,00			0,00
14.01....	Celkové způsobilé výdaje inves...	0,00			0,00
14.01....	Celkové způsobilé výdaje neinv...	0,00			0,00
14.01.02	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00			0,00
14.01....	Nezpůsobilé výdaje investiční	0,00			0,00
14.01....	Nezpůsobilé výdaje neinvestiční	0,00			0,00
14.01....	Nezpůsobilé výdaje - DPH	0,00			0,00

Obrázek 53: Záložka Rozpočet – Ilustrativní<sup>2</sup> obrázek pro PO 1,2,4

- **Kapitoly 1 – 9 a jejich podkapitoly** – 1. a 2. úroveň položek jsou předdefinovány (nelze je smazat), 3. úroveň podpoložek je možné přidat ze strany žadatele. Podpoložky 3. úroveň lze přidat kliknutím na nadřazenou položku a použitím tlačítka Nový záznam. V nově vyvolané položce je nezbytné vyplnit požadovaná pole (viz. obr. 54). Přidaný záznam lze smazat kliknutím na vytvořenou podpoložku a použitím tlačítka Smazat.
- **Kapitola 10 (automatické doplnění)**
- **Kapitola 11** - Doplnění ze strany žadatele.
- **Kapitola 12 (automatické doplnění)**

<sup>2</sup> Ilustrativní – Obrázek nemusí odpovídat rozpočtu v B7 na vyhlášené výzvě.



- **Kapitola 13** – Doplnění ze strany žadatele.
- **Kapitola 14 Partneri** – Položka je generována automaticky po stisknutí tlačítka Rozpočet partnera (tlačítko se zaktivní po kliknutí na kapitolu 14 v rozpočtu) ze záložky Partner projektu. Z tohoto důvodu je nutné nejdříve finálně vyplnit tuto záložku a následně vyplňovat rozpočtové položky partnera v rozpočtu. V případě změny na záložce Partner projektu lze položky určené pro partnera vygenerovat znovu, ale všechny předchozí záznamy v kapitole 14 budou smazány.
- **Sloupec Podíl na CZV v % (automatické doplnění)**
- **Sloupec 2008 – 2015** – Doplnění ze strany žadatele.
- **Celkem (automatické doplnění)**

Kód	Název výdaje
01	Nehmotný majetek

Procentní podíl na celkových způsobilých výdajích [%]	2008	2009
2010	2011	2012
2013	2014	2015
<b>Celkem</b>	<b>0,00</b>	

Rozpočet partnera

Obrázek 54: Záložka Rozpočet – pole pro PO 1,2,4

- **Kód (automatické doplnění)** – Kód rozpočtové položky.
- **Název výdaje (automatické doplnění)** – Název vyplňované předdefinované rozpočtové položky. Údaj nelze u tohoto typu položek měnit! Název lze doplňovat pouze u položek vyplněných žadatelem.
- **Procentní podíl na celkových způsobilých výdajích [%] (Automatické doplnění)** – Celkem rozpočtová položka/Celkové způsobilé výdaje \* 100
- **2008 – 2015** – Rozložení výdajů jednotlivých rozpočtových položek do let.
- **Celkem (automatické doplnění)**

#### 5.4.14. Rozpočet projektu (PO 3,5)

Na této záložce žadatel podrobně rozepisuje předpokládané výdaje na jednotlivé rozpočtové položky. Rozpočet projektu musí vycházet z celkového záměru a cílů, které jsou stanovy pro projekt. Dále musí být přiměřený plánovaným aktivitám, obsahové náplni, rozsahu a výstupům projektu. Rozpočet je nezbytné jasně a logicky strukturovat pro zvýšení přehlednosti.

V případě, že je některá rozpočtová položka nebo rok pro projekt nerelevantní, zůstane toto pole nevyplněno. Pole jednotlivých rozpočtových kapitol, která jsou označena šedou barvou, jsou doplňována automaticky, bílá pole je nutné dle relevance doplnit ze strany žadatele.

Jednotlivá pole rozpočtu se otevrou pro editaci v případě jejich vybrání klikem na formuláři rozpočtu. Jednotlivá data se vyplňují prostřednictvím polí (viz. obr. 56) rozpočtu, které jsou umístěna pod formulářem rozpočtu. Stejným způsobem lze i zadaná data smazat.

V rozpočtu nejsou nastaveny limity. V případě PO 3 se žadatel řídí platnými Pravidly způsobilosti výdajů (viz. PPŽ).

Rozpočty pro PO 3,5 jsou naplňovány okamžitě při prvotním podávání PŽ přes B7.

Kód ▲▼	Název výdaje ▲▼	Podíl na CZV v % ▲▼	Jednotka ▲▼	Počet jednotek ▲▼	Jednotková cena ▲▼	Celkem ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
01	Nehmotný majetek	0,00	ks	0,00	0,00	0,00
02	Hmotný majetek	0,00		0,00	0,00	0,00
03	Materiál (spotřební a provozní)	0,00		0,00	0,00	0,00
04	Služby	0,00		0,00	0,00	0,00
05	Publicita	0,00		0,00	0,00	0,00
06	Cestovné	0,00		0,00	0,00	0,00
07	Režijní výdaje	0,00		0,00	0,00	0,00
08	Odpisy majetku nepořízeného z...	0,00		0,00	0,00	0,00
09	Osobní výdaje	0,00		0,00	0,00	0,00
10	Celkové způsobilé výdaje	0,00				0,00
10.01	Celkové způsobilé výdaje inves...	0,00		0,00	0,00	0,00
10.02	Celkové způsobilé výdaje neinv...	0,00		0,00	0,00	0,00
11	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00				0,00
11.01	Nezpůsobilé výdaje investiční	0,00		0,00	0,00	0,00
11.02	Nezpůsobilé výdaje neinvestiční	0,00		0,00	0,00	0,00
11.03	Nezpůsobilé výdaje - DPH	0,00		0,00	0,00	0,00
12	Celkové výdaje projektu	0,00				0,00
13	Příjmy projektu celkem	0,00				0,00
13.01	Příjmy projektu připadající na z...	0,00		0,00	0,00	0,00
13.02	Příjmy projektu připadající na n...	0,00		0,00	0,00	0,00

Obrázek 55: Záložka Rozpočet – Ilustrativní<sup>3</sup> obrázek pro PO 3,5

- **Kapitoly 1 – 9 a jejich podkapitoly** – 1. úroveň položek je předdefinována (nelze je smazat), 2. úroveň podpoložek je možné přidat ze strany žadatele. Podpoložky 2. úrovně lze přidat kliknutím na nadřazenou položku a použít tlačítko Nový záznam. V nově

<sup>3</sup> Ilustrativní – Obrázek nemusí odpovídat rozpočtu v B7 na vyhlášené výzvě.

doplněné položce je nezbytné vyplnit požadovaná pole (viz. obr. 56). Přidaný záznam lze smazat kliknutím na vytvořenou podpoložku a použitím tlačítka Smazat.

- **Kapitola 10** – Doplnění ze strany žadatele.
- **Kapitola 11** - Doplnění ze strany žadatele.
- **Kapitola 12 (automatické doplnění)**
- **Kapitola 13** – Doplnění ze strany žadatele.
- **Sloupec Podíl na CZV v % (automatické doplnění)**
- **Jednotka (textové pole)** – Doplnění ze strany žadatele.
- **Počet jednotek** – Doplnění ze strany žadatele.
- **Jednotková cena** – Doplnění ze strany žadatele.
- **Celkem (automatické doplnění)**

Kód	Název výdaje
01	Nehmotný majetek

Procentní podíl na celkových způsobilých výdajích [%]	Jednotka	Počet jednotek
0,00	ks	0,00

Jednotková cena	Celkem
0,00	0,00

Obrázek 56: Záložka Rozpočet – pole pro PO 3,5

- **Kód (automatické doplnění)** – Kód rozpočtové položky.
- **Název výdaje** - Název vyplňované předdefinované rozpočtové položky. Údaj nelze u tohoto typu položek měnit! Název lze doplňovat pouze u položek vyplněných žadatelem.
- **Procentní podíl na celkových způsobilých výdajích [%] (automatické doplnění)** - Celkem rozpočtová položka/Celkové způsobilé výdaje \* 100
- **Jednotka (textové pole)** – Jednotka, ve které se výdaje počítají.
- **Počet jednotek**
- **Jednotková cena** – Jedná se o cenu včetně způsobilé DPH.
- **Celkem (automatické doplnění)** - Výpočet z polí Počet jednotek x Jednotková pole.

#### 5.4.15. Přehled financování (PO 1-5)

Záložka Přehled financování slouží k zadání finančních údajů o projektu a výpočtu výše dotace na projekt. Tlačítko Rozpad financí lze použít po vyplnění všech předchozích polí – Způsobilé výdaje investiční/neinvestiční, Celkové nezpůsobilé výdaje, Příjmy projektu nezpůsobilé/způsobilé.

Všechny částky se vyplňují v Kč.

V případě projektů v PO 1,2 jsou tyto údaje doplňovány žadatelem v případě prvotního podání PŽ přes B7. V případě vrácení PŽ k přepracování po provedení odborného hodnocení ve fázi Upřesnění parametrů, jsou údaje v této záložce dotahovány automaticky ze záložky Rozpočet projektu. Je však nezbytné provést z těchto přenesených údajů rozpad částek prostřednictvím tlačítka Rozpad financí.

Pro projekty podávané v rámci PO 3,4,5 jsou tyto položky dotahovány automaticky ze záložky Rozpočet projektu. Je však také nezbytné provést z těchto přenesených údajů rozpočet částek prostřednictvím tlačítka Rozpad financí.

Způsobilé výdaje investiční	Způsobilé výdaje neinvestiční	Celkové nezpůsobilé výdaje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Příjmy projektu	Příjmy nezpůsobilé	Příjmy způsobilé
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Způsobilé výdaje bez příjmu	Celkové způsobilé výdaje	Celkové výdaje projektu
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="button" value="Rozpad financí"/>		

Dotace projektu		
Strukturální fond	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>
Státní rozpočet	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0"/>

Obrázek 57: Záložka Přehled financování

- **Způsobilé výdaje investiční**
- **Způsobilé výdaje neinvestiční**
- **Celkové nezpůsobilé výdaje** – Součet všech výdajů projektu, které nejsou uznatelné jako způsobilé (viz. PPŽ).
- **Příjmy projektu (automatické doplnění)**
- **Příjmy nezpůsobilé** – Jedná se o příjmy generované nezpůsobilými výdaji. Tyto příjmy se neodečítají od způsobilých výdajů. V případě, že projekt nebude generovat nezpůsobilé příjmy, vyplní žadatel hodnotu 0.
- **Příjmy způsobilé** – Jedná se o příjmy generované způsobilými výdaji. Tyto příjmy se odečítají od způsobilých výdajů. V případě, že projekt nebude generovat nezpůsobilé příjmy, vyplní žadatel hodnotu 0.
- **Způsobilé bez výdaje příjmu (automatické doplnění)** – Způsobilé výdaje investiční + Způsobilé výdaje neinvestiční – Příjmy způsobilé
- **Celkové způsobilé výdaje (automatické doplnění)** – Způsobilé výdaje investiční + Způsobilé výdaje neinvestiční
- **Celkové výdaje projektu (automatické doplnění)** – Způsobilé výdaje investiční + Způsobilé výdaje neinvestiční + Celkové nezpůsobilé výdaje
- **Strukturální fond (automatické doplnění)** – Data vypočítaná dle poměru financování ze zadaných dat po stisku tlačítka Rozpad financí. Prostředky v Kč, které na realizaci projektu budou použity z fondů Evropské unie.

- **Procento % strukturální fond (automatické doplnění)** – Číslo udává, kolik procent z celkové částky způsobilých výdajů bez příjmů případně na prostředky získané z Evropské unie (85%).
- **Státní rozpočet (automatické doplnění)** – Data vypočítaná dle poměru financování ze zadaných dat po stisku tlačítka Rozpad financí. Prostředky v Kč, které na realizaci projektu budou použity ze státního rozpočtu.
- **Procento % státní rozpočet (automatické doplnění)** - Číslo udává, kolik procent z celkové částky způsobilých výdajů bez příjmů případně na prostředky získané ze státního rozpočtu (15%).

#### 5.4.16. Finanční plán (PO 1-5)

Pomocí této záložky je vytvářen plán předkládání ŽOZL/ŽOPL. Finanční plán má pouze indikativní charakter.

Finanční plán musí být sestaven v souladu s postupem pro předkládání ŽOZL/ŽOPL, který je uvedený v Příručce pro žadatele.

Pořadí	Předpokládaná požadovaná částka	Z toho neinvestiční (Kč)	Z toho investiční (Kč)	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL
01	2 000,00	100,00	1 900,00	31.3.2009
02	1 000,00	50,00	950,00	31.12.2009

Pořadí: 01  
 Předpokládaná požadovaná částka: 2 000,00  
 Z toho neinvestiční (Kč): 100,00  
 Z toho investiční (Kč): 1 900,00  
 Datum předložení ŽOZL/ŽOPL: 31.3.2009

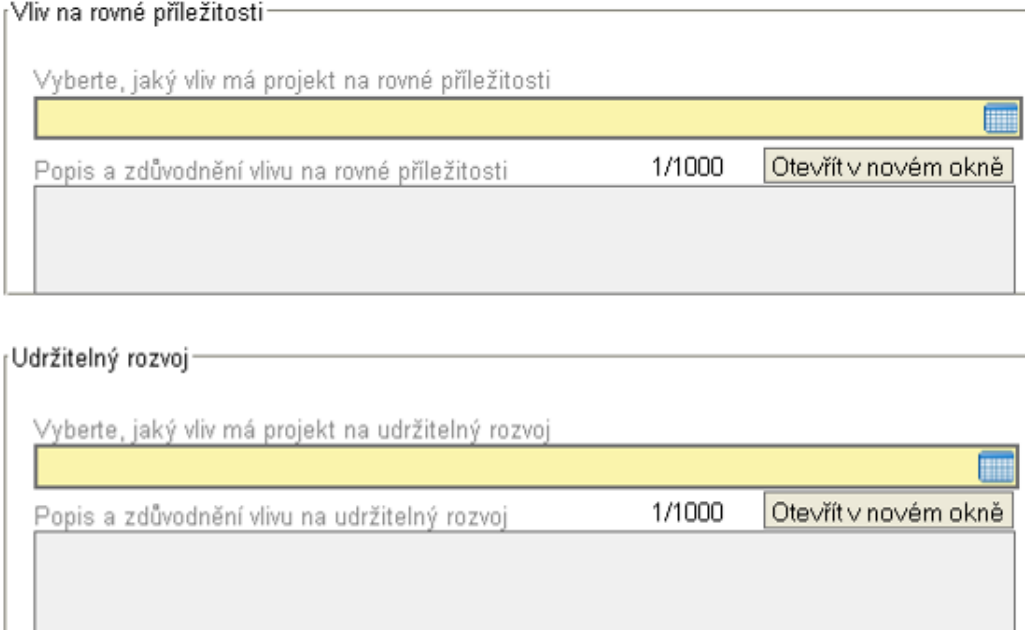
Obrázek 58: Záložka Finanční plán

- **Předpokládaná požadovaná částka** – Součet částek za všechny plánované platby se musí rovnat částce v poli Způsobilé výdaje bez příjmů na záložce Přehled financování.
- **Z toho neinvestiční (Kč)** – Součet částky Z toho neinvestiční se musí rovnat částce Způsobilé výdaje neinvestiční na záložce Přehled financování.
- **Z toho investiční (Kč), (automatické doplnění)** – Součet částky Z toho investiční se musí rovnat částce Způsobilé výdaje investiční na záložce Přehled financování. Z toho investiční = Předpokládaná požadovaná částka – Z toho neinvestiční pro jednotlivou platbu.
- **Datum předložení ŽOZL/ŽOPL (předdefinovaný výběr)** – Datum předpokládaného předložení ŽOZL/ŽOPL (viz. PPŽ).



#### 5.4.17. Horizontální témata (PO 1-5)

Horizontální témata jsou průřezové oblasti, které se prolínají všem tematickými a regionálními operačními programy. Záložka slouží k sledování naplňování horizontálních témat. Způsob zabezpečení horizontálních témat by měl být transparentně popsán a plnění sledováno tak, aby bylo možné zhodnotit jejich naplňování v rámci projektu. Horizontální témata jsou bonifikována v rámci procesu hodnocení. V případě negativního vlivu bude projekt zamítnut.



The image shows two identical form sections. The top section is titled 'Vliv na rovné příležitosti' and the bottom section is titled 'Udržitelný rozvoj'. Each section contains a dropdown menu with the text 'Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti' (or 'na udržitelný rozvoj'). Below the dropdown is a text area with the label 'Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti' (or 'na udržitelný rozvoj') and a character count '1/1000'. A button labeled 'Otevřít v novém okně' is located to the right of the character count.

Obrázek 59: Záložka Horizontální témata

- **Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti/udržitelný rozvoj** – Pole nabývá hodnot: je neutrální, je zaměřen, má pozitivní dopad.
- **Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti/udržitelný rozvoj (max. 1000 znaků)** – Krátký popis horizontálního tématu.

#### 5.4.18. Kategorizace pomoci (PO 1-5)

Kategorizace pomoci nebo také kategorizace oblastí intervence. Tato záložka slouží ke statistickému sledování dat pro Evropskou unii za všechny projekty v rámci všech operačních programů.



Výběr hospodářské činnosti

Zemědělství, myslivost a lesnictví

Číslo hospodářské činnosti

01

Výběr typu území

Venkovské oblasti (jiné než hory, ostrovy a řídkce nebo velmi řídkce osídlené oblasti)

Číslo typu území

05

Obrázek 60: Záložka Kategorizace pomoci – Výběr hospodářské činnosti, Výběr typu území

- **Výběr hospodářské činnosti (předdefinovaný výběr)** – Žadatel vyplní hospodářskou činnost, na kterou je předkládaný projekt zaměřen.
- **Číslo hospodářské činnosti (automatické doplnění)**
- **Výběr typu území (předdefinovaný výběr)**

#### Prioritní téma

Prioritní téma ▲▼	Číslo prioritního tématu ▲▼	Částka ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Infrastruktura pro výzkum a technologický rozvoj (včetně zařízení, nástrojů a	02	200,00
Činnost v oblasti výzkumu a technologického rozvoje ve výzkumných střediscích	01	55,00

Výběr prioritního tématu

Činnost v oblasti výzkumu a technologického rozvoje ve výzkumných střediscích

Číslo prioritního tématu

01

Prostředky z EU v Kč

55,00

Obrázek 61: Záložka Kategorizace pomoci – Výběr prioritního tématu

- **Výběr prioritního tématu (předdefinovaný výběr)** – Výběr jednoho nebo více prioritních témat.
- **Číslo prioritního tématu (automatické doplnění)**
- **Prostředky z EU v Kč** – Ke každé vybrané kategorii je nutné zadat částku z fondů Evropské unie, která by měla na tuto kategorii připadnout. Souhrn všech částek za jednotlivé kategorie se musí rovnat poli Strukturální fond na záložce Přehled financování.
- **Doplnit částku EU** – V případě, že žadatel spadá pouze pod jedno prioritní téma, lze částku z pole Strukturální fond na záložce Přehled financování dotáhnout automaticky do pole Prostředky z EU v Kč. V opačném případě je nutné částku rozpočítat na jednotlivá Prioritní témata.

#### **5.4.19. Monitorovací indikátory (PO 1-5)**

Hlavním cílem monitorování je průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektů, porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem a poskytování zpětné vazby z hlediska realizace projektů i celého programu. Úlohou monitorovacích indikátorů je kvantifikovat výstupy, výsledky a dopady jednotlivých projektů, čímž bude dokumentován celkový přínos podpořených projektů k naplnění cílů OP VaVpl resp. Národního strategického referenčního rámce. V rámci projektu indikátory se dělí na závazné, nezávazné indikátory a povinně volitelné indikátory.

Více informací k indikátorům a jejich definicím poskytuje aktuální verze Příručky pro žadatele.

Všechny indikátory jsou automaticky k dispozici v souhrnné tabulce. Jednotlivé indikátory se otevírají pro editaci při kliknutí na daný indikátor v souhrnné tabulce. Data se editují prostřednictvím polí umístěných pod souhrnnou tabulkou.

Kód indikátoru ▲▼	Název indikátoru ▲▼	Cílová hodnota ▲▼	Měrná jednotka ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
11.05.04	Aplikované výsledky výzkumu (dle metodiky RVV)	0,00	Počet
	Aplikované výsledky výzkumu na 1 výzkumného pra...	0,00	Počet
11.08.00	Centra vybavená unikátní VaV infrast. nár. významu	0,00	Počet
	Objem kolaborativního výzkumu	0,00	Kč
11.13.00	Objem prostředků na VaV získaný ze zahr. zdrojů	0,00	Kč
	Objem prostředků, získaných ve veřejné soutěži o ...	0,00	Kč
11.12.00	Objem smluvního výzkumu	0,00	Kč
11.05.02	Odborné publikace (dle metodiky RVV)	0,00	Počet
	Odborné publikace na 1 výzkumného pracovníka (...)	0,00	Počet
11.07.00	Počet center excelence	0,00	Počet
	Počet nově vytvořených pracovních míst (FTE), výzk...	0,00	Počet
	Počet nově vytvořených pracovních míst (FTE), výzk...	0,00	Počet
	Počet nově vytvořených pracovních míst (FTE), výzk...	0,00	Počet
07.18.00	Počet nově vytv. prac. míst, výzkumní prac. - ženy	0,00	PM - ženy
07.17.00	Počet nově vytv. prac. míst, výzkumní prac. celkem	0,00	PM
07.19.00	Počet nově vytv. prac. míst, výzk. prac. do 35 let	0,00	PM
07.20.00	Poč. nově vytv. PM, výzk. prac. do 35 let - ženy	0,00	PM - ženy
11.03.00	Počet nově vytv. prac. míst, zaměst. VaV - celkem	0,00	PM
11.03.02	Počet nově vytv. prac. míst, zaměst. VaV - ženy	0,00	PM - ženy
11.06.00	Počet pod. projektů VaV (strat-up grantů)	0,00	Počet projektů
11.07.10	Počet proj. spolupr. apl. sféry s centry excelence	0,00	Počet projektů
11.08.20	Počet studentů (mag.+dokt.) využ. vybud. infrast.	0,00	Počet studentů
07.49.02	Počet úspěšných absolventů dokt. stud. prog.	0,00	Počet osob
	Počet úspěšných absolventů doktorských studijníc...	0,00	Počet
11.08.10	Počet výzk. prac., kteří využívají vybud. infrast.	0,00	Počet osob

Název indikátoru

Aplikované výsledky výzkumu (dle metodiky RVV)

Cílová hodnota: 0,00

Měrná jednotka: Počet

Datum cílové hodnoty: 30.11.1999

Výchozí hodnota: 0,00

Obrázek 62: Záložka Monitorovací indikátory

- **Kód indikátoru (automatické doplnění)** – Kód slouží k jedinečné identifikaci indikátoru.
- **Název indikátoru (automatické doplnění)** – Nezkrácený název indikátoru.
- **Cílová hodnota** – Hodnota, kterou se žadatel zaváže naplnit v průběhu realizace a udržitelnosti projektu.
- **Měrná jednotka (automatické doplnění)**

- **Datum cílové hodnoty** – Datum, ke kterému se žadatel zaváže naplnit stanovenou cílovou hodnotu.
- **Výchozí hodnota** – Žadatel může toto pole vyplnit nebo ponechat v poli automaticky vyplněnou nulovou hodnotu.

#### 5.4.20. Výběrová řízení (PO 1-5)

Záložka slouží k vytvoření přehledu a plánu výběrových řízení v rámci projektu a je aktivní po zaškrtnutí pole Projekt počítá s výběrovým řízením na záložce Projekt. Doplnují se zde výběrová řízení plánovaná, zahájená, ukončená i zrušená. Vytvořený seznam má indikativní charakter.

Projekt počítá s výběrovým řízením

Pořadové číslo VŘ

Název VŘ

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

Obrázek 63: Záložka Výběrová řízení

- **Projekt počítá s výběrovým řízením (automatické doplnění)** – Vyplnění na základě zaškrtnutí boxu na záložce Projekt.
- **Pořadové číslo VŘ (automatické doplnění)** – Pole se doplní po uložení záložky.
- **Název VŘ** – Uveďte název zakázky tak, aby z něj bylo zřetelné, o jaké výběrové řízení se jedná.
- **Specifikace druhu zadavatele**
- **Druh VŘ podle předmětu** – Žadatel vybere postup při výběrovém řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

- **Postup při VŘ**
- **Stav VŘ**
- **Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH** – Žadatel uvede vždy předpokládanou celkovou částku výběrového řízení v Kč a bez DPH!!
- **Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ**
- **Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ**

#### 5.4.21. **Publicita (PO 1-5)**

Tato záložka sbírá informace o zajištění publicity projektu. Lze vybrat několik prostředků pro zajištění publicity.

Způsob zajištění publicity

Konkrétní opatření pro zajištění publicity

0/1000

Otevřít v novém okně

Obrázek 64: Záložka Publicita

- **Způsob zajištění publicity** – Seznam nástrojů publicity.
- **Konkrétní opatření pro zajištění publicity (max. 1000 znaků)** – Žadatel popíše konkrétní postupy pro zajištění publicity.

#### 5.4.22. **Synergické projekty (PO 1-5)**

Záložka slouží k zjištění synergických efektů projektů. Záložka se zpřístupní po zaškrtnutí pole Bude mít projekt pozitivní vliv na životní prostředí? na záložce Projekt.

Synergické projekty budou bonifikovány při hodnocení žádosti. Bonifikace se uděluje souhrnně za všechny prokázané synergické vazby s příslušným operačním programem (tzn., že stačí pouze jedna prokázaná vazba s příslušným operačním programem), ne za každou vazbu zvlášť. V rámci OP VaVpl jsou bonifikovány pouze vazby vzniklé s OP VK, OP PI a OP PP (synergické operační programy).

V průběhu hodnocení nebudou brány v potaz projekty bez registračního čísla nebo se špatně vyplněným číslem, které nebude možné ověřit v informačních systémech výše uvedených operačních programů.

Nelze nárokovat bonifikaci v případě, že projekt ze synergického operačního programu byl v rámci procesu hodnocení zamítnut a to ani v případě, že žadatel plánuje jeho podání do budoucí výzvy.

Za registrační číslo projektu nelze považovat unikátní kód (hash kód) PŽ získané z aplikace B7.

Registrační čísla jednotlivých OP mají následující formát:

- OP VK:
  - CZ.1.pp/a.b.gg/yy.xxxx (např. CZ.1.05/6.6.00/50.0001), více kap. 5.5
- OP PI:
  - č.čmppčč/čččč<sup>4</sup> (např. 3.1 RO02/1234) nebo
  - č.čmpppčč/čččč (např. 1.1 IN15/3215)
- OP PP:
  - č.čmp/ččč (např. 5.5 U/987) nebo
  - č.č/ččč (např. 1.6/987)

Číslo je obvykle dostupné na oficiálních dokumentech (např. Smlouva/Rozhodnutí). V případě čísel pro OP PP se v některých oficiálních dokumentech objevuje ještě rozlišení čísla výzvy římskou číslicí II. Tento znak se do pole Číslo synergického projektu nevypisuje, pro lepší identifikaci můžete skutečnost, že se jedná o 2. výzvu uvést do pole Cíle projektu a očekávané synergie.

Projekt je synergický



Číslo synergického projektu

Typ synergické vazby

Název synergického projektu

Cíle projektu a očekávané synergie

0/2000

Otevřít v novém okně

Obrázek 65: Záložka Synergické projekty

- **Projekt je synergický (automatické doplnění)** – Pole je doplní na základě zaškrtnutí pole na záložce Projekt. Vzájemné synergické vazby lze nárokovat pouze u projektů, které již jsou zaregistrovány v IS synergických operačních programů a mají tudíž přiděleno registrační číslo.
- **Číslo synergického projektu** – Číslo projektu, který bude synergický s projektem OP VaVpl. Viz. výše.

<sup>4</sup> Legenda: č – číslo, m – mezer, p - písmeno



#### - Typ synergické vazby (předdefinovaný výběr)

- Návazná vazba – Projekty jsou připravovány v rozdílném časovém období, tzn. projekty předkládané do OP VaVpl navazují na výstupy projektů synergických OP.
- Souběžná vazba – Projekty, které vznikají ve stejném časovém období a vzájemně na sebe odkazují.

- **Název synergického projektu** – Název projektu dle oficiální dokumentace synergického operačního programu (např. ze Smlouvy/Rozhodnutí).

- **Cíle projektu a očekávané synergie (max. 2000 znaků)** – Popis přidané hodnoty synergické vazby.

#### 5.4.23. Čestná prohlášení (PO 1-5)

Na této záložce žadatel vyjadřuje souhlas nebo nesouhlas s texty jednotlivých prohlášení ze souhrnné tabulky. ČP je součástí tištěného výstupu PŽ.

Texty jednotlivých prohlášení lze vyvolat kliknutím na název prohlášení v souhrnné tabulce. Bližší informace se zobrazí pod souhrnnou tabulkou.

Čestné prohlášení (ČP) musí být podepsáno statutárním zástupcem nebo osobou, která je k podpisu pověřena na základě Speciální plné moci s ověřeným podpisem pro daný projekt. V případě, že je v organizaci více statutárních zástupců, kteří mají společné podpisové právo, je nutné PŽ podepsat každým z těchto zástupců.

Číslo ▲▼	Název čestného prohlášení ▲▼	Souhlas ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
01	Prohlášení o shodnosti příloh	✓
02	Prohlášení o shodnosti české a anglické verze	✓
03	Prohlášení o shodnosti listinné a elektronické podoby PrŽ	✓
04	Souhlas se zpracováním a zveřejněním informací	✓
05	Prohlášení o poskytnutí pravdivých údajů	✓
06	Prohlášení o shodnosti příloh, CD-ROM	✓
07	Prohlášení o udržitelnosti projektu	✓
08	Prohlášení o neopomenutí	✓
09	Prohlášení o prověření	✓

Označit vše

Číslo      Název čestného prohlášení  
01      Prohlášení o shodnosti příloh

Souhlasím s čestným prohlášením

Text čestného prohlášení

Prohlašuji, že přílohy uvedené v kapitole "Přílohy projektu" formuláře BENEFIT7 odpovídají přílohám, jež budou přiloženy k listinné podobě projektové žádosti, a to včetně jejich posloupnosti.

Obrázek 66: Záložka Čestná prohlášení



- **Číslo (automatické doplnění)**
- **Název čestného prohlášení (automatické doplnění)** – Název ČP dle souhrnné tabulky.
- **Souhlasím s čestným prohlášením** – Prostřednictvím zaškrtačacího pole žadatel dává souhlas s textem ČP. V případě, že žadatel souhlas neprojeví, nelze PŽ finalizovat a žádost nebude přijata ŘO.
- **Text čestného prohlášení (automatické doplnění)**
- **Označit vše (funkční tlačítko)** – Prostřednictvím tohoto tlačítka lze vyjádřit souhlas se všemi ČP najednou. Je však nutné, aby se žadatel seznámil s texty jednotlivých ČP.

#### **5.4.24. Přílohy projektu (PO 1-5)**

Záložka obsahuje seznam příloh, které přikládá žadatel k papírové verzi PŽ (výstupu z Benefit7). V případě, že žadatel přílohu v papírové podobě k žádosti přiloží, zaškrtně pole Doloženo v listinné podobě. Pokud je daný dokument pro žadatele nerelevantní (projekt například neobsahuje stavební část), zaškrtně pole Nerelevantní a tuto skutečnost okomentuje v poli Popis. Do Benefit7 se oproti jiným operačním programům nekládají dokumenty v elektronické podobě, pouze se zde stvrdí jejich přiložení.

Pokud bude žadatel přílohu přikládat později (nejpozději však k datu podpisu Rozhodnutí), doloží místo dokumentu v papírové podobě čestné prohlášení a tuto skutečnost stručně okomentuje do pole Popis spolu se zdůvodněním, proč nebyl dokument dodán.

Seznam příloh je závislý na prioritní ose, do které je projekt podáván. Aktuální seznam příloh obsahuje PPŽ relevantní k dané PO.

Pořadí přílohy ▲▼	Název ▲▼	Požadovaná příloha ▲▼	Doloženo v listinné podobě ▲▼	Nerelevantní ▲▼
<i>Filt</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
1	Příloha č. 1	Studie proveditelnosti		
2	Příloha č. 2	CBA - Analýza přínosů a nákladů		
3	Příloha č. 3	Doklady o složení výzkumného týmu		
4	Příloha č. 4	Dok. o přijatelnosti žadatele a partnera		
5	Příloha č. 5	Potvrzení o bezdlužnosti		
6	Příloha č. 6	Doklady o schopnosti financovat projekt		
7	Příloha č. 7	Doklady o spolupráci		
8	Příloha č. 8	Výpis z obchodního rejstříku		
9	Příloha č. 9	Trestní bezúhonnost		
10	Příloha č. 10	Mezinárodně uznávané doklady kvality		
11	Příloha č. 11	Ostat. dok. odborné způsobilosti žadatel		
12	Příloha č. 12	Územní rozhodnutí/souhlas		
13	Příloha č. 13	Stavební povolení/ohlášení stavby		
14	Příloha č. 14	Posouzení vlivů na životní prostředí		
15	Příloha č. 15	Ost. povolení pro realizaci projektu		
16	Příloha č. 16	Doklady o prokázání vlastnických vztahů		
17	Příloha č. 17	Zdůvodnění nové výstavby		
18	Příloha č. 18	Zvláštní odůvodnění vystěhování z Prahy		
19	Příloha č. 19	Žádost o potvrzení podpory		
20	Příloha č. 20	Nepovinná příloha		

Obrázek 67: Záložka Přílohy projektu – ilustrativní obrázek seznamu příloh

Pořadí přílohy: 1      Název přílohy: Příloha č. 1

Požadovaná příloha: Studie proveditelnosti

Počet listů: 0       Doloženo v listinné podobě       Nerelevantní

Počet kopií: 0      Přílohu zadal: \_\_\_\_\_

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

Obrázek 68: Záložka Přílohy projektu - pole

- **Pořadí přílohy (automatické doplnění)**
- **Název přílohy (automatické doplnění)** – Pořadí přílohy dle Seznamu povinných příloh Projektové žádosti (viz. PPŽ).

- **Požadovaná příloha (automatické doplnění)** – Název přílohy dle Seznamu povinných příloh Projektové žádosti (viz. PPŽ)
- **Počet listů** – Počet listů přílohy v tištěné formě. V případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uveďte počet listů jako součet všech těchto dokumentů.
- **Počet kopií** – Počet kopií jedné přílohy.
- **Přílohu zadal (automatické doplnění)** – Email autora, který přílohu založil.
- **Popis (max. 2000 znaků)** – Žadatel zde může popsat vložený dokument, okomentovat využití pole Nerelevantní (viz. výše) a podobně.

Všechny přílohy zaznamenané na záložce Přílohy projektu je nutné doložit v listinné podobě spolu s Projektovou žádostí a v elektronické podobě na CD.  
Více Příručka pro žadatele.

#### 5.4.25. Štítek na obálku/balík (PO 1-5)

V rámci tiskového výstupu finalizované PŽ je k dispozici i štítek, který slouží k nalepení na obálku/balík s PŽ a obsahuje základní identifikační údaje projektu.

Žadatel neoddělitelně připevní štítek na všechny obálky/balíky s PŽ odevzdávané řídicímu orgánu. Štítek lze vytisknout vícekrát. Bez tohoto označení nebude PŽ přijata.

#### Finální verze žádosti (VAVPI-IP)

Unikátní kód žádosti (hash):	0NRE1P0002
<b>NEOTVÍRAT</b>	
Název operačního programu:	OP Výzkum a vývoj pro inovace
Číslo výzvy:	02
Název výzvy:	Výzva č. 1.1 pro oblast podpory 1.1_Evropská centra excelence
Číslo prioritní osy:	5.1
Název prioritní osy:	Evropská centra excelence
Číslo oblasti podpory:	5.1.1
Název oblasti podpory:	Evropská centra excelence
Název projektu:	OP VaVpI_02_PO1_01
Název žadatele:	MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
Adresa žadatele:	Karmelitská, 7 118 00, Praha

Obrázek 69: Štítek na obálku/balík

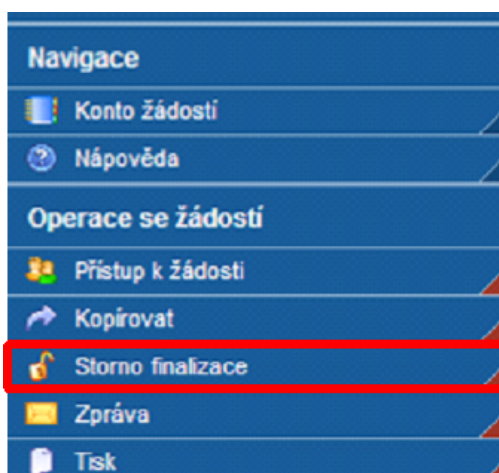
## 5.5. Finalizace a tisk projektové žádosti

Pokud žadatel ukončí všechny práce na PŽ, je nutné dokument zkontrolovat a finalizovat.

Projekt lze před konečnou finalizací zkontrolovat a odstranit případné chyby. K této kontrole slouží funkční tlačítko Kontrola v levém modrém menu Konta žádosti. Po stisku tohoto tlačítka aplikace vyhodnotí vypracovanou Projektovou žádost a na obrazovce se objeví hlášení se seznamem chyb, které je nutné opravit.

Pokud kontrola proběhla bez problémů a systém nezjistil nedostatky, lze žádost finalizovat pomocí funkčního tlačítka Finalizovat v levém modrém menu Konta žádosti. Při finalizaci se automaticky vygeneruje Unikátní kód Projektové žádosti, který bude sloužit k identifikaci projektu jak v elektronické, tak papírové podobě. Stav Projektové žádosti si můžete ověřit na úvodní straně Konta žádostí nebo na záložce Identifikace projektu.

Žádost lze až do okamžiku jejího předání na řídicí orgán kdykoliv odfinalizovat pomocí tlačítka Storno finalizace a provádět žádosti úpravy. Toto tlačítko je k dispozici až po finalizaci PŽ. V případě opětovné finalizace je změno číslo verze a tím i unikátní kód. PŽ je tedy nutné znovu vytisknout. V případě, že by došlo k úpravám PŽ bez vytištění nové verze, nebude možné žádost registrovat v nadřazeném informačním systému.



Obrázek 70: Levé menu Konta projektové žádosti – tlačítko Storno finalizace

Po úspěšné finalizaci PŽ žadatel žádost vytiskne pomocí tlačítka Tisk v levém modrém menu Konta žádosti, podepíše a spolu s přílohami v papírové podobě (přílohy ESOP a Benefit7 i na CD) předá na řídicí orgán (viz. PPŽ).

Po registraci PŽ do nadřazeného informačního systému řídicího orgánu je projektu automaticky přiděleno registrační číslo, které bude sloužit k identifikaci projektu při kontaktu žadatele s řídicím orgánem. Registrační číslo projektu má následující strukturu:



CZ.o.pp/a.b.gg/yy.xxxx

- 1. část – Program
  - CZ – identifikace státu
  - Cíl 1, 2, 3
  - pp – číslo programu (pro OP VaVpl číslo 5)
- 2. část – Oblast podpory
  - a – číslo prioritní osy (1 – 5)
  - b – číslo oblasti podpory (1 – 3)
  - gg – globální grant (Pro OP VaVpl vždy čísla 00)
- 3. část – Projekt
  - yy – číslo výzvy (01, 02 ...)
  - xxxx – číslo projektu (Jednoznačná identifikace dané Projektové žádosti v rámci dané výzvy a daného operačního programu. Každá nová výzva se opět načítá od čísla 0001.)



## PŘÍLOHA Č. 1 – SHODNÁ POLE APLIKACÍ ESOP A BENEFIT7

Následující pole, která jsou shodná pro obě aplikace, je nutné tedy nutné naplnit je shodnými daty. Kontroly shodných polí budou kontrolována v rámci formální kontroly.

Níže uvedená tabulka popisuje umístění jednotlivých polí na záložkách aplikací ESOP a Benefit7. Předpokladem pro vyplnění Benefit7 je již vyplněný a finalizovaný výstup z aplikace ESOP.

V aplikacích je nutné rozlišovat pojmy záložka a pole. ESOP má položky v horizontální logice (Základní údaje; Popis projektu; Rozpočet; Provoz; Financování; Dopady; Finalizace, tisk) – v tabulce označené jako „záložka“. Dále se záložky horizontální logiky dělí na podzáložky vertikální logiky (rozbalovací strom v levé části aplikace). Tyto podzáložky se můžou ještě dále členit, ale nemusí - v tabulce jsou označeny jako „podzáložka, úroveň 1 a 2“. B7 má pouze jednu sérii funkčních záložek a to v levém modrém menu. Každou záložku tvoří série polí (textové pole, číselné pole, pole s předdefinovaným obsahem apod.).

### Partneři

Při zadávání více partnerů je třeba dávat pozor na správné zadání partnera x adresa partnera x osoby partnera v B7, kde se tyto údaje nalézají na třech záložkách.

B7 nerozlišuje u partnerů pozice Statutární osoba a Kontaktní osoba jako ESOP. Do B7 žadatel napíše obě osoby, ale bez tohoto rozlišení.

### Financování

Pole v záložce Přehled financování v aplikaci Benefit7 je nutné vypočítat z polí v aplikaci ESOP, které se nacházejí na záložce Rozpočet => Rekapitulace rozpočtu. Při výpočtech je nutné používat čísla ze sloupce Celkem. Pro přehlednost propojení finančních záložek v aplikacích:

- Způsobilé výdaje investiční (B7) = Nehmotný majetek + Hmotný majetek (ESOP, položky 1 a 2)
- Způsobilé výdaje neinvestiční (B7) = Materiál + Služby + Publicita + Cestovné + Režijní výdaje + Odpisy majetku nepořízeného z dotací + Způsobilá část mzdových výdajů (ESOP, položky 3 až 9)
- Celkové nezpůsobilé výdaje (B7) = Nezpůsobilé výdaje (ESOP, položka 10)
- Celkové příjmy (B7) = Příjmy z realizace projektu (ESOP)

### Monitorovací indikátory

Měrná jednotka v aplikaci ESOP je součástí názvu monitorovacího indikátoru – pole Indikátor/dopad.

### Postup práce s Přílohou č. 1 PPB

Příklad využití řádku 9 Přílohy č. 1 PPB pro naplnění aplikace Benefit7 daty aplikace ESOP. Žadatel si otevře finalizovanou PŽ v aplikaci ESOP a zároveň účet v aplikaci Benefit7.

SHODNOST POLÍ V APLIKACÍCH ESOP X BENEFIT7						
Poř. č.	Umístění ESOP				Umístění Benefit7	
	záložka	podzáložka úroveň 1	podzáložka úroveň 2	pole	záložka	pole
9.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	IČO	Žadatel projektu	IČ
10.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	Typ/právní forma	Žadatel projektu	Název organizace
11.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	Město	Adresa žadatele	Výběr obce

Projekt: 45465

[Základní údaje](#)
[Popis proj.](#)
[Rozpočet](#)

**Identifikace žadatele**

Název	
Typ / právní forma	podnik (OP VaVpI)
IČO	12345678
Ulice, č.p.	
Město	
PSČ	
Statutární zástupce	
E-mail	
Telefon	

**Žadatel projektu**

Validovaný

IČ  DIČ

Název organizace

Právní forma organizace

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Plátce DPH

Aplikace ESOP

Aplikace Benefit7

SHODNOST POLÍ V APLIKACÍCH ESOP X BENEFIT7

Poř. č.	Umístění ESOP				Umístění Benefit7	
	záložka	podzáložka, úroveň 1	podzáložka, úroveň 2	pole	záložka	pole
1.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	Dokument zpracoval	Identifikace žádosti	Naposledy změnil
2.	Základní údaje			Operační program	Projekt	Název OP
3.	Základní údaje			Prioritní osa	Projekt	Název prioritní osy
4.	Základní údaje			Oblast podpory	Projekt	Název oblasti podpory
5.	Základní údaje			Název projektu (česky)	Projekt	Název projektu
6.	Popis projektu**	Předmět projektu	Stručný popis projektu	Stručný popis projektu česky	Projekt	Popis projektu
7.	Základní údaje			Zahájení projektu	Projekt	Předpokládané datum zahájení projektu
8.	Základní údaje			Ukončení projektu	Projekt	Předpokládané datum ukončení projektu
9.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	IČO	Žadatel projektu	IČ
10.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	Název	Žadatel projektu	Název organizace
11.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	Typ/právní forma*	Žadatel projektu	Právní forma organizace, Typ žadatele*
12.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	Město	Adresa žadatele	Výběr obce
13.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	PSC	Adresa žadatele	Výběr – adresa (PSC)
14.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	Ulice, č.p.	Adresa žadatele	Ulice, Číslo popisné
15.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	Statutární zástupce/Kontaktní osoba	Osoby žadatele	Příjmení
16.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	Statutární zástupce/Kontaktní osoba	Osoby žadatele	Jméno
17.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	Statutární zástupce/Kontaktní osoba - E-mail	Osoby žadatele	E-mail
18.	Popis projektu	Žadatel	Identifikace žadatele	Statutární zástupce/Kontaktní osoba – Telefon	Osoby žadatele	Telefon I.
19.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	IČO	Partner projektu	IČ
20.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	Název	Partner projektu	Název organizace
21.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	Typ/právní forma*	Partner projektu	Právní forma organizace, Typ žadatele*
22.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	Město	Adresa partnera	Výběr obce
23.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	PSC	Adresa partnera	Výběr – adresa (PSC)
24.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	Ulice, č.p.	Adresa partnera	Ulice, Číslo popisné
25.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	Statutární zástupce/Kontaktní osoba	Adresa partnera	Příjmení, Jméno

26.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	Statutární zástupce/Kontaktní osoba – E-mail	Osoby partnera	E-mail
27.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	Statutární zástupce/Kontaktní osoba – Telefon I.	Osoby partnera	Telefon I.
28.	Rozpočet	Rekapitulace rozpočtu		Nehmotný investiční majetek + Hmotný investiční majetek + Povinná publicita-investice	Přehled financování	Způsobilé výdaje investiční
29.	Rozpočet	Rekapitulace rozpočtu		Materiál (spotřební a provozní) + Služby + Povinná publicita-neinvestice + Propagace + Cestovné + Režijní výdaje + Odpisy majetku nepořízeného z dotací + Mzdové výdaje	Přehled financování	Způsobilé výdaje neinvestiční
30.	Rozpočet	Rekapitulace rozpočtu		Nezpůsobilé výdaje	Přehled financování	Celkové nezpůsobilé výdaje
31.	Rozpočet	Rekapitulace rozpočtu		Příjmy z realizace projektu	Přehled financování	Celkové příjmy
32.	Rozpočet	-		-	Přehled financování	Příjmy nezpůsobilé
33.	Rozpočet	Rekapitulace rozpočtu		Příjmy z realizace projektu	Přehled financování	Příjmy způsobilé
34.	Financování	Harmonogram žádostí o platbu		Pořadí žádosti o platbu	Finanční plán	Pořadí
35.	Financování	Harmonogram žádostí o platbu		Částka	Finanční plán	Předpokládaná požadovaná částka
36.	Financování	Harmonogram žádostí o platbu		Měsíc žádosti, Rok žádosti	Finanční plán	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL
37.	Dopady	Dopady		Indikátor/dopad	Monitorovací indikátory	Název indikátoru
38.	Dopady	Dopady		Součet hodnot v letech 2009 až 2020	Monitorovací indikátory	Cílová hodnota
39.	Dopady	Dopady		Indikátor/dopad	Monitorovací indikátory	Měrná jednotka

\* Tyto položky nemusí mít shodný název, významově však musí být shodné.

\*\* Pole Popis projektu v B7 umožňuje vložit pouze 2000 znaků. Z tohoto důvodu je akceptovatelné zmenšení rozsahu oproti aplikaci ESOP.