

**PŘÍLOHA č. 9**  
**příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl**

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

## OBSAH

<b>OBECNÉ INFORMACE .....</b>	<b>5</b>
1. PŘÍSTUP K APLIKACI BENEFIT7 .....	6
2. O APLIKACI BENEFIT7 .....	13
3. ÚČTY UŽIVATELE V APLIKACI B7 .....	18
<b>SPOLEČNÉ OBLASTI PŽ, MZ A ŽOP .....</b>	<b>21</b>
4. LEVÉ MENU .....	22
5. TLAČÍTKA PRO EDITACI POLÍ .....	26
6. FINALIZACE A TISK .....	27
7. VRÁCENÍ PŽ, MZ A ŽOP K PŘEPRACOVÁNÍ .....	29
8. SLEDOVÁNÍ HISTORIE PODÁVANÝCH MZ A ŽOP .....	30
9. VALIDACE NA REGISTRY ARES A UIR-ADR .....	31
<b>PROJEKTOVÁ ŽÁDOST .....</b>	<b>32</b>
10. ZALOŽENÍ FORMULÁŘE PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	33
11. ZÁLOŽKY PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	35
<b>MONITOROVACÍ ZPRÁVA .....</b>	<b>83</b>
12. ZALOŽENÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A NAČTENÍ DAT Z M7+ .....	84
13. ZÁLOŽKY MONITOROVACÍ ZPRÁVY .....	86
<b>ŽÁDOST O PLATBU .....</b>	<b>110</b>
14. ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A NAČTENÍ DAT Z M7+ .....	111
15. ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI O PLATBU .....	112

## 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
EU	Evropská unie
IČ	Identifikační číslo
IPRM	Integrovaný plán rozvoje měst
IS	Informační systém
KA	Klíčová aktivita
M7+	Monit7+
MI	Monitorovací indikátory
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
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
PPB7	Příručka pro Benefit7
PPŽ	Příručka pro žadatele
PŽ	Projektová žádost
ŘO	Řídící orgán
Sb.	Sbírka zákonů
SF	Strukturální fond
SR	Státní rozpočet
VŘ	Výběrové řízení
ŽOPL	Žádost o ex-post platbu
ŽOZL	Žádost o ex-ante platbu

## ÚVOD

Tato příručka slouží pro usnadnění práce s aplikací Benefit7, která slouží především k vyplnění a elektronickému odevzdání Projektové žádosti (PŽ), monitorovacích zpráv (MZ) a žádostí o platbu (ŽOP) do Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (OP VaVpl) v programovacím období 2007 - 2013. Prostřednictvím aplikace jsou řídicímu orgánu (ŘO) předávána data do nadřazeného systému Monit7+ (M7+, IS ŘO) pro další administraci běžných i velkých projektů.

Obsah příručky je určen pro všechny PŽ, MZ a ŽOP sbírané v rámci všech prioritních os OP VaVpl. Především u kapitol týkajících jednotlivých záložek formulářů PŽ, MZ a ŽOP je uvedeno, pro které prioritní osy (PO) jsou jednotlivé pole/záložky určeny. Například značení PO 1,2,5 znamená, že pole/záložka je určena pro prioritní osy 1, 2 a 5. V případě prioritní osy 3 existují dvě oblasti podpory. Příslušnosti jednotlivých polí/záložek k této ose a oblasti podpory jsou označeny například ObP 3.1, což znamená, že pole náleží oblasti podpory 3.1, prioritní osy 3. Pole/záložky PO3 mohou být odlišná i v rámci výzev jednotlivé oblasti podpory. Tato informace je zohledněna v popisu daného pole/záložky.

Uživatelé aplikace Benefit7 je myšlen žadatel/příjemce operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace, a dále projektový manažer technické pomoci O450.

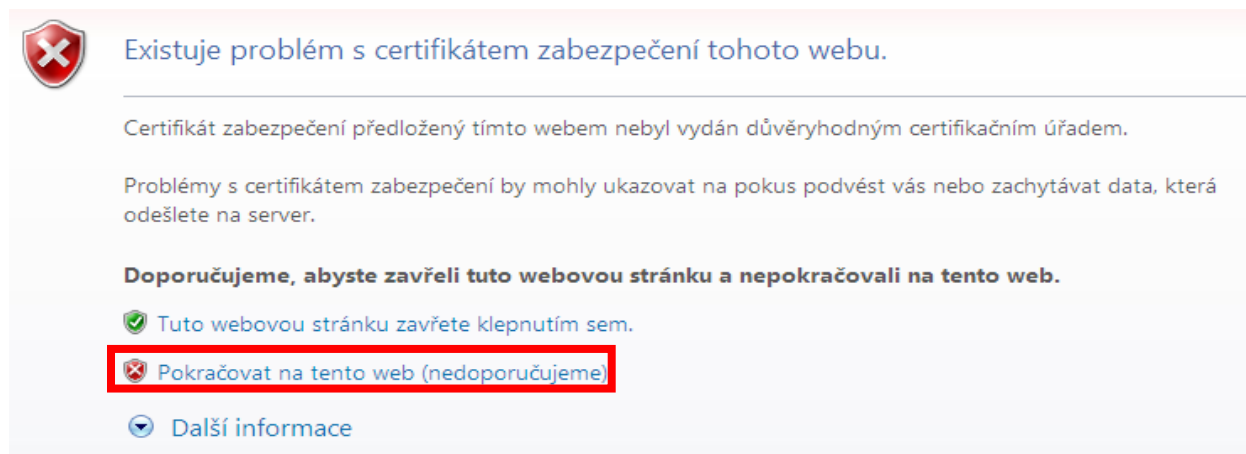
# Obecné informace

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 21.6.2010 | ČÍSLO VERZE 4.0 |

## 1. PŘÍSTUP K APLIKACI BENEFIT7

Aplikace Benefit7 je přístupná všem uživatelům 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 uživateli 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

Pro správný chod aplikace je nutné zkontrolovat, zda počítač splňuje všechny definované požadavky. Bližší informace je možné získat na záložce „Systémové požadavky“ (viz. kap. 1.7 a 1.8).

## 1.1. Úvodní stránka aplikace Benefit7

Při zadání výše uvedených adres se uživateli zobrazí úvodní stránka aplikace, která obsahuje tři základní části. V levé části jsou umístěny základní funkční záložky, pravý formulář slouží k přihlášení aplikace. Prostřední část slouží jako „nástěnka“, na které jsou zveřejňovány zásadní sdělení týkající se aplikace (např. informace řídicího orgánu o provedených změnách).

V první řadě však tato stránka slouží k registraci nového uživatele a k přihlášení již zaregistrovaného uživatele.



Obrázek 2: Úvodní obrazovka B7

## 1.2. Registrace

Na této záložce levého menu úvodní stránky je možné provést registraci uživatele. Bez registrace není možné podat PŽ a dále vytvářet MZ a ŽOP.

### 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:   
 Kontrolní otázka:  Pro ověření identity při ztrátě hesla  
 Odpověď na kontrolní otázku:  Pro ověření identity při ztrátě hesla  
 Mobilní telefon:  +420  Pro zaslání ztraceného hesla

#### 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, pravdivě nebo je zapomenete 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 uděluji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb souhlas k jejich použití pro vlastní identifikaci v případě, že budu po administrátorovi aplikace žádat změnit klíčové údaje důležité pro přístup do aplikace. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám.*

Obrázek 3: Formulář pro registraci do B7

Vzhledem k tomu, že aplikace B7 slouží uživateli po celou dobu života projektu až do ukončení doby udržitelnosti, je uživatel zodpovědný za uchování uživatelského jména a hesla pro přístup do aplikace B7 a zajištění jeho předání relevantním osobám v případě personálních změn.

Doporučujeme, aby kontaktní osobou, která je vlastníkem účtu B7 byla osoba, která se na projektu aktivně podílí a je dobře dostupná. Je nezbytné také zajistit případnou zastupitelnost této kontaktní osoby. Doporučujeme vybrat zástupce uživatele. Osobám, které budou dále pracovat s B7 je možné přístup PŽ, MZ a ŽOP nasdílet.



Po vyplnění všech povinných údajů ve formuláři a seznámení se s poučením dá uživatel 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 chyby). Dokud uživatel všechny nedostatky neodstraní a znovu neodešle do systému, nemůže pokračovat dál.

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

Na základě této výzvy uživatel 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 klíč aktivuje uživatel svůj účet. Tento klíč má omezenou platnost, proto je nutné provést aktivaci v daném časovém intervalu.

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

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

Panel pro přihlášení je umístěn v pravé části obrazovky na úvodní stránce (viz. Obrázek 5). Tento panel slouží pro standardní přihlášení již zaregistrovaného uživatele.

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

### 1.3. Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo pro přístup do aplikace B7, 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 5: Funkční tlačítko pro přihlášení do B7

Po kliknutí se zobrazí formulář pro vyžádání zapomenutého hesla.

### Zapomenuté heslo

#### Kontaktní údaje

E-mail:	<input type="text"/>	Zadaný při registraci
Mobilní telefon:	+420 <input type="text"/>	Zadaný při registraci
Kontrolní kód:	<input type="text"/>	Zadejte prosím text z obrázku

**Zapomenutí hesla i registračních údajů:** Pokud jste zapomněli své heslo i své registrační údaje a máte na účtu vytvořený a předaný projekt, požádejte příslušného vyhledávatele výzvy dle operačního programu v kterém jste projekt vytvořili o reset hesla. Pokud žádný projekt na svém účtu vytvořený nemáte, tak se prosím zaregistrujte pod novým mailem. Žádný jiný způsob na obnovení hesla z bezpečnostních důvodů neexistuje.

Obrázek 6: Formulář žádosti o zapomenuté heslo - kontaktní údaje

Uživatel 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 uživateli 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 7: Formulář žádosti o zapomenuté heslo - ověření identity

Po odeslání odpovědi přes tlačítko „Odeslat“, je uživatel informován o odeslání nového hesla formou SMS na uvedené mobilní číslo. Platnost tohoto hesla je omezena na 1 hodinu. Pokud se uživatel do této doby nepřihlásí a nezmění si heslo, 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 uživatele 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 uživatel 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 B7.



Obrázek 8: Funkční tlačítko odhlášení z aplikace

## 1.4. Seznam formulářů

Seznam, který se nachází pod touto záložkou, nabízí uživatelům bez přihlášení nahlížet do formulářů PŽ jednotlivých operačních programů. Více kapitola 10.

## 1.5. Informace o provozování

Tato záložka obsahuje informace o provozovateli aplikace B7 a o aplikaci samotné.

## 1.6. Pravidla dostupnosti

Základní pravidla, ve kterých je aplikace nedostupná, jsou shrnuty v této záložce. Dále je nutné při vyplňování PŽ, MZ a ŽOP sledovat upozornění na plánované či mimořádné odstávky aplikace B7 (tzv. údržby systému), které jsou vyvěšeny na úvodní straně aplikace (viz. kap. 1.1).

## 1.7. Certifikáty

Pokud internetový prohlížeč při spuštění aplikace B7 hlásí problémy s důvěryhodností certifikátu, je nutné nainstalovat certifikáty, které se nacházejí v této záložce.

## 1.8. Systémové požadavky

V této záložce jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení a další požadavky, se kterými je možné aplikaci B7 bez problémů používat. Bezproblémové fungování aplikace B7 je garantované pouze v uvedených internetových prohlížečích.

## 2. O APLIKACI BENEFIT7

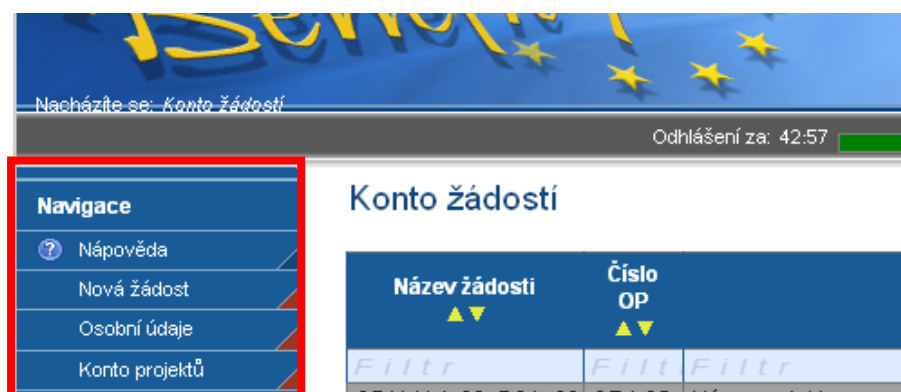
### 2.1. Prostředí aplikace

Jednotlivé nabídky aplikace B7 jsou členěny jednotně a přehledně. V šedém řádku pod záhlavím se v levé části zobrazují údaje o tom, v které části aplikace se uživatel nachází a v pravé se zobrazuje časomíra, aktuální datum a čas.



Obrázek 9: Aktuální pozice v B7 a časomíra

V levé části obrazovky pod šedým panelem je umístěn modrý uživatelský panel „Navigace“, který umožňuje práci s uživatelským účtem. V hlavní části obrazovky je vždy zobrazen obsah aktivní záložky.



Obrázek 10: Levé menu „Konta žádostí“

## 2.2. Všeobecná pravidla

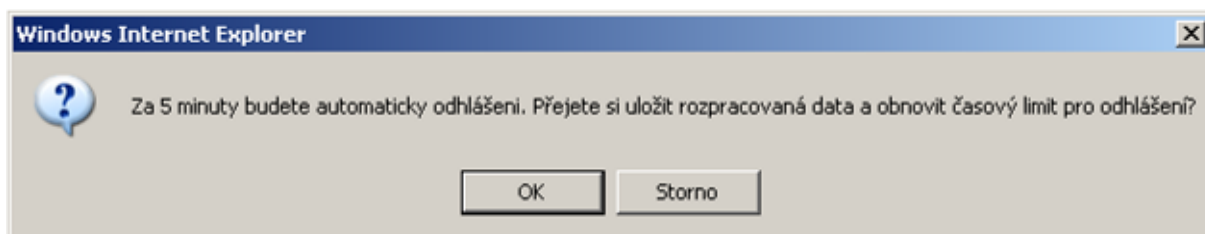
Seznámení s obsluhou aplikace, obecnými pravidly, funkcemi a nástroji pro bezproblémovou práci s B7.

### 2.2.1. Automatické odhlášení uživatele

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

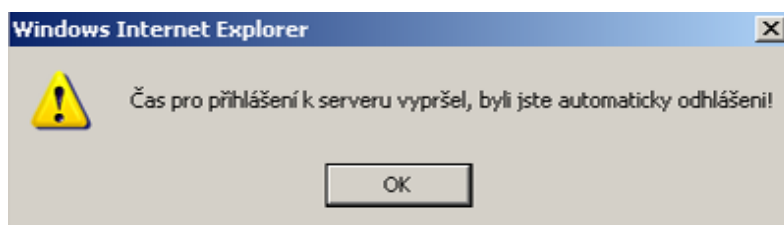
Časomíra se neobnovuje, pokud uživatel delší pracuje na jednom textovém poli (např. psaní delšího textu). Je tedy vhodné práci průběžně ukládat.

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

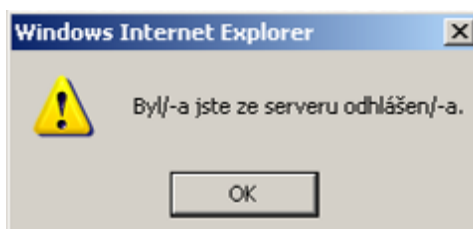


Obrázek 11: Hláška - „5 minut do odhlášení ze serveru“

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



Obrázek 12: Hláška - „Čas pro přihlášení k serveru vypršel“



Obrázek 13: Hláška - „Odhlášení ze serveru“

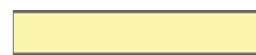
### 1.1.1. Typy datových polí a jejich vyplňování

Aplikace pracuje s několika druhy polí. Pole jsou vizuálně odlišena podle funkčnosti.

#### 1.1.1.1. Needitovatelná pole

Hodnota je doplněna automaticky na základě vyplnění jiných hodnot a jejich uložení.

#### 2.2.1.1. 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).

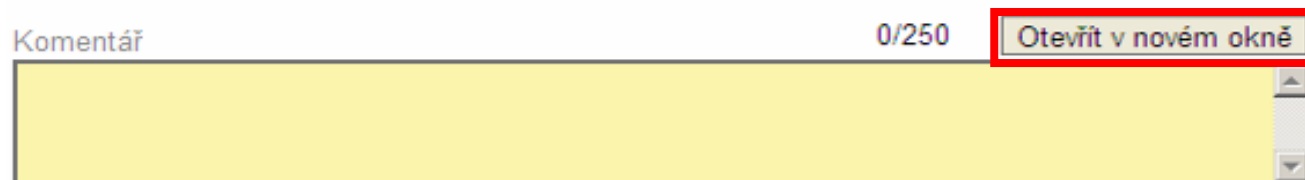


Nepovinné pole s výběrem ze seznamu hodnot (předdefinovaný výběr).

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.

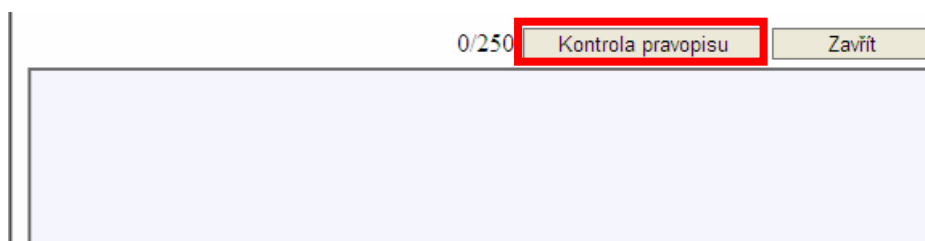
#### 2.2.1.2. Textová pole

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.



Obrázek 14: Textové pole

Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka „Otevřít v novém okně“. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně, může uživatel využít nabídky „Kontrola pravopisu“.



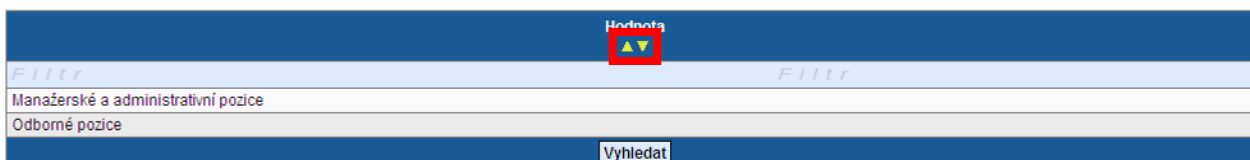
Obrázek 15: Textové pole s kontrolou pravopisu

### 2.2.1.3. Zaškrťovací pole

Uživatel má možnost využít v aplikaci B7 i zaškrťovací pole pro označení souhlasu či nesouhlasu. Souhlas uživatel vyjádří zaškrtnutím pole , v případě nesouhlasu pole nezaškrťává .

### 2.2.2. Třídění hodnot

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

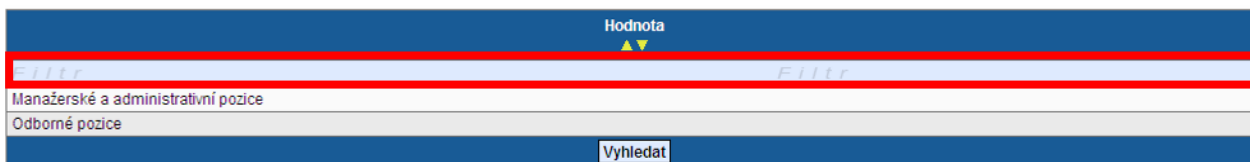


Obrázek 16: Třídění hodnot v předdefinovaném seznamu hodnot

### 2.2.3. Filtr

Některá 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 uživatel zadá hledanou hodnotu „Enter“. Jako zástupný znak je použit znak hvězdičky „\*“.

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede uživatel tak, že znaky, které do filtrovacího řádku vepsal, jednoduše smaže a stiskne klávesu „Enter“.



Obrázek 17: Filtr

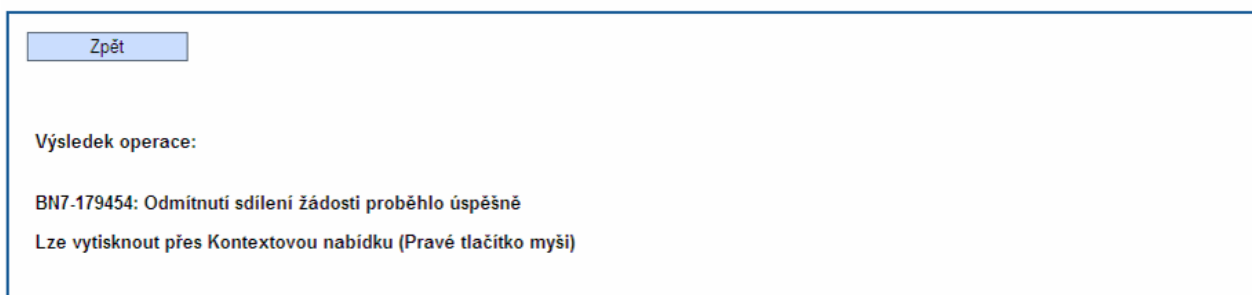
V zobrazené tabulce s více stránkami se listuje pomocí tlačítek se symbolem šipek, které jsou umístěny v zápatí tabulky.





### 2.2.4. Hlášky

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



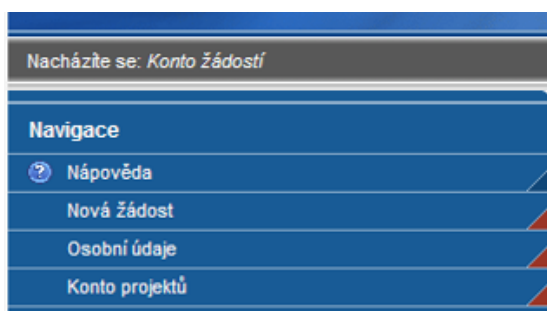
Obrázek 18: Hláška

### 3. ÚČTY UŽIVATELE V APLIKACI B7

#### 3.1. Konto žádostí

Po úspěšném přihlášení do aplikace se zobrazí „Konto žádostí“, které obsahuje nabídku základních funkčních záložek v levé části obrazovky a v pravé části seznam vytvořených projektových žádostí. Kliknutím na PŽ zobrazenou v seznamu uživatel vstoupí do formuláře žádosti a je mu umožněna její editace (viz. kap. 10, 11).

V seznamu PŽ jsou přehledně uvedeny základní údaje ke každé Projektové žádosti v elektronické podobě.



Obrázek 19: Levé menu Konta žádosti – Záložky „Navigace“

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracová
VaVp_V01 pro 2.1_03	CZ.1.05	TEST_KOI_03_PRENOSY	✓	Předaný	CZ.1.05/2.1.00/01.0015	Projektová žádost nesplnila

Obrázek 20: Pravé menu Konta žádosti – Seznam PŽ, upozornění na zprávu od ŘO

V seznamu PŽ je nezbytné věnovat pozornost sloupečku „Zpráva“. Pokud je v daném poli zelené zaškrtnutí (fajfka), byla žadateli prostřednictvím PŽ zaslána zpráva (viz. kap. 4.2.7). Je nezbytné této skutečnosti věnovat pozornost a zprávu přečíst!!!

##### 3.1.1. Nápověda

Obecná nápověda k aplikaci B7. Závaznou nápovědou k B7 pro uživatele je pouze nápověda uvedená na záložce „Pokyny řídicího orgánu“ (viz. kap. 4.1.4).

##### 3.1.2. Nová žádost

Kliknutím na tuto záložku se spustí tvorba nové žádosti. Po načtení této záložky se zobrazí strom aktivních formulářů PŽ (viz. kap. 10).

### 3.1.3. Osobní údaje

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

### 3.1.4. Konto žádostí

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

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

Ve spodní části obrazovky „Konta žádostí“ nalezne uživatel 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 uživatele.

#### Konto nepřijatých žádostí

Název Žádosti ▲▼	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



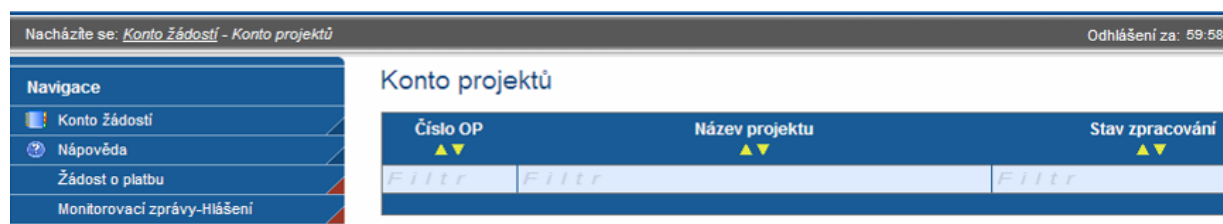
Obrázek 21: „Konto nepřijatých žádostí“ (nepřijatých návrhů na sdílení)

V případě, že uživatel klikne na tlačítka „Přijmout/Odmítnout žádost“, hláška jej upozorní na skutečnost, že přijetí/odmítnutí žádosti bylo úspěšné. Přijatá žádost se přesune do tabulky „Konto žádostí“ a uživatel s ní může začít pracovat. Více o nasdílení Projektové žádosti, kap. 4.2.1.

### 3.3. Konto projektů

Přístup k této záložce je umožněn prostřednictvím levého menu „Konta žádostí“, záložky „Konto projektů“ (viz. Obrázek 22). V pravé části této záložky uživatel nalezne projekty, které již byly ze strany ŘO schváleny k realizaci. Záložka uživateli umožňuje přístup k formulářům MZ a ŽOP pro vyplnění a následné odevzdání ŘO.

Princip práce s touto záložkou je shodný s principem práce na záložce „Konto žádostí“. Po kliknutí na vybraný projekt v pravém menu je možné pro daný projekt zobrazit formuláře MZ a ŽOP prostřednictvím tlačítek „Žádost o platbu“ a „Monitorovací zpráva-Hlášení“ v levém menu konta.



Obrázek 22: „Konto projektů“

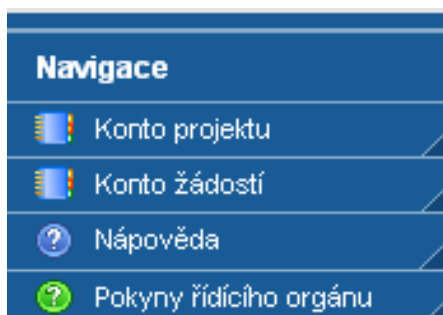
# Společné oblasti PŽ, MZ a ŽOP

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 21.6.2010 | ČÍSLO VERZE 4.0 |

## 4. LEVÉ MENU

Tlačítka se nachází v levé části formuláře a jedná se o důležité nástroje pro práci s žádostí. Levé menu můžeme členit na dvě oblasti – „Navigace“, „Operace se žádostí“ a „Datová oblast“. Část „Datová oblast“ obsahuje jednotlivá tlačítka pro zpřístupnění jednotlivých záložek vybraného formuláře (viz. kap. PŽ, MZ a ŽOP).

### 4.1. Menu „Navigace“



Obrázek 23: Levé menu - Oblast „Navigace“

#### 4.1.1. Konto žádostí

Tlačítko umožňuje přesun do „Konta žádostí“ (viz. kap. 4.1.1).

#### 4.1.2. Konto projektu

Tlačítko je aktivní pouze v případě formuláře MZ a ŽOP. Umožňuje přesun do účtu „Konta projekt“.

#### 4.1.3. Nápověda

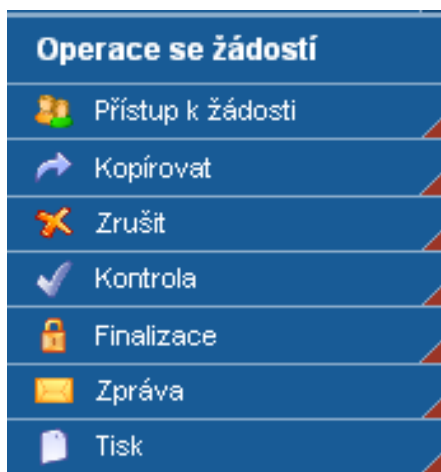
Jedná se o technickou nápovědu k aplikaci B7 a jejím záložkám. Pro každou jednotlivou záložku se zobrazí okno nápovědy, které podrobněji popisuje význam datových polí nacházejících se na dané stránce. Závaznou nápovědou k B7 pro uživatele je pouze nápověda uvedená na záložce „Pokyny řídicího orgánu“ (viz. kap. 4.1.4).

Další formou nápovědy jsou komentáře, které se zobrazují při najetí kurzorem myši na požadované pole.

#### 4.1.4. Pokyny řídicího orgánu

V této záložce je odkaz na aktuální verzi „Příručky pro uživatele webových žádostí Benefit7“, která je 9. společnou přílohou Příruček pro žadatele a příjemce. Dále pak kontaktní email, na který se může uživatel obracet v případě dotazů.

## 4.2. Oblast funkčních tlačítek „Operace se žádostí“



Obrázek 24: Levé menu - Oblast „Operace se žádostí“

### 4.2.1. Přístup k žádosti

Tlačítko umožňuje nastavit přístupová práva dalším osobám, případně změnit vlastníka účtu. Více informací poskytuje detail záložky.

### 4.2.2. Kopírovat

Tlačítko je aktivní pouze v případě formuláře PŽ. Umožňuje zkopírovat vypracovaný projekt a případně jej dále upravovat. Projekt lze zkopírovat do stejné výzvy, ale i na jinou vypsanou výzvu (viz. kap. 10). V obou případech však nejsou zachována všechna pole. V případě kopírování PŽ do jiné výzvy nejsou například zachována pole, jejichž výběr je závislý na výběru prioritní osy a oblasti podpory na záložce „Projekt“ (viz. kap. 11.2). V případě kopírování projektu je také nutné znovu provést validaci všech zadaných žadatelů i partnerů.

### 4.2.3. Zrušit

Tlačítko je aktivní pouze v případě formuláře PŽ. Slouží ke smazání celé PŽ (tzn. včetně všech uložených dat). Tato operace je nevratná!!

### 4.2.4. Kontrola

Tlačítko „Kontrola“ slouží ke kontrole správnosti vyplněných dat. Výsledek kontroly je zobrazen prostřednictvím seznamu chybových hlášek. Červené hlášky je nezbytné odstranit, jinak nebude umožněna finalizace (viz. kap. 4.2.5)! Černé hlášky jsou pouze informativní a slouží především k upozornění uživatele. Kontrolu lze provést kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře.

#### 4.2.5. Finalizace

Tlačítko „Finalizace“ slouží k finálnímu uložení PŽ, MZ a ŽOP, při níž také probíhá také kontrola dat (viz. kap. 4.2.4). Po úspěšném finalizování PŽ, MZ a ŽOP je možné vytisknout listinnou podobu PŽ, MZ a ŽOP (viz. kap. 4.2.8 a 6). Dále je při finalizaci projektu přidělen unikátní kód (hash kód) sloužící k identifikaci projektu a jeho nahrání do nadřazeného informačního systému ŘO (Monit7+).

#### 4.2.6. 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. Po jeho použití je nezbytné nově vytisknout listinnou podobu projektové žádosti.

#### 4.2.7. Zpráva

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

### 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 25: 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 26: Vzhled funkční záložky „Zpráva“

#### 4.2.8. Tisk

Pomocí tohoto tlačítka se finalizovaná PŽ, MZ a ŽOP přenesou do formátu PDF a je možné ji dále uložit, a především vytisknout pro odevzdání ŘO.

PŽ, MZ a ŽOP je možné tisknout i v průběhu jejího vypracování. Nefinalizovaná žádost je označena v záhlaví dokumentu. Takto označená PŽ, MZ a ŽOP nebude řídicím orgánem přijata jako platná.


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

Unikátní kód žádosti:

**I. Souhrnné informace o projektu**

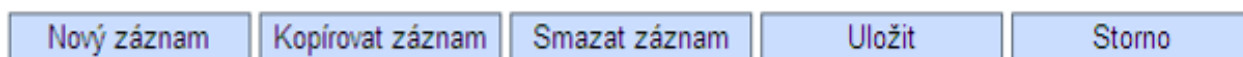
Číslo operačního programu: CZ.1.05

Název operačního programu: OP Výzkum a vývoj pro inovace



Obrázek 27: Upozorňující hláška v tiskovém výstupu z B7

## 5. TLAČÍTKA PRO EDITACI POLÍ



Obrázek 28: Tlačítka pro editaci polí v Kontu Projektové žádosti

### 5.1. Nový záznam

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

### 5.2. 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. Smazat záznam

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

### 5.4. Uložit

Tlačítko „Uložit“ je třeba použít po každém zadání údajů!!! Na vyplnění některých předdefinovaných polí je navázáno zobrazení dalších záložek a polí.

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

#### 5.4.1. Storno

Tlačítkem „Storno“ lze zrušit zadávání nového záznamu.

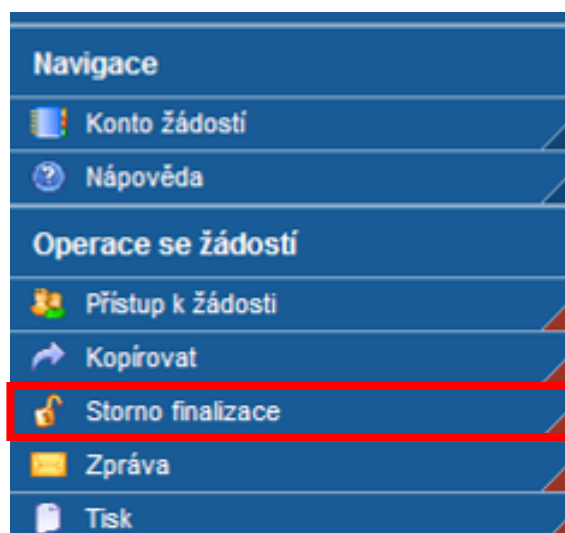
## 6. FINALIZACE A TISK

Pokud uživatel ukončí všechny práce na PŽ, MZ a ŽOP, je nutné dokument zkontrolovat a finalizovat.

Projekt lze před konečnou finalizací zkontrolovat a odstranit případné chyby. K této kontrole slouží funkční tlačítko „Kontrola“ (viz. kap. 4.2.4).

Pokud kontrola proběhla bez problémů a systém nezjistil nedostatky, lze PŽ, MZ a ŽOP finalizovat pomocí funkčního tlačítka „Finalizovat“ (viz. kap. 4.2.5). Při finalizaci se automaticky vygeneruje Unikátní kód (hash kód), který bude sloužit k identifikaci PŽ, MZ a ŽOP jak v elektronické, tak listinné podobě. Stav PŽ, MZ a ŽOP je možné si ověřit na úvodní straně Konta žádostí nebo na záložce Identifikace projektu.

Pouze PŽ lze až do okamžiku jejího předání na řídicí orgán kdykoliv odfinalizovat pomocí tlačítka „Storno finalizace“ a provádět na žádosti úpravy. Toto tlačítko je k dispozici až po finalizaci PŽ. V případě opětovné finalizace je změněno 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 29: Levé menu Konta Projektové žádosti – Tlačítko „Storno finalizace“

Oproti PŽ není možné u MZ a ŽOP provést storno finalizace!!!! Finalizovaná MZ, ŽOP je po finalizaci automaticky nahrána do nadřazeného IS ŘO a je znemožněna její editace ze strany příjemce.

Po úspěšné finalizaci uživatel PŽ, MZ a ŽOP vytiskne pomocí tlačítka „Tisk“ (viz. kap. 4.2.8), podepíše a spolu s přílohami v listinné podobě předá ŘO (viz. PPŽ).

V případě registrace PŽ do nadřazeného IS ŘO je projektu automaticky přiděleno registrační číslo, které bude sloužit k identifikaci projektu při kontaktu uživatele s ŘO. 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.)

## 7. VRÁCENÍ PŽ, MZ A ŽOP K PŘEPRACOVÁNÍ

PŽ, MZ a ŽOP může být uživateli vrácena k přepracování. O této skutečnosti je uživatel informován. Po obdržení upozornění lze PŽ, MZ a ŽOP otevřít znovu pro editaci ze strany uživatele následujícím postupem:

- PŽ, MZ anebo ŽOP, která je určena k otevření pro přepracování je ve sloupci „Stav zpracování“ na Kontu žádostí nebo Kontu projektů označen stavem „Vráceno k přepracování do BENEFIT7“.
- Po otevření tohoto projektu se v části „Operace se žádostí“ levého menu zobrazí tlačítko „Storno finalizace“ (viz. Obrázek 29).
- Kliknutím na toto tlačítko se spustí proces stornování finalizace a formulář se uživateli otevře pro editaci.
- Po ukončení prací na PŽ, MZ a ŽOP uživatel opět opakuje proces finalizace a odevzdání řídicímu orgánu (viz. kap. 6). Opětovnou finalizací se změní klíč verze na záložce „Identifikace žádosti“ o jedno a tím vznikne nový unikátní klíč pro identifikaci projektu.

V otevřené PŽ k přepracování pro PO1,2 se oproti původní verzi PŽ zobrazí navíc záložky „Klíčové aktivity“ a „Rozpočet projektu“.

## 8. SLEDOVÁNÍ HISTORIE PODÁVANÝCH MZ A ŽOP

Ve formulářích MZ a ŽOP je umožněno sledování historie vyplněných a odeslaných formulářů prostřednictvím souhrnné tabulky s jednotlivými záznamy MZ, ŽOP. Zobrazení informací je vyvoláno po kliknutí na vybraný záznam MZ nebo ŽOP.

U záložek „Monitorovací zpráva/hlášení“ (MZ) a „Žádost o platbu“ (ŽOP) se souhrnná tabulka nachází v úvodu zobrazené záložky, u ostatních záložek na jejich konci.

### Finálně uzavřené Monitorovací zprávy / hlášení

Pořadí ▲▼	Typ zprávy ▲▼	Číslo monitorovací zprávy/hlášení ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle MONIT7+ ▲▼	Datum finalizace ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
4	Průběžná mor	0bD6ZPM00402	Předaný	Schváleno ŘO	22.3.2010 10:10
3	Průběžná mor	0bD6ZPM00301	Předaný	Schváleno ŘO	26.2.2010 13:47
2	Průběžná mor	0bD6ZPM00201	Předaný	Schváleno ŘO	26.2.2010 13:19
1	Průběžná mor	0bD6ZPM00101	Předaný	Schváleno ŘO	26.2.2010 13:10

Kód nár.číselníku ▲▼	Název indikátoru ▲▼	Dosažená hodnota ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
49.13.00	počet podpořených projektů zaměřených na OP VaV celkem	0,00

Kód nář.číselníku

49.13.00

Měrná jednotka

Počet projektů

Název indikátoru

počet podpořených projektů zaměřených na OP VaV celkem

Výchozí hodnota

500,00

Cílová hodnota

900,00

Dosažená hodnota

0,00

Datum dosažené hodnoty

Obrázek 30: Sledování historie MZ a ŽOP

## 9. VALIDACE NA REGISTRY ARES A UIR-ADR

- Na záložkách „Žadatel projektu“ a „Partner projektu“ v případě PŽ a „Dodavatelé pro VR“ v případně MZ je vyžadována validace zadaného IČ subjektu.
- Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění IČ v požadovaném poli. 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).
- 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.

# Projektová žádost

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 21.6.2010 | ČÍSLO VERZE 4.0 |



## 10. ZALOŽENÍ FORMULÁŘE PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Novou Projektovou žádost je možné vytvořit prostřednictvím funkční záložky „Nová žádost“ (viz. kap. 3.1.2). 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 31: 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 Výzky](#) 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 32: Seznam výzev pro OP VaVpl

Je nezbytné zvolit správnou výzvu. V případě vybrání špatné výzvy nebude možné Projektovou žádost registrovat na řídicím orgánu a PŽ nebude přijata.  
Také nelze zaměňovat výzvy v rámci jedné prioritní osy.

Výzvy pro projekty technické pomoci nejsou určeny pro veřejnost.

Výběrem konkrétní výzvy se zobrazí formulář PŽ k vyplnění a zároveň se uloží do seznamu PŽ v části konto žádostí, odkud ho bude možné opětovně zobrazit. Tento formulář obsahuje dílčí záložky, které slouží k vyplnění PŽ (viz. kap. 11).

## 11. ZÁLOŽKY PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Žadatel PŽ vypracovává prostřednictvím předdefinovaných záložek dostupných prostřednictvím levého menu. Pořadí vyplnění záložek je libovolné, doporučujeme však vyplňovat jednotlivé záložky tak, jak jsou nadefinovaná v menu. Některé pole a záložky jsou zobrazovány až po vyplnění některých předchozích položek.

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

V další části příručky se nachází popis polí jednotlivých záložek PŽ v pořadí, tak jak se nacházejí v levém menu.

### 11.1. 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)		
<input type="text"/>		
Název projektu		
<input type="text"/>		
Klíč žádosti	Klíč verze	Registrační číslo
0bWT1P	0001	CZ.1.05/2.1.00/01.0015
Datum založení žádosti	Datum finalizace	
19. února 2009 16:52:54	19. února 2009 17:56:46	
Stav	Stav zpracování	
Předaný	Projektová žádost nesplnila podmínky přijatelnosti	
Vlastník		
<input type="text"/>		
Poslední změna žádosti		
30. dubna 2009 14:37:21		
Naposledy změnil		
<input type="text"/>		

Obrázek 33: Záložka „Identifikace žádosti“

- **Identifikace žádosti v Benefit7 (max. 20 znaků)** - Toto pole je určeno pro vlastní označení PŽ v aplikaci B7 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 (předvyplněno)** - 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 PŽ.
- **Klíč verze** - Slouží k označení verze PŽ, tzn. kolikrát byla PŽ po finalizaci otevřena opět k přepracování. K přepracování lze žádost vrátit ze strany žadatele 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 ve svém účtu 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. PŽ se může nacházet v následujících stavech:
  - „Založený“ – PŽ je v systému B7 založena a upravována.
  - „Finalizovaný“ – PŽ je ze strany žadatele uživatele finalizovaná 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, propojení elektronické a listinné verze žádosti a dále k nahrání PŽ do nadřazeného IS ŘO.

## 11.2. 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 1-3,5)** – 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“. V případě výzev na PO3 jsou partneři součástí PŽ pouze u výzvy č. 1.3 (ObP 3.2).
- **Projekt počítá s výběrovým řízením (PO 1–5)** - 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 záložku „Výběrové řízení“.
- **Bude mít projekt pozitivní vliv na životní prostředí? (PO 1–4)** – Zaškrtnutí tohoto pole zpřístupní záložku „Environmentální kritéria“ v případě, že se žadatel hodlá zavázat k jejich sledování a uplatňovat nárok na bonifikaci. V případě výzev na PO3 jsou partneři součástí PŽ pouze u výzvy č. 1.3 (ObP 3.2).
- **Projekt je potenciálně synergický (PO 1,2,4,5)** – Pokud k projektu existují synergické projekty a žadatel uživatel 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. Pole zpřístupňuje pole s názvem „Typ velkého projektu“.
- **Má projekt stavebně technickou část? (PO 1-4)** – Žadatel zaškrtně pole v případě, že žadatel ve svém projektu počítá se stavebně technickou částí.
- **Projekt vychází z IPRM (PO 1–4)** – 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“.
- **Projekt Návštěvnického Centra (ObP 3.2)**
- **Projekt Science Learning Centra (ObP 3.2)**

<input type="checkbox"/> Projekt počítá s výběrovým řízením	<input type="checkbox"/> Projekt má partnera
<input type="checkbox"/> Bude mít projekt pozitivní vliv na životní prostředí?	<input type="checkbox"/> Projekt je potenciálně synergický
<input type="checkbox"/> Velký projekt	Typ velkého projektu <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Projekt vychází z IPRM	<input type="checkbox"/> Má projekt stavebně technickou část?
<input type="checkbox"/> Projekt Návštěvnického centra	<input type="checkbox"/> Projekt Science Learning Centra

Obrázek 34: Záložka „Projekt“ – Zaškrťovací pole

Další části slouží k vyplnění základních identifikačních údajů:

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

Obrázek 35: Záložka „Projekt“ – Část I

- **Číslo OP (předvyplněno)** - Číslo operačního programu (CZ 1.05), ke kterému je Projektová žádost podávána.
- **Název OP (předvyplněno)** - Oficiální název operačního programu (Výzkum a vývoj pro inovace).
- **Číslo výzvy (předvyplněno)** - Číslo výzvy, na základě které uživatel podává svoji žádost.
- **Název výzvy (předvyplněno)** - Název výzvy, na základě které uživatel podává svoji žádost.

Je nezbytné zvolit správné číslo a název výzvy. Pro každou výzvu je definován individuální formulář PŽ, který má vlastní odkaz v seznamu formulářů výzev (viz. Obrázek 1).

- **Prioritní osa (předdefinovaný výběr)** - Informaci je možné získat v textu výzvy. Číslo prioritní osy je oproti listinné formě výzvy 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 (předvyplněno)** - Název oblasti podpory odpovídající textu výzvy.

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.

Typ účetní jednotky	Účetní osnova
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Název IPRM	Kód IPRM
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Název aktivity IPRM	Číslo aktivity
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Název projektu	
<input type="text"/>	
Název projektu anglicky	
<input type="text"/>	
Popis projektu	0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
<input type="text"/>	

Obrázek 36: Záložka „Projekt“ – Část II

- **Typ účetní jednotky (předdefinovaný výběr)**
- **Účetní osnova (předvyplněno)**
- **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 zaškrtačovacího 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 zaškrtačovacího boxu – „Projekt vychází z IPRM“.
- **Číslo aktivity (předvyplněno)**
- **Název projektu (max. 50 znaků)** – Název projektu musí vystihovat stručně a jasně podstatu projektu.
- **Název projektu anglicky (max. 50 znaků)** – Překlad názvu projektu.
- **Popis projektu (max. 2000 znaků)** – Krátký popis projektu. V případě PO 3,4 je pole Popis projektu umístěno na záložce „Popis projektu“ (viz. kap. 11.9).

- **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“.

Harmonogram projektu

Předpokládané datum zahájení realizace projektu	Předpokládané datum ukončení realizace projektu
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Předpokládaná doba trvání projektu v měsících	Datum zahájení projektu
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázek 37: Záložka „Projekt“ – Část III

- **Datum zahájení projektu** – Viz. definice PPŽ.
- **Předpokládané datum zahájení realizace projektu** – Viz. definice PPŽ.
- **Předpokládané datum ukončení realizace projektu** – Viz. definice PPŽ.
- **Předpokládaná doba trvání projektu v měsících (předvyplněno)** – Hodnota pole je rozdílem polí „Předpokládané datum ukončení projektu“ a „Předpokládané datum zahájení projektu“.



### 11.3. Žadatel projektu (PO 1-5)

Záložka obsahuje základní údaje o žadateli o podporu. Část údajů se automaticky doplní po úspěšné validaci IČ žadatele (viz. kap. 9, vč. řešení nesouladů dat) na registry ARES a UIR-ADR.

The screenshot shows a web form titled 'Validovaný' (Validated) with a grey bar. Below it are several input fields and checkboxes:

- IČ** (VAT ID): A yellow input field.
- DIČ** (Tax ID): A grey input field.
- Validace ARES**: A grey button.
- Zvalidováno na ARES**: A label indicating validation status.
- Název organizace**: A grey input field.
- Právní forma organizace**: A grey input field.
- Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu**: A checkbox.
- Plátce DPH**: A label.
- Typ žadatele**: A yellow dropdown menu with a grid icon.
- Je žadatel MSP?**: A checkbox.
- Podpora de-minimis v posledních 3 letech**: A checkbox.
- Výše poskytnuté podpory de-minimis**: A grey input field.
- Ostatní veřejná podpora**: A checkbox.
- Výše poskytnuté veřejné podpory**: A grey input field.
- Máte datovou schránku**: A label.
- Číslo datové schránky z ARES**: A label.
- Zadejte Datovou schránku**: A grey input field.

Obrázek 38: Záložka „Žadatel projektu“

- **IČ** – Pole pro vyplnění IČ, jako údaje pro validaci dat.
- **DIČ (předvyplněno)** – Pokud DIČ existuje, je dotaženo automaticky při validaci.
- **Validováno na ARES (předvyplněno)** – Datum a čas, kdy byla provedena validace.
- **Název organizace (předvyplněno)** – Dotaženo automaticky při validaci.
- **Právní forma organizace (předvyplněno)** - 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 nezaškrtnuté.

- **Typ žadatele (předdefinovaný výběr)** – Výběr typu organizace.
- **Plátce DPH (předvyplněno)** – 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 Komise (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). Pokud byla podpora poskytnuta, je pro vyplnění povinné pole „Výše poskytnuté podpory de-minimis“.
- **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). Pokud byla podpora poskytnuta, je pro vyplnění povinné pole „Výše poskytnuté veřejné podpory“.
- **Výše poskytnuté veřejné podpory (číselná hodnota)** – Informace o výši poskytnuté veřejné podpory kromě podpory de-minimis v Kč.
- **Máte datovou schránku (předvyplněno)**
- **Číslo datové schránky z ARES (předvyplněno)**
- **Zadejte datovou schránku** – Pokud se číslo datové schránky nevyplní automaticky při validaci na ARES, je nezbytné doplnit tento údaj ručně. Zadáním hodnoty 0 bude smazána informace o datové schránce ve všech žádostech, ve kterých je subjekt (uvedený pod daným IČ) veden jako žadatel nebo partner.

#### 11.4. Adresa žadatele (PO 1-5)

V této záložce se vyplňují základní kontaktní údaje žadatele. 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 tuto záložku 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 záznam zkopírovat a následně uložit. Pokud jsou adresy odlišné, je nutné vytvořit nový záznam (tlačítko „Nový záznam“) a zadat nové údaje.

Je nutné vyplnit oba dostupné typy adres - „Adresa pro doručení“ i „Oficiální adresa“.

<sup>1</sup> Kategorie MSP zahrnuje i drobné podnikatele (tzv. drobné podniky nebo mikropodniky - podniky, které zaměstnávají méně než 10 osob a jejichž roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 2 miliony EUR).



- **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.
- **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.

## 11.5. Osoby žadatele (PO 1-5)

Záložka podává informace o kontaktních údajích na osoby žadatele. Prostřednictvím zaškrtnutí pole musí být zadána 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>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Jan	Jan		✓
Petr	Petr	✓	

Adresa

Typ adresy

Příjmení

Jméno

Titul před

Titul za

 Kontaktní osoba

Pozice ve společnosti

 Statutární zástupce

Telefon I.

Telefon II.

E-mail

Fax

 Společné podpisové právo

Obrázek 41: Záložka „Osoby žadatele“

- **Adresa, Typ adresy (předvyplněno)** – Pole jsou naplňována ze záložky „Adresa žadatele“.
- **Pozice ve společnosti**

- **Kontaktní osoba (zaškrťovací pole)** – Za projekt musí být vyplněna pouze jedna kontaktní osoba.
- **Statutární zástupce (zaškrťovací 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. Vložení více statutárních zástupců umožňuje zaškrtnuté pole „Společné podpisové právo“.
- **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.
- **Společné podpisové právo** – Po zaškrtnutí pole je možné vyplnit více statutárních zástupců žadatele.

### 11.6. Partner projektu (PO 1-3,5)

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“.

Prvním krokem k zadání partnera je vyplnění IČ a kliknutí na tlačítko „Validace ARES“. Partneři, u kterých nebyla provedena validace, jsou označeni v úvodní souhrnné tabulce, ve sloupci „Nezvalidováno“.

V případě výzev na PO3 jsou partneři součástí PŽ pouze u výzvy č. 1.3 (ObP 3.2).

Více o registrech ARES a UIR-ADR kapitola 9.

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

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit

Obrázek 42: Záložka „Partner projektu“ – Souhrnná tabulka partnerů

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

Má partner datovou schránku Číslo datové schránky z ARES Zadejte Datovou schránku

Obrázek 43: Záložka „Partner projektu“

- **IČ** – Pole pro vyplnění IČ, jako údaje pro validaci dat.
- **DIČ (předvyplněno)** – Pokud DIČ existuje, je dotaženo automaticky při validaci.
- **Validováno na ARES (předvyplněno)** – Datum a čas, kdy byla provedena validace.
- **Název organizace (předvyplněno)** – Dotaženo automaticky při validaci.
- **Právní forma organizace (předvyplněno)** - 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 plátcem DPH dle Obchodního rejstříku.
- **Máte datovou schránku (předvyplněno)**
- **Číslo datové schránky z ARES (předvyplněno)**
- **Zadejte datovou schránku** – Pokud se číslo datové schránky nevyplní automaticky při validaci na ARES, je nezbytné doplnit tento údaj ručně. Zadáním hodnoty 0 bude smazána informace o datové schránce ve všech žádostech, ve kterých je subjekt uvedený pod daným IČ veden jako Žadatel nebo Partner.

## 11.7. Adresa partnera (PO 1-3,5)

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 výzev na PO3 jsou partneři součástí PŽ pouze u výzvy č. 1.3 (ObP 3.2).

IČ partnera       Název partnera

**Validovaný**

Výběr obce

Výběr - adresa (PSC)

Kraj

Okres

Část obce

Městská část

Ulice

Číslo orientační       Číslo popisné

Zvalidováno na UIR-ADR

WWW

Obrázek 44: 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.
- **WWW** – Internetová adresa partnera, na které bude prezentován realizovaný projekt.

### 11.8. Osoby partnera (PO 1-3,5)

Záložka podává informace o kontaktních údajích na osoby partnerů, které budou jednat za organizaci partnera. 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.

V případě výzev na PO3 jsou partneři součástí PŽ pouze u výzvy č. 1.3 (ObP 3.2).

Obrázek 45: Záložka „Osoby partnera“

- **Název partnera (předvyplněno)** - Automatické doplnění ze záložky „Partner projektu“.
- **Adresa (předvyplněno)** – 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.

## 11.9. Popis projektu (PO 3-5)

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

Obrázek 46: Záložka „Popis projektu“ – Část I

- **Cíle projektu (max. 2000 znaků, PO 3-5)** – 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 3-5)** – 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 3-5)** – 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, délku řešení potřeb, velikost CS, počet osob CS zapojených do projektu.

Obrázek 47: Záložka „Popis projektu“ – Část II

- **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.
- **Popis projektu (max. 2000 znaků, PO1-5)** – Viz. záložka „Projekt“. V případě PO1,2 je záložka umístěna na záložce „Projekt“, v případě PO3-5 na záložce „Popis projektu“.

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

### 11.10. 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<sup>2</sup>.

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ031	Jihočeský kraj
CZ032	Plzeňský 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) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ020	Středočeský kraj
CZ051	Liberecký kraj

NUTS CZ020	Název (Kraj, okres, obec) 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 (předvyplněno)** – Vyplní se automaticky dle území dopadu, na kterém v pravém výběrovém sloupci žadatel stojí.

<sup>2</sup> Podmínka realizace mimo cíl konvergence 1 neplatí pro projekty technické pomoci.

- **Název (Kraj, okres, obec), (předvyplněno)**
- **Spadá pod (předvyplněno)** – Nadřazená územní jednotka.

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

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

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 (předvyplněno)**
  - **Spadá pod (předvyplněno)** – Nadřazená územní jednotka

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

Kód NUTS3 CZ031	Název NUTS3 Jihočeský kraj
Procentní podíl 60,00	

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

- **Realizované investice NUTS3** – Tato oblast sleduje podíl čerpání podpory podle NUTS3. Při vyplňování NUTS5 se automaticky vytváří seznam realizovaných investic v NUTS3 v souhrnné tabulce. Pojem investice je zde chápán jako dotace.
  - **Kód NUTS3 (předvyplněno)**
  - **Název NUTS3 (předvyplněno)**
  - **Procentní podíl** – Podílem čerpání podpory podle NUTS3 se rozumí 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 zadáných více NUTS3, musí se součet procentních podílů všech NUTS3 rovna 100%. V automaticky vytvořeném seznamu (souhrnné tabulce) žadatel klikne na položku NUTS3, kterou chce upravovat. Pole se poté otevře pro úpravu za daný kraj.

### 11.11. Klíčové aktivity (PO 1-5)



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

Záložka klíčových aktivit (KA) se pro PO 1,2 zobrazuje až při vrácení projektu k přepracování po provedení odborného hodnocení ve fázi „Upřesnění parametrů“ (přepracovaná projektová žádost). Pro PO 3,4,5 je záložka zobrazena okamžitě při prvotním vyplňování PŽ v B7.

Číslo aktivity

Název klíčové aktivity

Období realizace

Začátek   Konec  

Náklady na klíčovou aktivitu

Celkové výdaje aktivity

Celkové způsobilé výdaje  Celkové nezpůsobilé výdaje

Obrázek 51: Záložka „Klíčové aktivity“ – Části „Název KA“, „Období realizace“ a „Náklady na KA“

- **Číslo aktivity (předvyplněno)**
- **Název klíčové aktivity (max. 50 znaků)** – Stručný a výstižný název klíčové aktivity.
- **Začátek** - Datum zahájení realizace klíčové aktivity. Začátek realizace alespoň jedné KA musí být shodné s datem v poli „Datum zahájení projektu“ na záložce „Projekt“.
- **Konec** – Datum ukončení realizace klíčové aktivity. Ukončení realizace alespoň jedné KA musí být shodné s datem v poli „Předpokládané datum ukončení realizace projektu“ na záložce „Projekt“.
- **Celkové výdaje aktivity (předvyplněno)** - 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 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Výstup klíčové aktivity 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Obrázek 52: Záložka „Klíčové aktivity“ – pole „Podrobný popis realizace...“ a „Výstup KA“

- **Podrobný popis realizace klíčové aktivity ve vazbě na rozpočet (max. 2000 znaků)** – 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 plán 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 (max. 2000 znaků)** – 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.



## 11.12. Environmentální kritéria (PO 1-4)

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. Tato záložka je provázána se záložkou „Monitorovací indikátory“. Po zvolení příslušného monitorovacího indikátoru (viz. Tabulka 1) na záložce „Monitorovací indikátory“ a po vyplnění požadovaných hodnot na této záložce, se provede automatické doplnění environmentálního kritéria na záložku „Environmentální kritéria“.

V případě výzev na PO3 jsou partneři součástí PŽ pouze u výzvy č. 1.3 (ObP 3.2).

Pro načtení hodnot ze záložky „Monitorovací indikátory“ na záložku „Environmentální kritéria“ slouží tlačítko „Načti hodnoty“. Údaje na těchto dvou záložkách musí být shodné kromě pole „Stručný popis vlivu“.

Načti hodnoty

Tlačítko Načti hodnoty slouží k převzetí rozhodných údajů ze záložky Indikátorů

Výběr environmentálního kritéria

Nedochází vlivem projektu k záboru dosud nezastavěné půdy?

Pro vybrané kritérium zadejte číslem cílovou hodnotu

Výchozí hodnota	Měrná jednotka	
<input type="text" value="0,00"/>	m2 užité plochy	
Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="7.6.2010"/>	

Stručný popis vlivu 0/2000 Otevřít v novém okně

Obrázek 53: Záložka „Environmentální kritéria“

- **Výběr environmentálního kritéria (předdefinovaný výběr), (předvyplněno)** – Název automaticky vygenerovaného environmentálního kritéria na základě vyplnění záložky „Monitorovací indikátory“.
- **Výchozí hodnota (předvyplněno)** - Hodnota environmentálního kritéria před podáním PŽ. Doplněno na základě pole „Výchozí hodnota“, záložky „Monitorovací indikátory“.
- **Měrná jednotka (předvyplněno)** – Měrná jednotka vztahující se k environmentálnímu kritériu.

- **Cílová hodnota (předvyplněno)** – Hodnota, kterou se žadatel zaváže naplnit v průběhu realizace a případně udržitelnosti projektu. Doplněno na základě pole „Cílová hodnota“, záložky „Monitorovací indikátory“.
- **Datum cílové hodnoty (předvyplněno)** - Datum, ke kterému se žadatel zaváže naplnit stanovenou cílovou hodnotu. Doplněno na základě pole „Datum cílové hodnoty“, záložky „Monitorovací indikátory“.
- **Stručný popis vlivu (max. 2000 znaků)** – Stručný popis přínosu pro životní prostředí.

Monitorovací indikátor		Odpovídající environmentální kritérium	
Kód	Název	Číslo	Název
11.05.18	Kapacity pro sníž. ener. náročnosti a provoz. nákladů	20	Zahrnuje projekt vybudování nízkoenergetické budovy?
11.05.16	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity	21	Nedochází vlivem projektu k záboru dosud nezastavěné půdy?

Tabulka 1: Přiřazení monitorovacího indikátoru k environmentálnímu kritériu

### 11.13. Rozpočet projektu (PO 1-4)

Na této záložce žadatel podrobně rozepisuje předpokládané výdaje na jednotlivé rozpočtové položky. Rozpočet projektu musí vycházet z celkového záměru a cílů, které jsou stanoveny 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. Data se vyplňují prostřednictvím polí (viz. Obrázek 55) rozpočtu, která jsou umístěna pod formulářem rozpočtu. Stejným způsobem lze i zadaná data smazat.

V rozpočtu pro PO 1-4 jsou nastaveny automatické kontroly limitů jednotlivých kapitol. Tyto limity jsou uvedeny v platných Pravidlech způsobilosti výdajů pro jednotlivé prioritní osy.

Rozpočty PO 1,2 jsou do B7 zobrazovány až při vrácení projektu k přepracování po provedení odborného hodnocení ve fázi „Upřesnění parametrů“. Rozpočet pro PO 3,4 je naplňován okamžitě při prvotním podávání PŽ přes B7.

Do jednotlivých kapitol rozpočtu žadatelé vyplňují předpokládané výdaje projektu souhrnně jak za žadatele, tak i partnera. Předpokládané výdaje připadající pouze na partnera se zadávají odděleně v kapitole „Partneři“.

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 54: Záložka „Rozpočet“ – Ilustrativní<sup>3</sup> obrázek pro PO 1-4

- **Kapitoly a jejich podkapitoly** – První a některé nižší úrovně položek jsou předdefinovány (nelze je smazat). Jednu úroveň podpoložek pod předdefinovanou úrovní je možné přidat ze strany žadatele. Tyto podpoložky lze přidat kliknutím na předdefinovanou položku a stisknutím tlačítka „Nový záznam“. V nově vyvolané položce je nezbytné vyplnit požadovaná pole (viz. Obrázek 55). Přidaný záznam lze smazat kliknutím na vytvořenou podpoložku a stisknutím tlačítka „Smazat“. Ze strany

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

žadatele je možné editovat nejnižší úroveň podpoložek, ostatní jsou automaticky součtové (šedě podbarvené).

Rozpočty se ve struktuře kapitol a podkapitol liší v rámci prioritních os, případně i výzev. Některé podkapitoly jsou editovatelné na nejnižší úrovni, jiné kapitoly a podkapitoly jsou pouze součtové, tzn. needitovatelné (šedě podbarvené).

- **Kapitola „Partneři“ (PO 1-3)** – Položka je generována automaticky po stisknutí tlačítka „Rozpočet partnera“ (tlačítko se zaktivní po kliknutí na kapitolu „Partneři“ v rozpočtu) na základě údajů ze záložky „Partner projektu“. Z tohoto důvodu je nutné nejdříve finálně vyplnit záložku „Partner projektu“ 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 „Partneři“ budou smazány.

- **Sloupec Podíl na CZV v % (předvyplněno)**
- **Sloupec 2008 – 2015** – Doplnění ze strany žadatele.
- **Celkem (předvyplněno)**

Kód	Název výdaje		
01	Nehmotný majetek		
Procentní podíl na celkových způsobilých výdajích [%]			
	2008	2009	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2010	2011	2012	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2013	2014	2015	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Celkem	0.00		
<b>Rozpočet partnera</b>			

Obrázek 55: Záložka „Rozpočet“ – Pole pro PO 1,2,4

- **Kód (předvyplněno)** – Kód rozpočtové položky.
- **Název výdaje (předvyplněno)** – Název vyplňované předdefinované rozpočtové položky, příp. podpoložky. Údaj nelze u předdefinovaných položek měnit! Název lze doplňovat pouze u položek vyplněných žadatelem.
- **Procentní podíl na celkových způsobilých výdajích [%] (předvyplněno)** – „Celkem rozpočtová položka“/“Celkové způsobilé výdaje“ \* 100
- **2008 – 2015** – Rozložení výdajů jednotlivých rozpočtových položek do let. Naplňuje sloupce s označením daného roku.

## - Celkem (předvyplněno)

### 11.14. Rozpočet projektu (PO 5)

Na této záložce žadatel podrobně rozepisuje předpokládané výdaje na jednotlivé rozpočtové položky. Rozpočet projektu musí vycházet z celkového záměru a cílů, které jsou stanoveny 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. Data se vyplňují prostřednictvím polí (viz. Obrázek 57) rozpočtu, které jsou umístěna pod formulářem rozpočtu. Stejným způsobem lze i zadaná data smazat.

V rozpočtu pro PO5 nejsou nastaveny limity. Rozpočet pro PO 5 je naplňován okamžitě při prvotním podávání PŽ přes B7.

Do jednotlivých kapitol rozpočtu žadatelé vyplňují předpokládané výdaje projektu souhrnně jak za žadatele, tak i partnera. Předpokládané výdaje připadající pouze na partnera se zadávají odděleně v kapitole „Partneři“.

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 56: Záložka „Rozpočet“ – Ilustrativní<sup>4</sup> obrázek pro PO 3,5

- **Kapitoly a jejich podkapitoly** – První a některé nižší úrovně položek jsou předdefinovány (nelze je smazat). Jednu úroveň podpoložek pod předdefinovanou úrovní je možné přidat ze strany žadatele. Tyto podpoložky lze přidat kliknutím na předdefinovanou položku a stisknutím tlačítka „Nový záznam“. V nově vyvolané položce je nezbytné vyplnit požadovaná pole (viz. Obrázek 57). Přidaný záznam lze smazat kliknutím na vytvořenou podpoložku a stisknutím tlačítka „Smazat“. Ze strany žadatele je možné editovat nejnižší úroveň podpoložek, ostatní jsou automaticky součtové (šedě podbarvené).

Rozpočty se ve struktuře kapitol a podkapitol liší v rámci prioritních os, případně i výzev. Některé podkapitoly jsou editovatelné na nejnižší úrovni, jiné kapitoly a podkapitoly jsou pouze součtové, tzn. needitovatelné (šedě podbarvené).

- **Sloupec Podíl na CZV v % (předvyplněno)**
- **Jednotka (textové pole)** – Doplnění ze strany žadatele.
- **Počet jednotek** – Doplnění ze strany žadatele.
- **Jednotková cena** – Doplnění ze strany žadatele.
- **Celkem (předvyplněno)**

<sup>4</sup> Ilustrativní – Obrázek nemusí odpovídat rozpočtu v B7 na vyhlášené výzvě.

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 57: Záložka „Rozpočet“ – Pole pro PO 3,5

- **Kód (předvyplněno)** – 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 [%] (předvyplněno)** – „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 (předvyplněno)** - Výpočet z polí „Počet jednotek“ x „Jednotková pole“.



### 11.15. 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 1-4 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 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"/> 0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Způsobilé výdaje bez příjmu	Celkové způsobilé výdaje	Celkové výdaje projektu
<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00	<input type="text"/> 0,00
<input type="button" value="Rozpad financí"/>		

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

Obrázek 58: 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 (předvyplněno)**

- **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 (předvyplněno)** – „Způsobilé výdaje investiční“ + „Způsobilé výdaje neinvestiční“ – „Příjmy způsobilé“
- **Celkové způsobilé výdaje (předvyplněno)** – „Způsobilé výdaje investiční“ + „Způsobilé výdaje neinvestiční“
- **Celkové výdaje projektu (předvyplněno)** – „Způsobilé výdaje investiční“ + „Způsobilé výdaje neinvestiční“ + „Celkové nezpůsobilé výdaje“
- **Strukturální fond (předvyplněno)** – 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 (předvyplněno)** – Číslo udává, kolik procent z celkové částky způsobilých výdajů bez příjmů připadne na prostředky získané z Evropské unie (85%).
- **Státní rozpočet (předvyplněno)** – 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 (předvyplněno)** - Číslo udává, kolik procent z celkové částky způsobilých výdajů bez příjmů připadne na prostředky získané ze státního rozpočtu (15%).

## 11.16. 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 ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
01	2 000,00	100,00	1 900,00	31.3.2009
02	1 000,00	50,00	950,00	31.12.2009

⏏

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

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 59: 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)**
- **Z toho investiční (Kč), (předvyplněno)** – Pole automaticky doplněno na základě předchozích polí: „Předpokládaná požadovaná částka“ – „Z toho neinvestiční“ pro jednotlivou platbu.
- **Datum předložení ŽOZL/ŽOPL (předdefinovaný výběr)** – Datum předpokládaného předložení ŽOZL/ŽOPL (viz. PPŽ).

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

Horizontální témata jsou průřezové oblasti, které se prolínají všemi 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.

**Vliv na rovné příležitosti**

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti 1/1000 Otevřít v novém okně

**Udržitelný rozvoj**

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj

Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj 1/1000 Otevřít v novém okně

Obrázek 60: 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. Popis je povinný v případě hodnoty tématu „Je zaměřen“.

### 11.18. 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 61: 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 (předvyplněno)**
- **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

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Výběr prioritního tématu  
 Činnost v oblasti výzkumu a technologického rozvoje ve výzkumných střediscích

Číslo prioritního tématu   Prostředky z EU v Kč  
 01   55,00

Doplnit částku EU

Obrázek 62: Záložka „Kategorizace pomoci“ – „Výběr prioritního tématu“

- **Výběr prioritního tématu (předdefinovaný výběr)** – Výběr jednoho nebo více prioritních témat.
- **Číslo prioritního tématu (předvyplněno)**
- **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 (tlačítko)** – 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.

## 11.19. 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 se indikátory dělí na závazné, nezávazné indikátory a povinně volitelné indikátory.

Pokud jde o závazné indikátory, zobrazují se automaticky v souhrnné tabulce. U těchto indikátorů má žadatel povinnost vyplnit cílovou hodnotu a datum jejího dosažení.

Nezávazné a povinně volitelné indikátory nejsou automaticky načítány do souhrnné tabulky, ale přidává je ručně žadatel prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“. U výzev prioritní osy 3 a 5 se nejedná o povinně volitelné indikátory, ale o tzv. volitelné indikátory. V případě, že projekt svým charakterem naplňuje hodnoty monitorovacího indikátoru ze skupiny volitelných indikátorů, je žadatel povinen si z této skupiny příslušný indikátor zvolit a stanovit cílovou hodnotu. Pak se volitelný indikátor stává pro žadatele závazný. Jednotlivé indikátory se otevírají pro editaci při kliknutí na daný indikátor v souhrnné tabulce. Data se editují prostřednictvím polí umístěných pod souhrnnou tabulkou.

Prostřednictvím této záložky jsou ovlivňována i environmentální kritéria (viz. kap. 11.12).

Kód indikátoru ▲▼	Název indikátoru ▲▼	Cílová hodnota ▲▼	Měrná jednotka ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
11.03.00	Počet nově vytv.prac. míst, zaměst. VaV - celkem	0,00	PM
11.05.16	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity	0,00	m2
13.24.00	Počet subjektů využ. služeb inform.infrastr.pro VaV	0,00	Počet

➡

Kód indikátoru: 11.03.00  
 Název indikátoru: Počet nově vytv.prac. míst, zaměst. VaV - celkem

Výchozí hodnota: 50,00  
 Cílová hodnota: 0,00  
 Datum cílové hodnoty: 25.3.2011  
 Měrná jednotka: PM

Komentář: 0/2000

Obrázek 63: Záložka „Monitorovací indikátory“

- **Kód indikátoru (předvyplněno)** – Kód slouží k jedinečné identifikaci indikátoru.
- **Název indikátoru (předvyplněno)** – Nezkrácený název indikátoru.
- **Výchozí hodnota** – Žadatel může toto pole vyplnit nebo ponechat v poli automaticky vyplněnou nulovou hodnotu. Jedná se o hodnotu indikátoru před podání PŽ.
- **Cílová hodnota** – Hodnota, kterou se žadatel zaváže naplnit v průběhu realizace a případně udržitelnosti projektu.
- **Datum cílové hodnoty** – Datum, ke kterému se žadatel zaváže naplnit stanovenou cílovou hodnotu.
- **Měrná jednotka (předvyplněno)**
- **Komentář** - V případě potřeby doplňte komentář k nastavení cílové hodnoty zvoleného monitorovacího indikátoru, případně další relevantní informace k danému indikátoru, pokud to považujete za důležité.

Více informací k indikátorům a jejich definicím poskytuje aktuální verze Příručky pro žadatele a její přílohy 8a) – 8d).



## 11.20. 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“. Doplňují se zde výběrová řízení plánovaná, zahájená, ukončená i zrušená.

V případě, že dojde k rozsáhlým změnám ve VŘ, je nezbytné toto VŘ zrušit převedením do stavu „Zrušeno“ a založit nové VŘ.

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 64: Záložka „Výběrová řízení“

- **Projekt počítá s výběrovým řízením (předvyplněno)** – Vyplnění na základě zaškrtnutí boxu na záložce „Projekt“.
- **Pořadové číslo VŘ (předvyplněno)** – Pole se doplní po uložení záložky.
- **Název VŘ** – Žadatel uvede zakázku uvedenou v oficiální dokumentaci k VŘ.
- **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** – Definice jednotlivých stavů jsou následující:

- *P0 VŘ plánováno* – Žadatel uvažuje o zahájení VŘ, zatím však nebyly podniknuty žádné konkrétní kroky.
  - *P1 VŘ zahájeno* – Žadatel vyhlásil výběrové řízení.
  - *P2 VŘ ukončeno* – Byla podepsána smlouva s dodavatelem.
  - *N0 VŘ zrušeno* – VŘ bylo ukončeno před jeho zahájením (stav „Plánováno“) nebo v průběhu výběrového řízení (stav „Zahájeno“).
  - *N1 nenaplněno* – Smlouva nebyla naplněna, tzn. byla ukončena například výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud může prohlásit smlouvu za neplatnou.
- **Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH** – Žadatel uvede předpokládanou celkovou částku výběrového řízení v Kč a bez DPH! Pole je povinné od stavu VŘ „Zahájeno“.
- **Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ**
- **Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ**

### 11.21. 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 65: Záložka „Publicita“

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

## 11.22. Synergické projekty (PO 1,2,4,5)

Záložka slouží k zjištění synergických efektů projektů. Je zpřístupněna 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).

Projekt patřící do synergického operačního programu se označuje jako počáteční a projekt OP VaVpl je projekt návazný.

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 synergických 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.1.07/a.b.gg/yy.xxxx (např. CZ.1.07/6.6.00/50.0001), více kap. 6.
- OP PI:
  - registrační číslo
    - ◇ CZ.1.03/a.b.gg/yy.xxxx (např. CZ.1.03/3.1.00/11.0002)
  - speciální registrační číslo ISOP
    - ◇ č.čmppčč/čččč<sup>5</sup> (např. 3.1 RO02/1234) nebo
    - ◇ č.čmppppčč/čččč (např. 1.1 IN15/3215)
- OP PP:
  - č.čmp/ččč (např. 5.5 U/987) nebo
  - č.č/ččč (např. 1.6/987)

<sup>5</sup> Legenda: č – číslo, m – mezebra, p - písmeno

U některých čísel OP PI se za lomítkem nacházejí pouze třímístná čísla. Aby bylo možné vložit požadované registrační číslo, je nezbytné doplnit před číslo za lomítkem nulu (př. 3.1 RO03/123 => 3.1 RO03/0123).

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 „Speciální registrační číslo počátečního projektu ISOP“ nevypisuje, pro lepší identifikaci můžete skutečnost, že se jedná o 2. výzvu uvést do pole „Cíle počátečního projektu a očekávané synergie“. Registrační číslo OP PI ve tvaru „CZ.1.03/a.b.gg/yy.xxxx“ je možné získat na následující adrese: <http://eaccount.czechinvest.org/Statistiky/StatistikaCerpaniDotaci.aspx>.

Projekt je potenciálně synergický

Oblast podpory  Číslo OP  Podoblast podpory

Registrační číslo počátečního projektu  Speciální registrační číslo počátečního projektu ISOP

Název počátečního projektu

Cíle počátečního projektu a očekávané synergie  0/2000

Obrázek 66: Záložka „Synergické projekty“

- **Projekt je potenciálně synergický (předvyplněno)** – 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.
- **Oblast podpory (předdefinovaný výběr)** – Výběr oblasti podpory, do které spadá počáteční synergický projekt.
- **Registrační číslo počátečního projektu** – Číslo projektu, který bude synergický s projektem OP VaVpl. Pole má předdefinovaný formát, viz. výše.
- **Speciální registrační číslo počátečního projektu ISOP**- Pole se týká pouze počátečních projektů spadající pod OP PI a OP PP.

Pro projekty OP PI je nezbytné vyplnit oba typy registračních čísel, jak „Registrační číslo počátečního projektu“, tak „Speciální registrační číslo počátečního projektu ISOP“.

- **Název počátečního projektu (max. 250 znaků)** – Název projektu dle oficiální dokumentace synergického operačního programu (např. ze Smlouvy/Rozhodnutí).
- **Cíle počátečního projektu a očekávané synergie (max. 2000 znaků)** – Popis přidané hodnoty synergické vazby.

### 11.23. 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 67: Záložka „Čestná prohlášení“

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

## 11.24. Přílohy projektu (PO 1-5)

Záložka obsahuje předdefinovaný 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>Filtr</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 68: Záložka „Přílohy projektu“ – Ilustrativní obrázek seznamu příloh



Pořadí přílohy	Název přílohy
1	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 69: Záložka „Přílohy projektu“ - Pole

- **Pořadí přílohy (předvyplněno)**
- **Název přílohy (předvyplněno)** – Pořadí přílohy dle Seznamu povinných příloh Projektové žádosti (viz. PPŽ).
- **Požadovaná příloha (předvyplněno)** – Název přílohy dle Seznamu povinných příloh Projektové žádosti (viz. PPŽ)
- **Počet listů** – Počet listů přílohy v listinné 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 (předvyplněno)** – 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.

### 11.25. 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):	0NRELPO002
<h1>NEOTVÍRAT</h1>	
<b>Název operačního programu:</b>	OP Výzkum a vývoj pro inovace
<b>Číslo výzvy:</b>	02
<b>Název výzvy:</b>	Výzva č. 1.1 pro oblast podpory 1.1_Evropská centra excelence
<b>Číslo prioritní osy:</b>	5.1
<b>Název prioritní osy:</b>	Evropská centra excelence
<b>Číslo oblasti podpory:</b>	5.1.1
<b>Název oblasti podpory:</b>	Evropská centra excelence
<b>Název projektu:</b>	OP VaVpI_02_PO1_01
<b>Název žadatele:</b>	MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
<b>Adresa žadatele:</b>	Karmelitská, 7 118 00, Praha

Obrázek 70: Štítek na obálku/balík

# Monitorovací zpráva

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 21.6.2010 | ČÍSLO VERZE 4.0 |

## 12. ZALOŽENÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A NAČTENÍ DAT Z M7+

- Před zahájením práce na MZ je nutné ji nejprve vytvořit prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ a následně použít uložit. Po založení MZ se vytvoří záznam v souhrnné tabulce (viz. Obrázek 71).
- Souhrnná tabulka obsahuje všechny již založené MZ v B7. V následující struktuře:
  - **Kód hlášení** – Jedinečný kód MZ sloužící k její identifikaci, tzv. hash kód nebo unikátní kód.
  - **Datum finalizace** – Datum kdy byla MZ příjemcem finalizovaná a data zaslány do nadřazeného informačního systému M7+.
  - **Stav** – Jedná se o stavy administrace MZ v B7. Pole může nabývat hodnot:
    - ◇ „Založený“ – MZ byla založena příjemcem v B7 a je možné ji editovat.
    - ◇ „Předaný“ – MZ byla předaná ŘO prostřednictvím tlačítka finalizovat (viz. kap. 4.2.5). Zprávu již nelze editovat.
  - **Stav dle Monit7+** – Stavy administrace MZ na úrovni ŘO. Pole může nabývat hodnot:
    - ◇ „Zaregistrována“ – MZ byla přenesena do M7+ a probíhá její administrace.
    - ◇ „Vráceno k dopracování“ – MZ by vrácena příjemci k přepracování (viz. kap. 7).
    - ◇ „Schváleno ŘO“.
    - ◇ „Zamítnuto ŘO“

Pořadí ▲▼	Kód hlášení ▲▼	Datum finalizace ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle MONIT7+ ▲▼	Typ hlášení ▲▼
<i>Filt</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
1	0bD6ZPM00101	26.2.2010 13:10	Předaný	Schváleno ŘO	MZ
2	0bD6ZPM00201	26.2.2010 13:19	Předaný	Schváleno ŘO	MZ
3	0bD6ZPM00301	26.2.2010 13:47	Předaný	Schváleno ŘO	MZ
4	0bD6ZPM00402	22.3.2010 10:10	Předaný	Schváleno ŘO	MZ
5	0bD6ZPM00501		Založený		MZ

Σ

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

K zaktivnění tlačítek pro načítání z MONIT7+ je nutné záznam uložit

Načíst data z MONIT7+

Načíst rozpočet projektu z MONIT7+

Obrázek 71: Úvodní souhrnná tabulka MZ – Založení nové MZ

- Po založení MZ je umožněno načtení dat a rozpočtu z M7+ prostřednictvím tlačítek „Načíst data z Monit7+“ a „Načíst rozpočet projektu z Monit7+“. Úspěšné převzetí dat z M7+ je oznámeno hláškou. Poté je možné začít vyplňovat další záložky MZ.

Pro správné vyplnění MZ je vždy nutné načíst data a rozpočet projektu z M7+. Tuto operaci je nutné provést taky v případě, že byly v M7+ provedeny nějaké úpravy, které je třeba promítnout do MZ (změna předvyplněných údajů).


## 13. ZÁLOŽKY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

### 13.1. Monitorovací zpráva/hlášení (PO 1-5)

Záložka je předvyplněna především základními údaji o projektu. Doplňují se zde pouze dílčí údaje a dále je možné prostřednictvím této záložky ovlivňovat zobrazení dalších záložek MZ v levém menu prostřednictvím zaškrtnutých polí (viz. Obrázek 73).

Informace o projektu	
Název projektu TEST_KOI_02_PRENOSY	
Číslo projektu CZ.1.05/2.1.00/01.0014	Číslo Rozhodnutí/Dodatku 0014/01/02
Předpokládané datum zahájení realizace projektu 1. července 2008	Předpokládané datum ukončení realizace projektu 31. prosince 2011
Datum zahájení projektu	
Název příjemce MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	

Obrázek 72: Záložka „Monitorovací zpráva/hlášení“ – Část „Informace o projektu“

Informace o monitorovací zprávě		
Číslo monitorovací zprávy 02/0014	Pořadové číslo MZ 2	Kód monitorovací zprávy 0bWMCPM00201
Sledované období od 10.2.2010	Sledované období do 12.4.2010	Datum finalizace MZ
Stav Založený	Stav dle MONIT7+	
Typ monitorovací zprávy Průběžná monitorovací zpráva		Nutno vytvořit ŽoP
Předpokládané datum předložení ŘO		
<input type="checkbox"/> Došlo ve sledovaném období ke změně Horizontálních témat? <input type="checkbox"/> Došlo ve sledovaném období ke změně v Publicitě? <input type="checkbox"/> Došlo ve sledovaném období ke změně v Environmentálních kritériích?		

Obrázek 73: Záložka „Monitorovací zpráva/hlášení“ – Část „Informace o monitorovací zprávě“

- **Číslo monitorovací zprávy (předvyplněno)** – Identifikační číslo vyplňované MZ ve formátu xx/yyyy<sup>6</sup>.
- **Pořadové číslo MZ (předvyplněno)** – Odpovídá číslu xx v čísle MZ.
- **Kód monitorovací zprávy (předvyplněno)** – Jedná se o náhodně vygenerovaný kód (tzv. unikátní kód neboli hash kód), který slouží k identifikaci, propojení elektronické a listinné verze MZ.
- **Sledované období od/do (předvyplněno)** – Období za které je podávána MZ.
- **Datum finalizace MZ (předvyplněno)** – Datum, kdy příjemce provedl finalizaci a MZ byla přenesena do M7+.
- **Stav (předvyplněno)** – Viz. výše, kap. 12.
- **Stav dle MONIT7+ (předvyplněno)** - Viz. výše, kap. 12.
- **Typ monitorovací zprávy (předvyplněno)** – Může nabývat hodnot:
  - „Průběžná monitorovací zpráva“ – Jedná se o MZ předkládané na základě finančního plánu po dobu realizace projektu.

<sup>6</sup> xx – pořadové číslo MZ, yyyy – pořadové číslo projektu (Odpovídá poslednímu čtyřčíslí registračního čísla projektu CZ.1.05/č.č.čč/čč.yyyy)

- „Závěrečná monitorovací zpráva“ – MZ odpovídající poslednímu řádku finančního plánu. Jedná se o poslední MZ za dobu realizace projektu.
- „Monitorovací zpráva o udržitelnosti“ – MZ předkládaná po ukončení realizace projektu po přesně stanovenou dobu.
- **Nutno vytvořit ŽOP (předvyplněno)** – Informace, zda je nutné k dané MZ vytvořit i ŽOP (dle pravidel OP VaVpl je nezbytné vždy vyplnit MZ i ŽOP).
- **Předpokládané datum předložení ŘO** – Předpokládané datum, kdy má příjemce domluveno předání MZ řídicímu orgánu.
- **Zaškrťovací pole** (viz. Obrázek 73) je třeba zaškrtnout pouze v případě, že v rámci sledovaného období došlo v těchto oblastech ke změně.

Plán výdajů za příští období	Skutečnost výdajů za uplynulé období	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení	0/2000	<input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
<input type="text"/>		
Došlo ve sledovaném období ke změně v Partnerech?	0/2000	<input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
<input type="text"/>		

Obrázek 74: Záložka „Monitorovací zpráva/hlášení“ – Samostatná pole

- **Plán výdajů za příští období** – Vyplnit nulu. Pole bude zrušeno.
- **Skutečnost výdajů za uplynulé období** – Vyplnit nulu. Pole bude zrušeno.
- **Důvody k vrácení/zamítnutí MZ/výhrady ke schválení (max. 2000 znaků)** – V případě, že je příjemci vrácena MZ k dopracování. Zobrazí se v tomto poli případné komentáře zodpovědného pracovníka ŘO.
- **Došlo ve sledovaném období ke změně v Partnerech (max. 2000 znaků)** - Pole pro podrobný popis změn, které nastaly v oblasti partnerství. Je nezbytné vždy uvést oficiální název partnera a dále rozvést informace týkající se změny.



Příjmení ▲▼	Jméno ▲▼	Statutární zástupce ▲▼	Hlavní kontaktní osoba ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
PŽpříjmeníKontakt	PŽjménoKontakt		✓
PŽpříjmeníStatut	PŽjménoStatut	✓	

Příjmení PŽpříjmeníKontakt		Jméno PŽjménoKontakt	
Titul před PŽpředKontakt	Titul za PŽzaKontakt	Kontaktní osoba ✓	Statutární zástupce
Pozice ve společnosti PŽpoziceKontakt			
Telefon I. 444444444		Telefon II. 555555555	
E-mail PŽemailKontakt@email.cz		Fax 666666666	

Obrázek 75: Záložka „Monitorovací zpráva/hlášení“ – Kontaktní a statutární osoba příjemce

V případě, že předvyplněná pole neodpovídají skutečnosti, je nezbytné kontaktovat řídicí orgán.

### 13.2. Harmonogram MZ/HoP (PO 1-5)

Záložka informuje o stavu administrace MZ. Její struktura by měla odpovídat položkám finančního plánu<sup>7</sup> (viz. záložka „Finanční plán“, kap. 13.13), doplněných o údaje „Typ MZ“ a „Stav dle MONIT7+“. Pro získání aktuálních informací je nezbytné použít tlačítko „Načíst harmonogram ze systému MONIT7+“.

Pořadí ▲▼	Sledované období od ▲▼	Sledované období do ▲▼	Typ MZ ▲▼	Stav dle MONIT7+ ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
1	29.4.2010	29.5.2010	Průběžná monitorovací zpráva	Schváleno ŘO
2	30.5.2010	29.8.2010	Průběžná monitorovací zpráva	Zaregistrováno

Načíst harmonogram ze systému MONIT7+

Obrázek 76: Záložka „Harmonogram MZ/HOP“


<sup>7</sup> Jednotlivé řádky harmonogramu odpovídající řádku finančního plánu mohou být ze strany ŘO doplňovány postupně.

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

Záložka slouží k zachycení změn v oblasti horizontálních témat. Záložka je zpřístupněna pro editaci v případě zaškrtnutí pole „Došlo ve sledovaném období ke změně Horizontálních témat?“ na záložce „Monitorovací zpráva/hlášení“ (viz. Obrázek 73). Do částí „Vliv na rovné příležitosti“ a „Udržitelný rozvoj“ jsou předvyplněna data z předchozí MZ (příp. PŽ při vyplňování 1. MZ). Tyto údaje je možné opravit dle stávající situace v rámci monitorovacího období, za kterou je MZ předkládána. Část „Stav při podání žádosti“ slouží příjemci jako zdroj informací.

Vliv na rovné příležitosti

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti


Je zaměřen 

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti 66/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti Horizontální témata

Udržitelný rozvoj

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj



Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj 45/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj

Obrázek 77: Záložka „Horizontální témata“

Stav při podání projektové žádosti

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti 66/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti Horizontální témata

Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj 45/1000 [Otevřít v novém okně](#)


Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj

Obrázek 78: Záložka „Horizontální témata“ – Část „Stav při podání projektové žádosti“

### 13.4. Indikátory (PO 1-5)

Záložka slouží ke sledování pokroku projektu prostřednictvím monitorovacích indikátorů. Dále obsahuje údaje, ke kterým se příjemce zavázal prostřednictvím Projektové žádosti. Po vybrání indikátoru v souhrnné tabulce, je možné doplnit pole „Dosažená hodnota“ a „Datum dosažené hodnoty“.


Kód nár.číselníku ▲▼	Název indikátoru ▲▼	Dosažená hodnota ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
49.13.00	počet podpořených projektů zaměřených na OP VaV celkem	0,00



Kód nár.číselníku: 49.13.00      Měrná jednotka: Počet projektů

Název indikátoru: počet podpořených projektů zaměřených na OP VaV celkem

Výchozí hodnota: 500,00      Cílová hodnota: 900,00

Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/hlášení: 0,00      Dosažená hodnota: 0,00      Datum dosažené hodnoty: 

Komentář: 0/2000      [Otevřít v novém okně](#)

Obrázek 79: Záložka „Indikátory“

- **Dosažená hodnota** – Hodnota, které bylo dosaženo kumulativně od začátku projektu k poslednímu dni daného sledovaného období.
- **Datum dosažené hodnoty** – Datum, kdy bylo dosaženo cílové hodnoty. Datum musí být v rozmezí sledovaného období MZ (viz. kap. 13.1).

- **Komentář (max. 2000 znaků)** - V případě potřeby doplňte komentář k dosažené hodnotě zvoleného monitorovacího indikátoru, případně další relevantní informace k danému indikátoru, pokud to považujete za důležité.

Více informací k indikátorům a jejich definicím poskytuje aktuální verze Příručky pro žadatele a její přílohy 8a) – 8d).

### 13.5. Prioritní téma (PO 1-5)

Tato záložka slouží k aktualizaci částky dotace připadající na jedno prioritní téma prostřednictvím pole „Aktuální stav“.

Součet částek za každé prioritní téma se musí rovnat částce v poli „Strukturální fond“ na záložce „Přehled financování“.

V případě, že se příjemce v rámci PŽ zavázal pouze k jednomu tématu, je možné částky doplnit prostřednictvím tlačítka „Doplnit částku EU“.

Název prioritního tématu

Činnost v oblasti výzkumu a technologického rozvoje ve výzkumných střediscích

Číslo prioritního tématu

01

Částka ze zdrojů financování za prioritní téma

Stav před podáním monitorovací zprávy/hlášení  
1 070,15

Aktuální stav

1 070,15

Dotace projektu - částka z toho EU  
425 000,00

Doplnit částku EU

Částku Dotace EU, která je vypočítaná na záložce Přehled financování, lze k zadanému prioritnímu tématu doplnit zmáčknutím tlačítka Doplnit částku EU.

Pokud je zadané pouze jedno prioritní téma, zmáčknutím tlačítka Doplnit částku EU se částka Dotace EU doplní, pokud je zadaných více prioritních témat, částku nelze doplnit, je nutné částku ke každému prioritnímu tématu zadat ručně.

Obrázek 80: Záložka „Prioritní téma“

### 13.6. Dodavatelé pro VŘ (PO 1-5)

Záložka slouží pro zadání jednotlivých dodavatelů k výběrovým řízením. Pro každé VŘ je nezbytné doplnit minimálně jednoho výherního dodavatele. K jednotlivým výběrovým řízením jsou dodavatelé přiřazováni na záložce „Výběrová řízení“.

Stejně jako u PŽ, záložkách „Žadatel projektu“, „Partner projektu“, probíhá u českých dodavatelů VŘ validace na ARES (viz. kap. 9).

- **Stát dodavatele** – Výběr země, ve které je dodavatel registrován. Výběr ovlivní zobrazení záložky „Dodavatelé VŘ“ dle toho, zda dodavatel pochází z ČR nebo ne.

#### 13.6.1. Český dodavatel VŘ

Stát dodavatele  
Česko

Český dodavatel

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

IČ	DIČ	Zvalidováno na ARES
00006947	CZ00006947	Validace ARES 2. dubna 2010 16:18:24

Název dodavatele  
MINISTERSTVO FINANCÍ

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

Obrázek 81: Záložka „Dodavatelé VŘ“ – Dodavatel z ČR

- **IČ** – Pole pro vyplnění IČ. V případě úspěšné validace jsou dotažena pole „DIČ“, „Zvalidováno na ARES“ a „Název dodavatele“.
- **DIČ (předvyplněno)** – Pokud DIČ neexistuje, zůstane pole prázdné.
- **Zvalidováno na ARES (předvyplněno)** - Datum a čas, kdy byla provedena validace.
- **Název dodavatele (Předvyplněno)** – Automaticky předvyplněno na základě validace.
- **Dodavatel nemá IČ** – V případě, že není možná validace na registr ARES, zaškrtně příjemce toto pole a je mu umožněno vyplnění následujících polí (viz. Obrázek 82):
  - **Rodné číslo**
  - **Název dodavatel** - Přesný název dodavatele včetně typu obchodní společnosti.

Stát dodavatele  
Česko

Český dodavatel bez IČ

Dodavatel nemá IČ

Dodavatel bez IČ musí mít vyplněno rodné číslo a název.

Rodné číslo

Název dodavatele

Obrázek 82: Záložka „Dodavatelé VŘ“ – Dodavatel z ČR bez IČ

### 13.6.2. Zahraniční dodavatel VŘ

Stát dodavatele Litva

Stát dodavatele Litva

Zahraniční dodavatel

Název dodavatele  
Tentalon

Obrázek 83: Záložka „Dodavatelé VŘ“ – Dodavatel ze zahraničí






- **Název dodavatele** – V případě zahraničního dodavatele je nezbytné vyplnit pole ručně. Vyplňuje se přesný název dodavatele včetně typu obchodní společnosti.



### 13.7. Výběrová řízení (PO 1-5)

Záložka slouží ke správě výběrových řízení (VŘ). Jejím prostřednictvím je umožněno sledování postupu administrace VŘ. Obecně není umožněno VŘ mazat, vše je nezbytné řešit změnou stavu, VŘ je možné pouze přidávat.

V případě, že dojde k rozsáhlým změnám ve VŘ, je nezbytné toto VŘ zrušit převedením do stavu „Zrušeno“ a založit nové VŘ. Odkaz na původní VŘ je nezbytné uvést do pole „Popis“.

Pořadové číslo VŘ	<input type="text"/>
Název VŘ	<input type="text"/>
Specifikace druhu zadavatele	<input type="text"/> 
Druh VŘ podle předmětu	<input type="text"/> 
Postup při VŘ	<input type="text"/> 
Stav VŘ	<input type="text"/> 
Předpokládaná/ skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH	<input type="text"/>
Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ	<input type="text"/> 
Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ	<input type="text"/> 
Popis	0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
<input type="text"/>	

Obrázek 84: Záložka „Výběrové řízení“ – část „Detail VŘ“

- **Pořadové číslo VŘ** – Automaticky generována, needitovatelná záložka.
- **Název VŘ** – Příjemce uvede název zakázky uvedený v oficiální dokumentaci k VŘ.
- **Specifikace druhu zadavatele**
- **Druh VŘ podle předmětu** – Příjemce vybere postup při výběrovém řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
- **Postup při VŘ**

- **Stav VŘ** – Definice jednotlivých stavů jsou následující:
  - *P0 VŘ plánováno* – Příjemce uvažuje o zahájení VŘ, zatím však nebyly podniknuty žádné konkrétní kroky.
  - *P1 VŘ zahájeno* – Příjemce vyhlásil výběrové řízení.
  - *P2 VŘ ukončeno* – Byla podepsána smlouva s dodavatelem.
  - *N0 VŘ zrušeno* – VŘ bylo ukončeno před jeho zahájením (stav „Plánováno“) nebo v průběhu výběrového řízení (stav „Zahájeno“).
  - *N1 nenaplněno* – Smlouva nebyla naplněna, tzn. byla ukončena například výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud může prohlásit smlouvu za neplatnou.
- **Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH** – Příjemce uvede předpokládanou celkovou částku výběrového řízení v Kč a bez DPH! Pole je povinné od stavu VŘ „Zahájeno“.
- **Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ**
- **Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ**
- **Popis (max. 2000 znaků)** – Základní popis VŘ a probíhajících aktivit vztahujících se k VŘ.



Obrázek 85: Záložka „Výběrové řízení“ – Část „Dodavatelé výběrového řízení“

Část „Dodavatelé výběrového řízení“ slouží k přiřazení výherního dodavatele, který byl zadán na záložce „Dodavatelé VŘ“.

Ke každému výběrovému řízení je možné přiřadit pouze výherního dodavatele, který uskuteční danou zakázku.



### 13.8. Klíčové aktivity (PO 1-5)

Záložka slouží ke sledování událostí probíhajících v rámci jednotlivých klíčových aktivit a to jak z hlediska časového, tak finančního a věcného. Záložka je předvyplněna daty z PŽ (v případě 1. MZ) nebo z předchozích MZ, které je možné editovat na základě uskutečněných aktivit za sledované období. Klíčové aktivity předvyplněné na základě údajů v M7+ není možné mazat.

Číslo aktivity  
01

Název klíčové aktivity  
Název klíčové aktivity

Období realizace

Začátek 2.2.2020 	Konec 5.5.2050 
---	---

Náklady na klíčovou aktivitu

Celkové výdaje aktivity 0,00	
Celkové způsobilé výdaje 0,00	Celkové nezpůsobilé výdaje 0,00

Obrázek 86: Záložka „Klíčové aktivity“ – Části „Období realizace“ a „Náklady na klíčovou aktivitu“

- **Číslo aktivity (předvyplněno)**
- **Název klíčové aktivity (předvyplněno), (max. 50 znaků)** - Stručný a výstižný název klíčové aktivity.
- **Začátek (předvyplněno)** - Datum zahájení realizace klíčové aktivity. Začátek realizace alespoň jedné KA musí být shodné s datem v poli „Datum zahájení projektu“ na záložce „Projekt“.
- **Konec (předvyplněno)** - Datum ukončení realizace klíčové aktivity. Ukončení realizace alespoň jedné KA musí být shodné s datem v poli „Předpokládané datum ukončení realizace projektu“ na záložce „Projekt“.
- **Celkové výdaje aktivity (předvyplněno)** - Suma celkových výdajů za jednotlivé aktivity se musí rovnat částce v poli „Celkové výdaje projektu“ na záložce Přehled financování.
- **Celkové způsobilé výdaje (předvyplněno)** - 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 (předvyplněno)** - Suma celkových nezpůsobilých výdajů za jednotlivé aktivity se musí rovnat částce v poli „Celkové nezpůsobilé výdaje“ na záložce „Přehled financování“.

Aktuální finanční výhled	
Realizované způsobilé výdaje od zahájení projektu	Plánovaná částka za sledované období
<input type="text" value="5,00"/>	<input type="text" value="5,00"/>
Požadovaná částka za sledované období	Plánovaná částka na příští sledované období
<input type="text" value="5,00"/>	<input type="text" value="5,00"/>

Podrobný popis realizace klíčové aktivity ve vazbě na rozpočet 0/2000

Výstup klíčové aktivity 0/2000

Obrázek 87: Záložka „Klíčové aktivity“ – Části „Aktuální finanční výhled“, „Podrobný popis“ a „Výstup KA“

- **Realizované způsobilé výdaje od zahájení projektu (předvyplněno)**
- **Požadovaná částka za sledované období (předvyplněno)**
- **Plánovaná částka za sledované období (předvyplněno)**
- **Plánovaná částka za příští sledované období (předvyplněno)**
- **Podrobný popis realizace klíčové aktivity ve vazbě na rozpočet (max. 2000 znaků)** – 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 plán 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 (max. 2000 znaků)** – 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.

### 13.9. Publicita (PO 1-5)

Záložka je zpřístupněna pro editaci v případě zaškrtnutí pole „Došlo ve sledovaném období ke změně v Publicitě?“ na záložce „Monitorovací zpráva/hlášení“ (viz. Obrázek 73).

Název publicity  
 Jiné formy zajištění publicity projektu

Popis 0/2000 Otevřít v novém okně

Obrázek 88: Záložka „Publicita“

- **Název publicity (předvyplněno)** – Pole je předvyplněno na základě údajů zadaných v projektové žádosti.
- **Popis (max. 2000 znaků)** – Popis aktivit, které byly uskutečněny v rámci vybraného typu publicity.

### 13.10. Environmentální kritéria (PO 1-4)

Záložka je zpřístupněna pro editaci v případě zaškrtnutí pole „Došlo ve sledovaném období ke změně v Environmentálních kritériích?“ na záložce „Monitorovací zpráva/hlášení“ (viz. Obrázek 73). Slouží především k zaznamenání pokroku při dosahování stanovené hodnoty prostřednictvím pole „Dosažená hodnota“.

V případě výzev na PO3 jsou partneři součástí PŽ pouze u výzvy č. 1.3 (ObP 3.2).

Došlo ve sledovaném období ke změně v Environmentálních kritériích?

Číslo	Název environmentálního kritéria
21	Nedochází vlivem projektu k záboru dosud nezastavěné půdy?

Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota
500,00	600,00	500,00

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu

Stav k projektové žádosti 63/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu Environmentální kritéria

Aktuální stav 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Obrázek 89: Záložka „Environmentální kritéria“

- **Dosažená hodnota** – Hodnota environmentálního kritéria, které bylo dosaženo kumulativně od začátku projektu k poslednímu dni sledovaného období.
- **Aktuální stav (max. 2000 znaků)** – Informace o aktivitách vedoucích k naplnění cílové hodnoty.

### 13.11. Rozpočet projektu (PO 1-5)

Záložka umožňuje upravit jednotlivé kapitoly a podkapitoly rozpočtu v případě změn. Bližší specifikace druhů rozpočtů a práce s nimi poskytuje kapitola 11.13 a 11.14 týkající se Projektové žádosti. Úprava se provádí stejným způsobem jako prvotní vyplnění rozpočtu kliknutím na nejnižší úroveň podkapitoly rozpočtu a úpravou dat zobrazených v editační tabulce pod rozpočtem.

Ze strany příjemce se nepodstatná změna zaznamenává maximálně do výše 15% v rámci jedné kapitoly rozpočtu. Podstatná změna řešená Dodatkem k Rozhodnutí (nad 15%) se promítne do rozpočtu až po jeho schválení ze strany ŘO, načtení dat z M7+ a odsouhlasení další MZ předložené po schválení Dodatku.

Kód ▲▼	Název výdaje ▲▼	Podíl na CZV v % ▲▼	2008 ▲▼	2009 ▲▼	2010 ▲▼	2011 ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
01	Nehmotný majetek	100,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00
02	Hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Materiál (spotřební a provozní)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Publicita	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Cestovné	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Režijní výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
08	Odpisy majetku nepořízeného z	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Osobní výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Celkové způsobilé výdaje	100,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00
10.01	Celkové způsobilé výdaje invest	100,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00
10.02	Celkové způsobilé výdaje neinw	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.01	Nezpůsobilé výdaje investiční	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.02	Nezpůsobilé výdaje neinvestičn	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11.03	Nezpůsobilé výdaje - DPH	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Celkové výdaje projektu	100,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00
13	Příjmy projektu celkem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.01	Příjmy projektu připadající na z	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.02	Příjmy projektu připadající na n	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Obrázek 90: Záložka „Rozpočet“ – Ilustrativní obrázek

Kód	Název výdaje
01	Nehmotný majetek

Procentní podíl na celkových způsobilých výdajích [%]	2008	2009
100,00	500 000,00	0,00
2010	2011	2012
0,00	0,00	0,00
2013	2014	2015
0,00	0,00	0,00
Celkem		
500 000,00		

Obrázek 91: Záložka „Rozpočet“ - Pole



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

Záložka slouží k přehledu částek na základě údajů vyplněných v rozpočtu. Částky první části záložky jsou doplňovány automaticky, částky v části „Dotace projektu“ jsou dotahovány na základě kliku na tlačítko „Rozpad financí“. Bližší specifikace polí kapitola 11.15 k Projektové žádosti.

Způsobilé výdaje investiční	Způsobilé výdaje neinvestiční	Celkové nezpůsobilé výdaje
500 000,00	0,00	0,00
Příjmy projektu	Příjmy nezpůsobilé	Příjmy způsobilé
0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje bez příjmu	Celkové způsobilé výdaje	Celkové výdaje projektu
500 000,00	500 000,00	500 000,00

Rozpad financí

Dotace projektu		
Strukturální fond	%	
425 000,00		85,00
Státní rozpočet	%	
75 000,00		15,00

Obrázek 92: Záložka „Přehled financování“

### 13.13. Finanční plán (PO 1-5)

Tato záložka slouží k aktualizaci finančního plánu a k přehledu o výši částek, které byly již příjemci proplaceny (sloupce s označením „skutečnost“).

Před aktualizací finančního plánu je nezbytné kliknout na tlačítko „Aktualizovat finanční plán“, čímž se z M7+ načtou aktuální data týkající se finančního plánu (z PŽ, příp. poslední schválené MZ). Tlačítko je možné použít kdykoliv. V případě, že již byly provedeny na finančním plánu, budou tyto údaje po načtení finančního plánu ztraceny.

Při změně částek finančního plánu platí následující pravidlo:

- Suma částek za jednotlivé řádky finančního plánu, pole „Předpokládaná požadovaná částka“, se musí rovnat částce v poli „Způsobilé výdaje bez příjmu“ na záložce „Přehled financování“.
- Přitom suma částek za jednotlivé řádky se počítá následujícím způsobem:
  - Nejprve se sčítají částky ve sloupci „Částka dotace – skutečnost“.
  - V řádku sloupce „Částka dotace – skutečnost“, kde není vyplněna skutečnost (částka = 0,00), jsou do celkové částky započítávány hodnoty ze sloupce „Předpokládaná požadovaná částka“ daného řádku.

**NELZE!! Upravit řádek finančního plánu, na kterém jej již navázána schválená ŽOP (na finančním plánu jsou vyplněny pole s označením „skutečnost“)!!!!**

Aktualizovat finanční plán

Pořadí ▲▼	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL ▲▼	Předpokládaná požadovaná částka ▲▼	Z toho neinvestiční (Kč) ▲▼	Z toho investiční (Kč) ▲▼	Částka dotace - skutečnost ▲▼	Z toho neinvestiční - skutečnost ▲▼	Z toho investiční - skutečnost ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
01	2.2.2009	990,00	0,00		0,00	0,00	0,00
02	3.5.2009	259,00	0,00		0,00	0,00	0,00
03	2.3.2010	500,00	0,00		0,00	0,00	0,00
04	3.7.2010	498 251,00	0,00		0,00	0,00	0,00
05	3.10.2010	500 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Pořadí: 01      Předpokládaná požadovaná částka: 990,00

Z toho neinvestiční (Kč): 0,00      Z toho investiční (Kč):      Datum předložení ŽOZL/ŽOPL: 2.2.2009

Celková dotace se musí rovnat součtu částek ve sloupci Skutečnost + tam, kde není vyplněna skutečnost, vzít částku ze sloupce Částka dotace.

Uložit

Storno

Zdůvodnění úpravy finančního plánu

0/2000

Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

Obrázek 93: 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“. Způsob výpočtu viz. výše.
- **Z toho neinvestiční (Kč)**
- **Z toho investiční (Kč), (předvyplněno)** – Výpočet z předchozích polí: „Předpokládaná požadovaná částka“ – „Z toho neinvestiční (Kč)“.
- **Datum předložení ŽOZL/ŽOPL**

### 13.14. Přílohy (PO 1-5)

Záložka obsahuje předdefinovaný seznam příloh, které přikládá příjemce k papírové verzi MZ (výstupu z Benefit7). V případě, že přílohu přílohu v papírové podobě k MZ přiloží, zaškrtně pole „Doloženo v listinné podobě“. Pokud je daný dokument pro příjemce nerelevantní, zaškrtně pole „Nerelevantní“ a tuto skutečnost okomentuje v poli „Popis“. Do B7 se oproti jiným operačním programům nevkládají dokumenty v elektronické podobě, pouze se zde stvrdí jejich přiložení.

Obrázek 94: Záložka „Přílohy“

- **Pořadí přílohy (předvyplněno)**
- **Název přílohy (předvyplněno)** – Pořadí přílohy dle listinné podoby formuláře MZ.
- **Požadovaná příloha (předvyplněno)** – Název přílohy dle listinné podoby formuláře MZ.
- **Počet listů** – Počet listů přílohy v listinné 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 (předvyplněno)** – Email autora, který přílohu založil.
- **Popis (max. 2000 znaků)** – Příjemce 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 MZ a v elektronické podobě na CD. Více Příručka pro příjemce.

### 13.15. Čestná prohlášení (PO 1-5)

Čestná prohlášení (ČP) jsou součástí tištěného výstupu MZ. Pro úspěšnou finalizaci je nutné vyjádřit souhlas se všemi předdefinovanými ČP. Tento souhlas lze provést pro jednotlivé ČP zaškrtnutím pole „Souhlasím s čestným prohlášením“ nebo hromadně prostřednictvím tlačítka „Označit vše“.

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

Čestné prohlášení (ČP) musí být v listinné podobě 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 MZ 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 95: Záložka „Čestná prohlášení“

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

# Žádost o platbu

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 21.6.2010 | ČÍSLO VERZE 4.0 |

## 14. ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A NAČTENÍ DAT Z M7+

- Před zahájením práce na ŽOP je nutné ji nejprve vytvořit prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ a následně použít uložit. Po založení ŽOP se vytvoří záznam v souhrnné tabulce (viz. Obrázek 96).
- Souhrnná tabulka obsahuje všechny již založené ŽOP v B7. V následující struktuře:
  - **„Číslo žádosti o platbu“** – Jedinečný kód ŽOP sloužící k její identifikaci.
  - **„Závěrečná žádost“** – Označení ŽOP prostřednictvím zaškrtačovacího pole „Závěrečná žádost“. Tato žádost odpovídá poslednímu řádku finančního plánu.
  - **Stav** – Jedná se o stavy administrace ŽOP v B7. Pole může nabývat hodnot:
    - ◊ „Založený“ – ŽOP byla založena příjemcem v B7 a je možné ji editovat.
    - ◊ „Předaný“ – ŽOP byla předaná ŘO prostřednictvím tlačítka finalizovat (viz. kap. 4.2.5). Zprávu již nelze editovat.
  - **Stav dle Monit7+** – Stavy administrace ŽOP na úrovni ŘO. Pole může nabývat hodnot:
    - ◊ „Zaregistrována“ – ŽOP byla přenesena do M7+ a probíhá její administrace.
    - ◊ „Vráceno k dopracování“ – ŽOP by vrácena příjemci k přepracování (viz. kap. 7).
    - ◊ „Schváleno ŘO“.
    - ◊ „Zamítnuto ŘO“

Číslo žádosti o platbu ▲▼	Závěrečná žádost ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle MONIT7+ ▲▼	Výdaje na nákup pozemků ▲▼	Výdaje za bydlení ▲▼	Výdaje na nepřímé náklady ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
0g4rVP000101		Předaný	Schválena	1,00	1,00	1,00
0g4rVP000001		Založený				

Σ

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Načíst data z MONIT7+

Obrázek 96: Úvodní souhrnná tabulka ŽOP – Založení nové ŽOP

- Po založení žádosti je umožněno načtení dat z Monit7+ prostřednictvím tlačítka „Načíst data z Monit7+“. Úspěšné převzetí dat z M7+ je oznámeno hláškou. Poté je možné začít vyplňovat samotnou ŽOP v typu financování ex-ante nebo ex-post.

Pro správné vyplnění ŽOP je vždy nutné načíst data a rozpočet projektu z M7+. Tuto operaci je nutné provést taky v případě, že byly v M7+ provedeny nějaké úpravy, které je třeba promítnout do MZ (změna předvyplněných údajů).

## 15. ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI O PLATBU

### 15.1. Žádost o platbu (PO 1-5)

Záložka umožňuje vyplnění ŽOP jak pro typ financování ex-ante, tak i pro typ financování ex-post. Výběr formuláře pro daný typ financování se provádí prostřednictvím pole „Typ žádosti“ a klikem na tlačítko „Uložit“.

Pro formulář typu financování ex-ante se zobrazují části – „Informace o projektu“, „Informace o žádosti o platbu“, „Předpokládané výdaje“, „Specifické výdaje“ a „Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů“.

Pro formulář typu financování ex-post se zobrazují pouze části – „Informace o projektu“, „Informace o žádosti o platbu“, „Předpokládané výdaje“ a „Specifické výdaje“.

Části „Informace o projektu“ a „Informace o žádosti o platbu“ jsou shodné pro oba typy financování. Zásadními políčky v těchto částech jsou „Typ žádosti“ a „Pořadí finančního plánu“. Některé údaje jsou automaticky předvyplněny na základě načtení dat z M7+.

Informace o projektu		
Název projektu	TEST_KOI_01_PRENOSY	
Číslo projektu	CZ.1.05/2.1.00/01.0002	Číslo Rozhodnutí/Dodatku 0002/01/02
Název příjemce	MINISTERSTVO FINANCÍ	

Informace o žádosti o platbu		
Číslo žádosti o platbu	Stav	Typ žádosti
00/0002	Založený	<input type="text" value=""/>
Datum finalizace žádosti o platbu	Stav dle MONIT7+	<input type="checkbox"/> Závěrečná žádost
Výběr účtu	<input type="text" value=""/>	
Výběr účtu zřizovatele příjemce	<input type="text" value=""/>	
Kód žádosti o platbu	Kód transakce	Pořadí finančního plánu
0bD6ZP000001		<input type="text" value=""/>

Obrázek 97: Záložka „Žádost o platbu“



- **Číslo žádosti o platbu (předvyplněno)** – Identifikační číslo vyplňované ŽOP ve formátu xx/yyyy<sup>8</sup>.
- **Stav (předvyplněno)** – Viz. kap. 14.
- **Typ žádosti (předdefinovaný výběr)** – Prostřednictvím tohoto pole je volen typ financování projektu ex-ante nebo ex-post. Správný výběr typu financování v tomto poli ovlivňuje další zobrazení polí formuláře.
- **Datum finalizace žádosti o platbu (předvyplněno)** – Datum, kdy příjemce provedl finalizaci a ŽOP byla přenesena do M7+.
- **Stav dle MONIT7+ (předvyplněno)** – Viz. kap. 14.
- **Závěrečná žádost** – ŽOP odpovídající poslednímu řádku finančního plánu. Jedná se o poslední MZ za dobu realizace projektu.
- **Výběr účtu (předdefinovaný výběr)** – Účet příjemce, k němuž ŘO předložil smlouvu o zřízení zvláštního účtu. V případě využití dvou účtů (investiční a neinvestiční) se jedná o účet investiční.
- **Výběr účtu zřizovatele příjemce (předdefinovaný výběr)**
- **Kód žádosti o platbu** - Jedná se o náhodně vygenerovaný kód (tzv. unikátní kód neboli hash kód), který slouží k identifikaci, propojení elektronické a listinné verze ŽOP.
- **Pořadí finančního plánu (předdefinovaný výběr)** – Jedná se o číslo řádku finančního plánu, ke kterému se ŽOP vztahuje (obvykle 1. MZ = 1. řádek finančního plánu apod.).

Část „Předpokládané výdaje“ je shodná pro oba typy financování (ex-ante i ex-post).

Předpokládané výdaje		
Celkové výdaje	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Celkové způsobilé výdaje	0,00	Požadovaná částka dotace celkem
		0,00
Celkové způsobilé výdaje investiční	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Požadovaná částka dotace investiční
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Celkové způsobilé výdaje neinvestiční	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Požadovaná částka dotace neinvestiční
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		Skutečné příjmy
		<input style="width: 100%;" type="text"/>
Specifické výdaje		
Výdaje na nákup pozemků	Výdaje za bydlení	Výdaje na nepřímé náklady / režijní náklady účtované paušální sazbou
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Obrázek 98: Záložka „Žádost o platbu“ – Části „Předpokládané výdaje“ a „Specifické výdaje“

<sup>8</sup> xx – pořadové číslo ŽOP, yyyy – pořadové číslo projektu (Odpovídá poslednímu čtyřčíslí registračního čísla projektu CZ.1.05/č.č.čč/čč.yyyy)

- **Celkové výdaje** – Součet celkových způsobilých a nezpůsobilých výdajů.
- **Celkové způsobilé výdaje (předvyplněno)** – Částka shodná s částkou v poli „Požadovaná částka dotace celkem“. Vzniká součtem: „Celkové způsobilé výdaje investiční“ + „Celkové způsobilé výdaje neinvestiční“.
- **Celkové způsobilé výdaje investiční** - Částka shodná s částkou v poli „Požadovaná částka dotace investiční“.
- **Celkové způsobilé výdaje neinvestiční** - Částka shodná s částkou v poli „Požadovaná částka dotace neinvestiční“.
- **Požadovaná částka dotace celkem (předvyplněno)** – Částka totožná se zálohou požadovanou na řádku finančního plánu, ke kterému se ŽOP vztahuje. Vzniká součtem: „Požadovaná částka dotace investiční“ + „Požadovaná částka dotace neinvestiční“.
- **Požadovaná částka dotace investiční** - Částka totožná se zálohou požadovanou na řádku finančního plánu, ke kterému se ŽOP vztahuje.
- **Požadovaná částka dotace neinvestiční** - Částka totožná se zálohou požadovanou na řádku finančního plánu, ke kterému se ŽOP vztahuje.

Pokud požadované částky dotace (celkem/investiční/neinvestiční) neodpovídají relevantním řádkům finančního plánu, jedná se o změnu v projektu a je nezbytné kontaktovat řídicí orgán.

- **Skutečné příjmy** – Příjmy (mimo úroků) nad rámec toho, co již bylo zohledněno v PŽ při výpočtu maximální výše dotace (finanční mezera).
- **Výdaje na nákup pozemků**
- **Výdaje za bydlení**
- **Výdaje na nepřímé náklady/režijní náklady účtované paušální sazbou**

Část „Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů“ je platná pouze pro formulář typu financování ex-ante.

Údaje pro vyúčtování zálohových plateb (klasifikace platby refundace předfinancování)

Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů		
Celkem způsobilé výdaje	Celkové způsobilé výdaje - investiční	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
0,00		
Způsobilé výdaje z dotace - celkem	Požadovaná částka dotace - investiční výdaje	Požadovaná částka dotace - neinvestiční výdaje
0,00		
Zdůvodnění platby		0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>

Obrázek 99: Záložka „Žádost o platbu“ – Část „Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů“

- **Celkem způsobilé výdaje (předvyplněno)** – Částka shodná s částkou v poli „Způsobilé výdaje z dotace - celkem“. Vznik součtem: „Celkové způsobilé výdaje investiční“ + „Celkové způsobilé výdaje neinvestiční“.
- **Celkové způsobilé výdaje – investiční** - Částka shodná s částkou v poli „Způsobilé výdaje z dotace – investiční výdaje“.
- **Celkové způsobilé výdaje – neinvestiční** - Částka shodná s částkou v poli „Způsobilé výdaje z dotace - neinvestiční“.
- **Způsobilé výdaje z dotace – celkem (předvyplněno)** – Částka odpovídá součtu částek na soupisce již poníženému o případné úroky.
- **Požadovaná částka dotace – investiční výdaje** – Částka odpovídá součtu částek (připadající na investiční výdaje) na soupisce již poníženému o případné úroky.
- **Požadovaná částka dotace – neinvestiční výdaje** - Částka odpovídá součtu částek (připadající na neinvestiční výdaje) na soupisce již poníženému o případné úroky.
- **Zdůvodnění platby** – Stručný komentář zahrnující informaci, že je ŽOP předkládána v souladu s finančním plánem. V případě rozdílu mezi ŽOP a finančním plánem je nezbytné zde tento rozdíl okomentovat.

## 15.2. Přílohy (PO 1-5)

Záložka obsahuje předdefinovaný seznam příloh, které přikládá příjemce k papírové verzi ŽOP (výstupu z Benefit7). V případě, že přílohu v papírové podobě k žádosti přiloží, zaškrtně pole „Doloženo v listinné podobě“. Pokud je daný dokument pro příjemce nerelevantní, zaškrtně pole „Nerelevantní“ a tuto skutečnost okomentuje v poli „Popis“. Do B7 se oproti jiným operačním programům nevkládají dokumenty v elektronické podobě, pouze se zde stvrdí jejich přiložení.

Obrázek 100: Záložka „Přílohy“

- **Pořadí přílohy (předvyplněno)**
- **Název přílohy (předvyplněno)** – Pořadí přílohy dle listinné podoby formuláře ŽOP.
- **Požadovaná příloha (předvyplněno)** – Název přílohy dle listinné podoby formuláře ŽOP.
- **Počet listů** – Počet listů přílohy v listinné 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 (předvyplněno)** – Email autora, který přílohu založil.
- **Popis (max. 2000 znaků)** – Příjemce 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 ŽOP a v elektronické podobě na CD. Více Příručka pro příjemce.

### 15.3. Čestná prohlášení (PO 1-5)

Čestná prohlášení (ČP) jsou součástí tištěného výstupu ŽOP. Pro úspěšnou finalizaci je nutné vyjádřit souhlas se všemi předdefinovanými ČP. Tento souhlas lze provést pro jednotlivé ČP zaškrtnutím pole „Souhlasím s čestným prohlášením“ nebo hromadně prostřednictvím tlačítka „Označit vše“.

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

ČP musí být v listinné podobě 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 ŽOP 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 101: Záložka „Čestná prohlášení“

- **Číslo (předvyplněno)**
- **Název čestného prohlášení (předvyplněno)** – Název ČP dle listinné podoby formulář ŽOP.
- **Souhlasím s čestným prohlášením** – Prostřednictvím zaškrtačovacího pole příjemce dává souhlas s textem ČP. V případě, že příjemce souhlas neprojeví, nelze PŽ finalizovat a ŽOP nebude přijata ŘO.
- **Text čestného prohlášení (předvyplněno)**
- **Označit vše (tlačítko)** – Prostřednictvím tohoto tlačítka lze vyjádřit souhlas se všemi ČP najednou. Je však nutné, aby se příjemce seznámil s texty jednotlivých ČP.