

## **PŘÍLOHA č. 9**

**příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl**  
**PŘÍRUČKA PRO UŽIVATELE WEBOVÉ APLIKACE**  
**BENEFIT7**  
**OPERAČNÍHO PROGRAMU VÝZKUM A VÝVOJ**  
**PRO INOVACE 2007 - 2013**

## OBSAH

<b>OBCENÉ INFORMACE .....</b>	<b>5</b>
1. PŘÍSTUP K APLIKACI BENEFIT7 .....	6
2. O APLIKACI BENEFIT7 .....	13
3. ÚČTY UŽIVATELE V APLIKACI B7 .....	18
4. PŘEDÁVÁNÍ PODNĚTŮ .....	20
5. ZMĚNA PŘÍSTUPOVÝCH OPRAVNĚNÍ .....	20
<b>SPOLEČNÉ OBLASTI PŽ, MZ A ŽOP .....</b>	<b>21</b>
6. LEVÉ MENU .....	22
7. TLAČÍTKA PRO EDITACI POLÍ .....	26
8. CHYBNĚ UVEDENÉ HODNOTY V NEEDITOVATELNÝCH POLÍCH .....	26
9. FINALIZACE A TISK .....	27
10. VRÁCENÍ PŽ, MZ A ŽOP K PŘEPRACOVÁNÍ .....	28
11. SLEDOVÁNÍ HISTORIE PODÁVANÝCH MZ A ŽOP .....	29
12. VALIDACE NA REGISTRY ARES A UIR-ADR .....	30
<b>PROJEKTOVÁ ŽÁDOST .....</b>	<b>31</b>
13. ZALOŽENÍ FORMULÁŘE PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	32
14. ZÁLOŽKY PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	34
<b>MONITOROVACÍ ZPRÁVA .....</b>	<b>89</b>
15. ZALOŽENÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A NAČTENÍ DAT Z M7+ .....	90
16. ZÁLOŽKY MONITOROVACÍ ZPRÁVY .....	94
<b>ŽÁDOST O PLATBU .....</b>	<b>129</b>
17. ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A NAČTENÍ DAT Z M7+ .....	130
18. ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI O PLATBU .....	132
<b>PODROBNÝ OBSAH .....</b>	<b>139</b>

## 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
MZ	Monitorovací zpráva
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
ObP	Oblast podpory
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
PO	Prioritní osa
PPB7	Příručka pro Benefit7
PPŽ	Příručka pro žadatele
PŽ	Projektová žádost
RS	Rámcová smlouva
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 se rozumí žadatel/příjemce operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace, a dále projektový manažer administrující projekty technické pomoci.

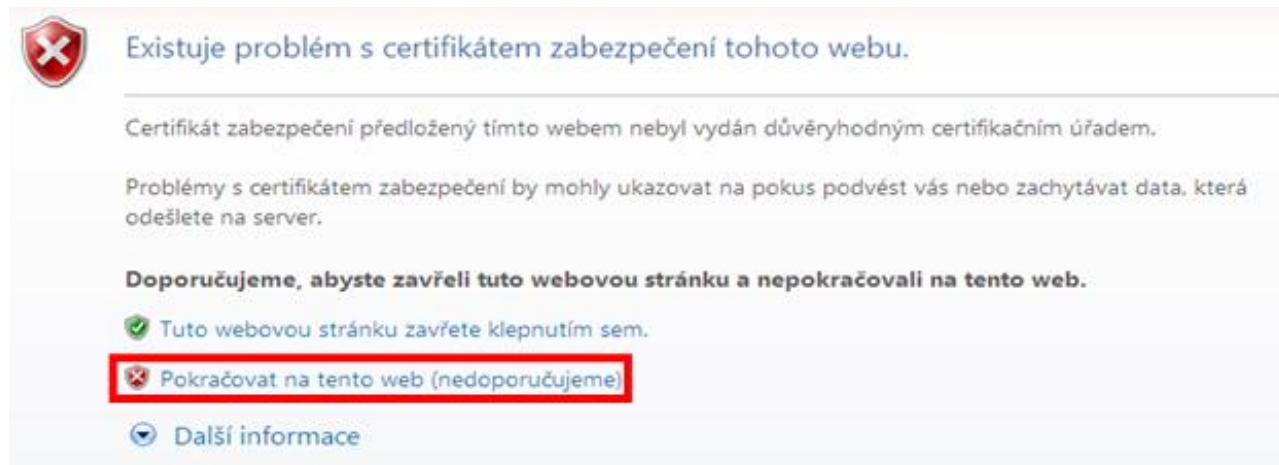
# Obecné informace

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 18. 3. 2011 | ČÍSLO VERZE 6.0

## 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 kapitola 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).

Tato stránka slouží především 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

Odeslat registrační údaje

#### Poučení

Všechny výše uvedené údaje vyplňte úplně a pravdivě. Registrační údaje jsou určeny pro přihlášení do systému BENEFIT7, kontaktní údaje slouží k ověření Vaší identity například v případě ztráty nebo zapomenutí hesla. **Pokud výše uvedené údaje nevyplníte úplně, 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 udělují 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
		
	<input type="button" value="Odeslat"/>	

**Zapomenutí hesla i registračních údajů:** Pokud jste zapomněli své heslo i své registrační údaje a máte na účtu vytvořený a předaný projekt, požádejte příslušného vyhlášovatele 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:

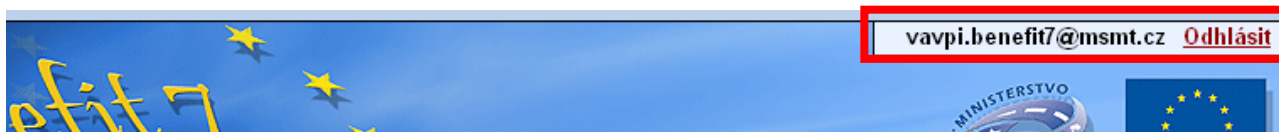
Odpověď na kontrolní otázku:

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 13.

### 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.

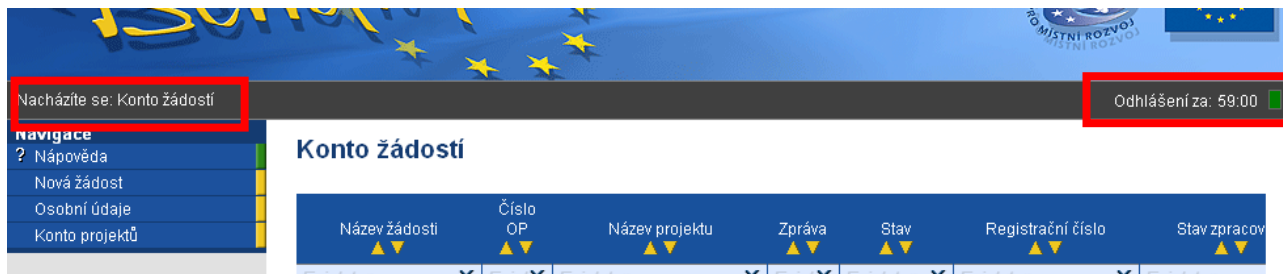
## 1.8. Systémové požadavky

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

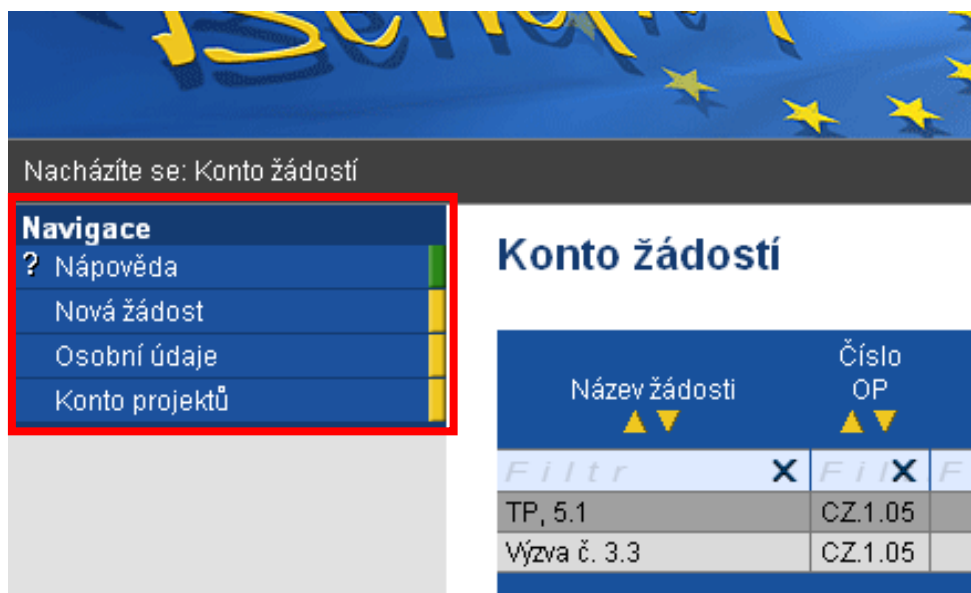
### 2.1. Prostředí aplikace

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 „Konto žádostí“

### 2.2. Všeobecná pravidla

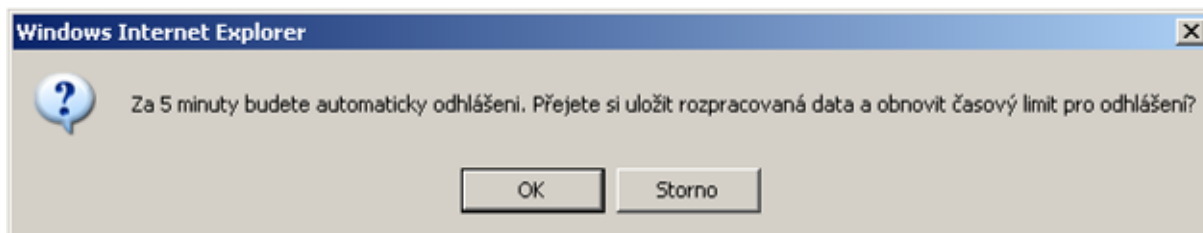
Seznámení s obsluhou aplikace, obecnými pravidly, funkcemi a nástroji pro bezproblémovou práci s B7.

#### 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.).

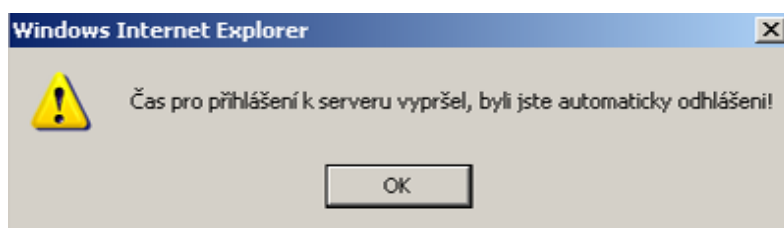
Časomíra se neobnovuje, pokud uživatel delší pracuje na jednom textovém poli (např. psaní delšího textu). Je tedy vhodné práci průběžně ukládat.

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

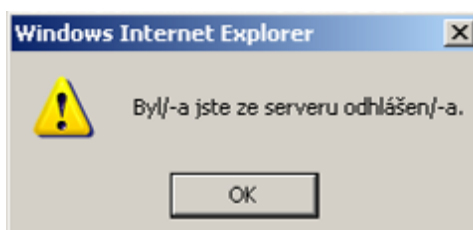


Obrázek 11: Hláška - „5 minut do odhlášení ze serveru“

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“

## 2.2.2. Typy datových polí a jejich vyplňování

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

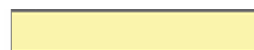
### 2.2.2.1. *Needitovatelná pole*

Hodnota je doplněna automaticky na základě vyplnění jiných hodnot a jejich uložení. V případě, že automaticky doplněná pole neodpovídají skutečnosti, kontaktujte ŘO.

#### **Související kapitoly:**

Kapitola 8: Chybně uvedené hodnoty v needitovatelných polích

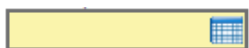
### 2.2.2.2. Editovatelná pole



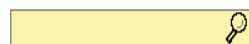
Povinné pole – tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou.



Nepovinné pole – podbarvené šedou barvou a slabě orámované.



Povinné pole s výběrem ze seznamu hodnot (předdefinovaný výběr). Pokud v pravé části zobrazen kalendář, pole umožňuje výběr data, pokud lupa, tak jiné hodnoty.



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

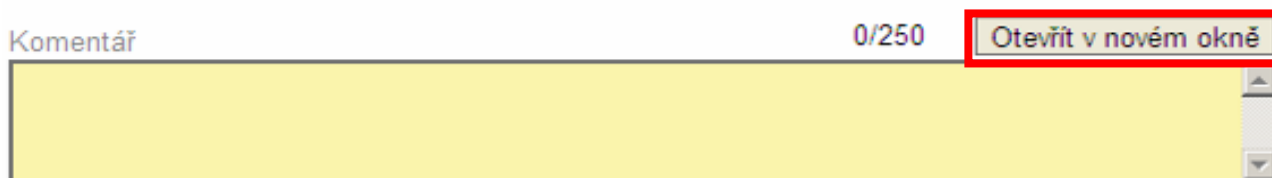
Pole s výběrem ze seznamu hodnot může mít také podobu kalendáře. Pomocí výběru z kalendáře lze zadat libovolné datum. Datum lze vložit také ručně bez použití kalendáře.

Některá pole mají nastavený formát, ve kterém je třeba údaje vložit (tzv. maska). Pokud není vložený formát správný, je text v tomto poli podbarven červeně a pokud nedojde k vložení správného formátu, není umožněno uložení pole<sup>1</sup>.

Nedostupnost hodnot u pole s předdefinovaným výběrem ze seznamu hodnot může být způsobeno nevyplněním některých polí (např. pole „Oblast podpory“ na záložce „Projekt“, nezaškrtnutím výběrových zaškrtačkových polí, nenačtením dat z M7+). Více informací o provazbě jednotlivých polí poskytují definice v kapitolách 14, 15 a 16.

### 2.2.2.3. Textová pole

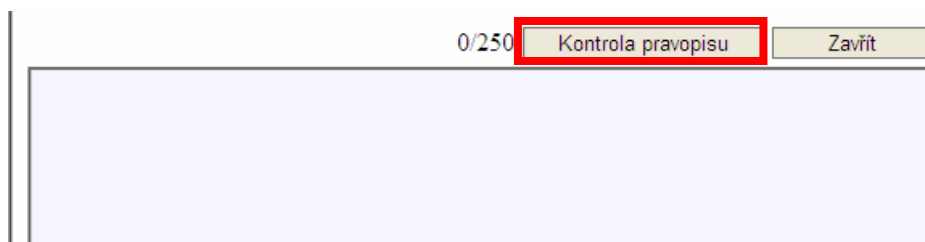
V B7 jsou k dispozici také textová pole, která jsou určena zejména pro zadání textu. U každého popisovaného okna je uveden údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu znaků, který je na daném poli k dispozici.



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“.

<sup>1</sup> Příklad: Pokud je nastavena maska čmpřčč/čččč (č – číslo, m – mezera, p – písmeno) je nutné vložit údaj ve tvaru např. 3.1 RO02/1234.



Obrázek 15: Textové pole s kontrolou pravopisu

#### 2.2.2.4. 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 .

#### 2.2.3. Třídění hodnot

V rámci seznamů hodnot lze pro rychlejší hledání použít vzestupné a sestupné třídění prostřednictvím žlutých šipek v záhlaví. Zapnuté třídění hodnot je graficky odlišenou změnou barvy šipky ze žluté na červenou. Vždy je nutné dodržovat malá a velká písmena.

Číslo ▲▼	Název IPRM ▲▼
<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X
SZ/002	"Areál bývalých kasáren a přilehlého okolí"
SV/001	Integrovaný plán rozvoje města Pardubic "PŘITAŽLIVÉ MĚSTO"
SV/002	Integrovaný plán rozvoje města Hradec Králové "Centrum města = pól růstu a
SZ/006	Integrovaný plán rozvoje města Karlovy Vary

Obrázek 16: Třídění hodnot v předdefinovaném seznamu hodnot

#### 2.2.4. Filtr

Pole s předdefinovaným seznamem hodnot obsahují tabulky, jejichž prostřednictvím dochází k výběru hodnot. Tyto tabulky obsahují seznam dostupných hodnot a 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 a spustí filtraci klikem na klávesnici „Enter“ (případně je možné využít znak přesýpacích hodin v dolní části filtru). Jako zástupný znak je možné použít znak hvězdičky „\*“. K filtrování je také možné využití matematické znaky (=, <, >). Všechny dostupné filtry lze vzájemně kombinovat.

Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede uživatel tak, že stiskne křížek nacházející se na konci řádku filtru nebo v jeho dolní části.

Číslo ▲▼	Název IPRM ▲▼
<i>Filtr</i> X	<i>Filtr</i> X
IOP/1/SZ/38	IPRM Cheb - zóna Zlatý vrch
IOP/1/SZ/40	IPRM Chomutov - "Sídliště, místo pro život"
IOP/1/SV/30	IPRM Pardubice - Sídliště Dukla a Višňovka
IOP/1/JZ/11	IPRM Písek - zóna Portýč
JZ/001	IPRM Plzeň "Plzeň - Evropské hlavní město kultury 2015"

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 18. 3. 2011 | ČÍSLO VERZE 6.0



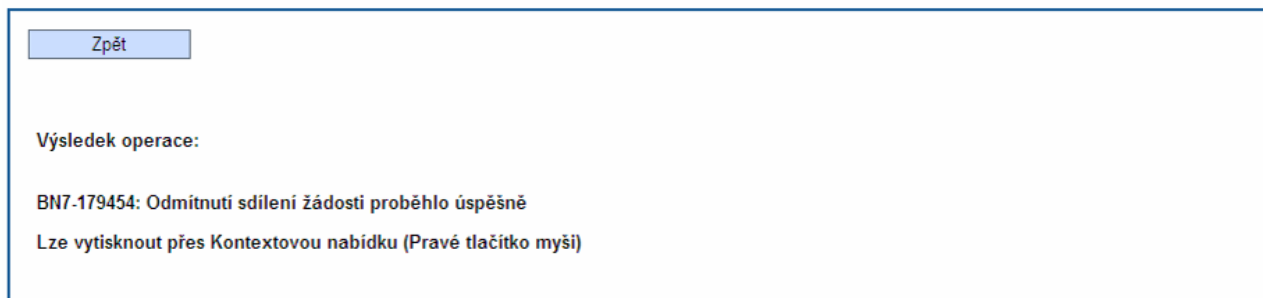
Obrázek 17: Filtr

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

Tlačítko „Vyhledat“ zobrazuje nápovědu k třídění hodnot a filtru.

### 2.2.5. Hlášky

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



Obrázek 18: Hláška

#### **Související kapitoly:**

Kapitola 6.2.4: Kontrola

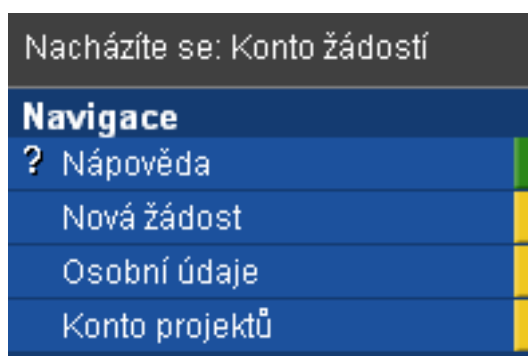
Kapitola 6.2.5: Finalizace

### 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. 13, 14).

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



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

#### Konto žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracov
<i>Filter</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Filter</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Filter</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Filter</i>
TP, 5.1	CZ.1.05			Založený	1yxBJP	

Obrázek 20: Pravé menu Konta žádostí – Seznam projektových žádostí

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. 6.2.7). 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. 6.1.4).

##### 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. 13).

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

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

Obrázek 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. 6.2.1.

### 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 zprávy-Hlášení“ v levém menu konta.

Obrázek 22: „Konto projektů“

#### 4. PŘEDÁVÁNÍ PODNĚTŮ

- Podněty, žádosti a problémy k B7 je možné předávat prostřednictvím e-mailu.
- Kontaktní údaje
  - individuální projekty
    - ◊ opvyzkum@msmt.cz,
    - ◊ stanovená kontaktní osoba (v případě registrovaných PŽ a příjemců).
  - projekty technické pomoci
    - ◊ analytik informačního systému,
    - ◊ stanovená kontaktní osoba na odboru 46.
- Zpráva obsahující hlášení problémů musí mít několik základních náležitostí, které umožní vyřízení požadavku:
  - **Unikátní kód** (hash kód, klíč žádosti), případně **registrační číslo** projektu. Tento údaj lze zjistit ve formuláři Projektové žádosti, záložce Identifikace žádosti, poli Klíč žádosti.
  - **Print screen problému** (např. problémová hláška a záložka, na kterou se hláška odkazuje; prázdný/neúplný číselník; chybné zobrazení v tiskovém výstupu).
  - **Popis problému**
  - **Termín**, pokud je znám, do kdy je nutné PŽ, MZ a ŽOP odevzdat.

#### 5. ZMĚNA PŘÍSTUPOVÝCH OPRÁVNĚNÍ

- Změnou přístupových oprávnění představuje vygenerování ztraceného hesla, změnu hesla a vlastníka projektu
- Vygenerování nového hesla a změnu vlastníka by měl primárně provádět žadatel/příjemce:
  - Restart zapomenutého hesla je možné provést prostřednictvím kontrolní otázky, viz kapitola 1.3.
  - Změna vlastníka se provádí prostřednictvím záložky Změna přístupových oprávnění, viz kapitola 5.
- V odůvodněných případech je možné provést změnu přístupových oprávnění ze strany ŘO na základě formuláře Žádost o změnu přístupových oprávnění, který obsahuje všechny potřebné náležitosti pro provedení změny.

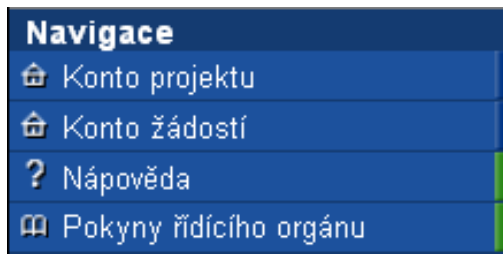
# Společné oblasti PŽ, MZ a ŽOP

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 18. 3. 2011 | ČÍSLO VERZE 6.0

## 6. 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).

### 6.1. Menu „Navigace“



Obrázek 23: Levé menu - Oblast „Navigace“

#### 6.1.1. Konto žádostí

Tlačítko umožňuje přesun do „Konta žádostí“ (viz. kap. 6.1.1).

#### 6.1.2. Konto projektu

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

#### 6.1.3. Nápověda

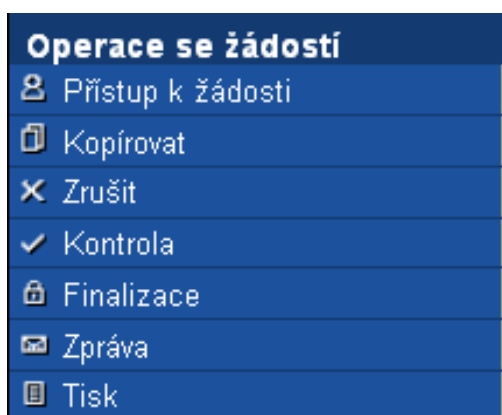
Jedná se o technickou nápovědu k aplikaci B7 a jejím záložkám. Pro každou jednotlivou záložku se zobrazí okno nápovědy, které podrobněji popisuje význam datových polí nacházejících se na dané stránce. Závaznou nápovědou k B7 pro uživatele je pouze nápověda uvedená na záložce „Pokyny řídicího orgánu“ (viz. kap. 6.1.4).

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

#### 6.1.4. Pokyny řídicího orgánu

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

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



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

### 6.2.1. Přístup k žádosti

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

Práva je možné nasdílet pouze na existující účet v B7, tzn. nový uživatel, který bude mít přístup k žádosti, musí nejprve provést registraci do B7 (viz. kap. 1.2), pokud už účet nemá vytvořený.

V případě změny vlastníka je nutné nejdříve nasdílet projekt pro čtení. Následně musí nový uživatel ve svém účtu projekt přijmout (viz. kap. 3.2). Poté je umožněno aktuálnímu vlastníkovi účtu změnit vlastníka na nového uživatele.

### 6.2.2. 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. 13). 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. 14.2). V případě kopírování projektu je také nutné znovu provést validaci všech zadaných žadatelů i partnerů.

### 6.2.3. Zrušit

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

### 6.2.4. 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. 6.2.5)! Černé hlášky jsou pouze informativní a slouží především k upozornění uživatele. Kontrolu lze provést kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře.

### 6.2.5. Finalizace

Tlačítko „Finalizace“ slouží k finálnímu uložení PŽ, MZ a ŽOP, při níž také probíhá také kontrola dat (viz kap. 6.2.4). Po úspěšném finalizování PŽ, MZ a ŽOP je možné vytisknout

listinnou podobu PŽ, MZ a ŽOP (viz. kap. 6.2.8 a 9). Dále je při finalizaci projektu přidělen unikátní kód (hash kód) sloužící k identifikaci projektu a jeho nahrání do nadřazeného informačního systému ŘO (Monit7+).

### 6.2.6. Storno finalizace

Storno finalizace slouží ke stornování finalizace žádosti před jejím načtením do M7+. 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 PŽ.

Prostřednictvím tlačítka Storno finalizace je dále otevírána PŽ, MZ a ŽOP po jejich vrácení k dopracování ze strany ŘO.

#### Související kapitoly:

Kapitola 10: Vrácení PŽ, MZ a ŽOP k přepracování

### 6.2.7. 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“

### 6.2.8. 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**

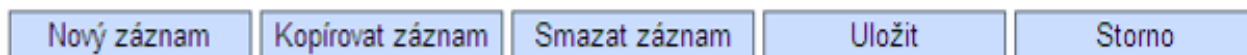
Číslo operačního programu: CZ.1.05

Název operačního programu: OP Výzkum a vývoj pro inovace



Obrázek 27: Upozorňující hláška v tiskovém výstupu z B7

## 7. TLAČÍTKA PRO EDITACI POLÍ



Obrázek 28: Tlačítka pro editaci polí v Kontu Projektové žádosti

### 7.1. Nový záznam

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

### 7.2. 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.

### 7.3. Smazat záznam

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

### 7.4. 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.

#### 7.4.1. Storno

Tlačítkem „Storno“ lze zrušit zadávání nového záznamu.

## 8. CHYBNĚ UVEDENÉ HODNOTY V NEEDITOVATELNÝCH POLÍCH

V rámci PŽ, MZ a ŽOP existují needitovatelná pole, která jsou automaticky naplňována na základě předdefinovaného procesu.

V případě, že automaticky doplněná pole neodpovídají skutečnost, kontaktujte ŘO. Opravu je nutné provést v nadřazeném IS ŘO. Po provedení úpravy ze strany ŘO se data v B7 zaktualizují po použití tlačítka „Načíst data z MONIT7+“.

Údaje týkající se kontaktní osoby a statutárního zástupce na formuláři MZ, záložce Monitorovací zpráva/hlášení, jsou také needitovatelné. Možnost změny těchto údajů má pouze pracovník ŘO.

### Související kapitoly:

Kapitola 2.2.2.1: Needitovatelná pole

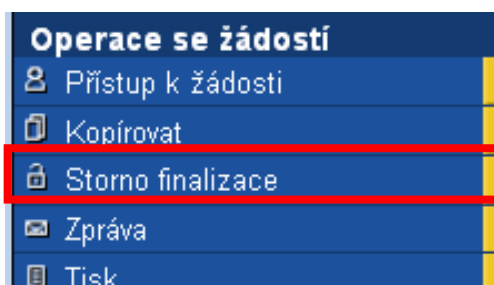
## 9. FINALIZACE A TISK

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. 6.2.4).

Pokud kontrola proběhla bez problémů a systém nezjistil nedostatky, lze PŽ, MZ a ŽOP finalizovat pomocí funkčního tlačítka „Finalizovat“ (viz. kap. 6.2.5). 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. 6.2.8), 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.)

## 10. 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. 9). 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“.

## 11. 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.

### Finální 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 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

0,00

Datum dosažené hodnoty

Obrázek 30: Sledování historie MZ a ŽOP

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

Na záložkách „Žadatel projektu“ a „Partner projektu“ v případě PŽ a „Dodavatelé pro VŘ“ v případě 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.

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 výpadech není řídicí orgán vždy informován. Validaci je třeba vyzkoušet vícekrát.

# Projektová žádost

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 18. 3. 2011 | ČÍSLO VERZE 6.0

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

Obrázek 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 Výzkum a vývoj pro inovace](#) Odhlášení za: 59:57

**Operace**

- Konto žádostí
- Seznam formulářů

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

- OPVaVpl - 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. 14).

## 14. 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.

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

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

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

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

Název projektu

Klíč žádosti

0bWT1P

Klíč verze

0001

Registrační číslo

CZ.1.05/2.1.00/01.0015

Datum založení žádosti

19. února 2009 16:52:54

Datum finalizace

19. února 2009 17:56:46

Stav

Předaný

Stav zpracování

Projektová žádost nesplnila podmínky přijatelnosti

Vlastník

Poslední změna žádosti

30. dubna 2009 14:37:21

Naposledy změnil

Obrázek 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. Do doby přiřazení registračního čísla se v poli zobrazuje Klíč žádosti.
- **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.

## 14.2. 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 výzev č. 1.3, 3.3.
- **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 výzev č. 1.3, 3.3.
- **Projekt je potenciálně synergický (PO 1-3)** – 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 (Výzva č. 1.3)**
- **Projekt Science Learning Centra (Výzva č. 1.3)**

<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 03	Název výzvy Výzva č. 1.4 pro oblast podpory 4.1
Prioritní osa 5.4	Název prioritní osy Infrastruktura pro výuku na vysokých školách spojenou s výzkumem
Oblast podpory 5.4.1	Název oblasti podpory Infrastruktura pro výuku na vysokých školách spojenou s výzkumem

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. 14.9).
- **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

Předpokládaná doba trvání projektu v měsících

Datum zahájení projektu

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“.

### 14.3. 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. 12, vč. řešení nesouladů dat) na registry ARES a UIR-ADR.

Validovaný

IČ	DIČ (VAT)		Zvalidováno na ARES
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input type="button" value="Validace ARES"/>	
Název organizace			
Právní forma organizace			
<input type="checkbox"/> Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu		Typ žadatele	
Plátce DPH		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
		Název žadatele anglicky	
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	

  
 Je žadatel MSP?
   
  
 Podpora de-minimis v posledních 3 letech
   
  
 Ostatní veřejná podpora
   
  

Máte datovou schránku	Číslo datové schránky z ARES	Zadejte Datovou schránku
		<input style="width: 100%;" type="text"/>

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.
- **Název žadatele anglicky** – Oficiální překlad názvu žadatele. Pole zobrazené pouze pro PO 3, výzvu 3.3.
- **Je žadatel MSP<sup>2</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 (nebo dotažené číslo je chybné), žadatel doplní 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.

<sup>2</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).

#### 14.4. 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“.

Typ adresy ▲▼	Obec ▲▼	Ulice ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Adresa pro doručení	Staňkov	Jankovského
Oficiální adresa	Staňkov	Jankovského

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Obrázek 39: Záložka „Adresa žadatele“ – Souhrnná tabulka

**Validovaný**

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

Typ adresy  
Adresa pro doručení

Výběr obce  
Staňkov

Výběr - adresa (PSČ)  
345 61

Kraj  
Plzeňský

Okres  
Domažlice

Část obce  
Staňkov I

Městská část

Ulice  
Jankovského

Číslo orientační      Číslo popisné  
90

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

WWW

Obrázek 40: Záložka „Adresa žadatele“ – Formulářové pole

- **Typ adresy (předdefinovaný výběr)** – Možné varianty: „Oficiální adresa“, „Adresa pro doručení“
- **Výběr obce (předdefinovaný výběr)** – V této záložce se definuje i naplnění dalších polí, nejen „Výběr obce“, ale i „Kraj“ a „Okres“.
- **Výběr – adresa (PSČ), (předdefinovaný výběr)** – V této záložce se definuje i naplnění dalších polí, nejen PSČ. Jedná se o pole „Část obce“, „Městská část“, „Ulice“, „Číslo popisné“, „Číslo orientační“.
- **Validováno na UIR-ADR** – Datum, kdy byla adresa validována na registr UIR-ADR.
- **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.

## 14.5. Osoby žadatele (PO 1-5)

Záložka podává informace o kontaktních údajích na osoby žadatele. Prostřednictvím zaškrtačacího 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>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Jan	Jan		✓
Petr	Petr	✓	

Adresa

Příjmení

Titul před

Titul za

Pozice ve společnosti

Telefon I.

E-mail

Typ adresy

Jméno

Kontaktní osoba

Statutární zástupce

Telefon II.

Fax

Společné podpisové právo

Obrázek 41: Záložka „Osoby žadatele“

- **Adresa, Typ adresy (předvyplněno)** – Pole jsou naplňována ze záložky „Adresa žadatele“.
- **Pozice ve společnosti**
- **Kontaktní osoba (zaškrtačací pole)** – Za projekt musí být vyplněna pouze jedna kontaktní osoba.
- **Statutární zástupce (zaškrtačací 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“.

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 18. 3. 2011 | ČÍSLO VERZE 6.0

- **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.

## 14.6. 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“ zaškrtačací 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 výzev č. 1.3, 3.3.

Více o registrech ARES a UIR-ADR kapitola 12.

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"/>		<input type="button" value="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 plátce 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.

## 14.7. 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 výzev č. 1.3, 3.3.

IČ partnera      Název partnera

**Validovaný**

Výběr obce

Výběr - adresa (PSČ)

Kraj

Okres

Část obce

Městská část

Ulice

Číslo orientační      Číslo popisné

Zvalidováno na UIR-ADR

WWW

Obrázek 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.



## 14.8. 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, 3.3.

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

Obrázek 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.

## 14.9. 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 potřeby 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.

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

Obrázek 47: Záložka „Popis projektu“ – 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, PO 5)** – 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

0/2000

Otevřít v novém okně

Stručný obsah projektu anglicky

0/2000

Otevřít v novém okně

- **Popis projektu (max. 2000 znaků, PO 3-5)** – Viz. záložka „Projekt“. V případě PO 1,2 je záložka umístěna na záložce „Projekt“, v případě PO 3-5 na záložce „Popis projektu“.
- **Stručný obsah projektu anglicky (max. 2000 znaků, PO 3)** – Překlad textu z pole „Popis projektu“ do angličtiny. Pole zobrazené pouze pro PO 3, výzvu 3.3.

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

**Související kapitoly:**

Kapitola 16.3: Popis MZ/HOP (PO 1-5)

## 14.10. 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>3</sup>.

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

▶▶      ◀◀

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

<sup>3</sup> Podmínka realizace mimo cíl konvergence 1 neplatí pro projekty technické pomoci.

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

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Kód NUTS5  
CZ0311535231

Název NUTS5  
Ostrolovský Újezd

Spadá pod  
České Budějovice

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>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</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.

### 14.11. 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.

V podrobném popisu KA musí být uvedeno přiřazení KA k relevantním kapitolám rozpočtu, kterých se dotýkají (např. přiřazení ke kapitole 02.01.).

- **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.

#### Související kapitoly:

Kapitola 16.10: Klíčové aktivity (PO 1-5)

## 14.12. Rozpočet (PO 1-5)

### 14.12.1. 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 54) 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. Žadatel do jednotlivých kapitol rozpočtu vyplňuje předpokládané výdaje souhrnně za celý projekt. V kapitole „Partneři“ pak žadatel vyplňuje předpokládané výdaje z rozpočtu připadající na jednotlivé partnery.

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

Obrázek 53: Záložka „Rozpočet“ – Ilustrativní<sup>4</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 54). 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).

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

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 a její podpoložky jsou generovány 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. Vyplňují se zde předpokládané celkové způsobilé a nezpůsobilé výdaje v jednotlivých letech z celkového rozpočtu žadatele. Výdaje, připadající na daného partnera, se vyplňují dle nadefinované struktury (nepřidávají se další úrovně ze strany příjemce).

Celkové způsobilé a nezpůsobilé výdaje partnera jsou vysány v kapitole rozpočtu „Partneři“ a zároveň jsou „rozpuštěny“ v jednotlivých kapitolách 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)
- **Sloupce „2008 – 2015“** – Doplnění ze strany žadatele.
- **Celkem (předvyplněno)**

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

Rozpočet partnera

Obrázek 54: 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.

V případě výzvy 3.3 na PO3 je nezbytné u podpoložek vytvářených žadatelem uvést do tohoto pole nejen český, ale i anglický název podkapitoly.

- **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)**

### Související kapitoly:

Kapitola 16.12: Rozpočet projektu (PO 1-5)

#### 14.12.2. 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 otevrou pro editaci v případě jejich vybrání poklikem na formuláři rozpočtu. Data se vyplňují prostřednictvím polí (viz. Obrázek 56) 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 55: Záložka „Rozpočet“ – Ilustrativní<sup>5</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 56). 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>5</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 56: 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“.

**Související kapitoly:**

Kapitola 16.12: Rozpočet projektu (PO 1-5)

### 14.13. 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 bez DPH.

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 5 000,00	Způsobilé výdaje neinvestiční 0,00	Celkové nezpůsobilé výdaje 0,00
Příjmy projektu 0,00	Příjmy nezpůsobilé 0,00	Příjmy způsobilé 0,00
Způsobilé výdaje bez příjmu 5 000,00	Celkové způsobilé výdaje 5 000,00	Celkové výdaje projektu 5 000,00
Částka pro rozpad 5 000,00	<b>Rozpad financí</b>	

Dotace projektu		
Strukturální fond	%	
4 250,00		85,00
Státní rozpočet	%	
750,00		15,00

Obrázek 57: Záložka „Přehled financování“

- **Způsobilé výdaje investiční**
- **Způsobilé výdaje neinvestiční**
- **Celkové nezpůsobilé výdaje** – Součet všech výdajů projektu, které nejsou uznatelné jako způsobilé (viz. PPŽ).
- **Příjmy projektu (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“
- **Částka pro rozpad (předvyplněno)** – Částka se rovná částce v poli „Způsobilé výdaje bez příjmu“. Slouží pro rozpad dotace projekt dle typu financování (státní rozpočet, strukturální fond).
- **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%).

### Související kapitoly:

Kapitola 16.13: Přehled financování (PO 1-5)

### 14.14. 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>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
01	2 000,00	100,00	1 900,00	8.9.2010
02	3 000,00	100,00	2 900,00	8.12.2010

Σ

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Pořadí	Předpokládaná požadovaná částka	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL
02	<input type="text" value="3 000,00"/>	<input type="text" value="8.12.2010"/>
	Z toho neinvestiční (Kč)	Z toho investiční (Kč)
	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="2 900,00"/>

Obrázek 58: Záložka „Finanční plán“

- **Předpokládaná požadovaná částka** – Součet částek za všechny plánované platby se musí rovnat částce v poli „Způsobilé výdaje bez příjmů“ na záložce „Přehled financování“. V případě financování ex-ante se jedná o předpokládanou požadovanou zálohu v daném období.
- **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).

#### Související kapitoly:

Kapitola 16.15: Finanční plán (PO 1-5)

### 14.15. 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 59: Záložka „Horizontální témata“

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

#### Související kapitoly:

Kapitola 16.4: Horizontální témata (PO 1-5)

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

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

Výběr hospodářské činnosti

Zemědělství, myslivost a lesnictví

Číslo hospodářské činnosti

01

Výběr typu území

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

Číslo typu území

05

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

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

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

01

Prostředky z EU v Kč

55,00

Doplnit částku EU

Obrázek 61: 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.

**Související kapitoly:**

Kapitola 16.14: Prioritní téma (PO 1-5)

### 14.17. 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 VaVpI 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. U těch nezávazných indikátorů, kde žadatel počítá s plněním hodnot v rámci realizace projektu, nastaví cílovou hodnotu nula a vyplní pole „Datum cílové hodnoty“ (zpravidla hodnotou 31. 12. 2015). Toto nastavení je nutné z toho důvodu, že v průběhu případné realizace projektu musí příjemce vykazovat i dosažené hodnoty nezávazných indikátorů, k jejich předpokládanému plnění se tímto způsobem přihlásí.


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 vybírána i environmentální kritéria (viz. kap.14.18). Ke každému ze sledovaných environmentálních kritérií je přiřazen indikátor (viz Tabulka 1). Po zvolení příslušného monitorovacího indikátoru na této záložce a po vyplnění požadovaných hodnot, se provede automatické doplnění environmentálního kritéria na záložku „Environmentální kritéria“.

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?
11.05.19	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity	21	Nedochází vlivem projektu k záboru dosud nezastavěné půdy?



Tabulka 1: Přiřazení monitorovacího indikátoru k environmentálnímu kritériu

41.27.	Nově vybudované kapacity, plochy křivočerné	0,00	m2
41.28.	Nově vybudované kapacity, plochy jiné	0,00	m2



Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Kód indikátoru	Název indikátoru		
11.05.17	Nově vybudované kapacity 		
Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Měrná jednotka
0,00	0,00		m2
Komentář	0/2000		Otevřít v novém okně

Obrázek 62: Záložka „Monitorovací indikátory“

- **Kód indikátoru (předvyplněno)** – Kód slouží k jedinečné identifikaci indikátoru.
- **Název indikátoru (předvyplněno)** – Nezkrácený název indikátoru.
- **Výchozí hodnota** – Výchozí hodnota je vždy nula. 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. Po vyplnění pole "Cílová hodnota" se toto pole předvyplní datem z pole "Datum ukončení realizace projektu"
- **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.

U projektů spadajících do výzvy číslo 3.3, PO3 je nezbytné text do pole „Komentář“ vložit jak česky, tak anglicky.

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

### Související kapitoly:

Kapitola 16.5: Indikátory (PO 1-5)

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

Záložka slouží ke zjišťování pozitivního dopadu projektů na životní prostředí. Sledování environmentálních kritérií je bonifikováno v rámci procesu hodnocení. Stanovená cílová hodnota nemá na proces hodnocení vliv. Tato záložka je provázána se záložkou „Monitorovací indikátory“ (viz. kapitola 14.17.)


V případě výzev na PO3 jsou environmentální kritéria součástí PŽ u výzev č. 1.3, 3.3.

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

0,00


Měrná jednotka

m2 užitné plochy

Cílová hodnota

0,00

Datum cílové hodnoty

7.6.2010 

Stručný popis vlivu

0/2000

Otevřít v novém okně

Obrázek 63: 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.

#### Související kapitoly:

Kapitola 16.6: Environmentální kritéria (PO 1-4)



## 14.19. 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. 12).

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

### 14.19.1. Český dodavatel VŘ

Stát dodavatele

Česko

Český dodavatel

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

IČ

DIČ (VAT)

Zvalidováno na ARES

Validace ARES

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

V případě, že dodavatel nemá identifikační číslo, zaškrtněte:

Dodavatel nemá IČ

Potom stiskněte tlačítko 'Uložit'.

Obrázek 64: 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.
- **Hospodářsko-právní forma dodavatele** - 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 91) po kliku na tlačítko „Uložit“:
  - **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 65: Záložka „Dodavatelé VŘ“ – Dodavatel z ČR bez IČ

### 14.19.2. Zahraniční dodavatel VŘ

Stát dodavatele

Německá spolková rep.

Zahraniční dodavatel

IČ

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

Obrázek 66: 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.
- **Hospodářsko-právní forma dodavatele** – Výpis úplného názvu hospodářsko-právní formy.

### Související kapitoly:

Kapitola 16.7: Dodavatelé pro VŘ (PO 1-5)

## 14.20. Výběrová řízení (PO 1-5)

Záložka slouží k evidenci rámcových smluv a do nich zahrnutých minitendrů, výběrových řízení a soutěží o návrh 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, zrušená i nenaplněná.

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

Pro každý formu (Rámcová smlouva, Minitendr, Výběrové řízení a Soutěž o návrh) jsou definovaná určitá pole k vyplnění, jejichž zobrazení určuje vyplnění pole „Vyplňované údaje k“. Toto pole je nutné vyplnit jako první, poté požadovaná pole zobrazí. Všem výše uvedeným formám jsou společná některá pole uvedená níže. V případě rámcové smlouvy a minitendru jsou k těmto polím přidána navíc ještě pole „Celková částka RS v Kč bez DPH“ a „Název RS“.

Jako první je třeba vyplnit pole „Vyplňované údaje k“, které ovlivňuje zobrazení dalších polí.

Projekt počítá s výběrovým řízením



Pořadové číslo VŘ

Číslo ISVZ

Je VŘ evidováno v ISVZ?

Název VŘ

Vyhlašovatel VŘ

Vyplňované údaje k

Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS

Obrázek 67: Záložka „Výběrová řízení“ I

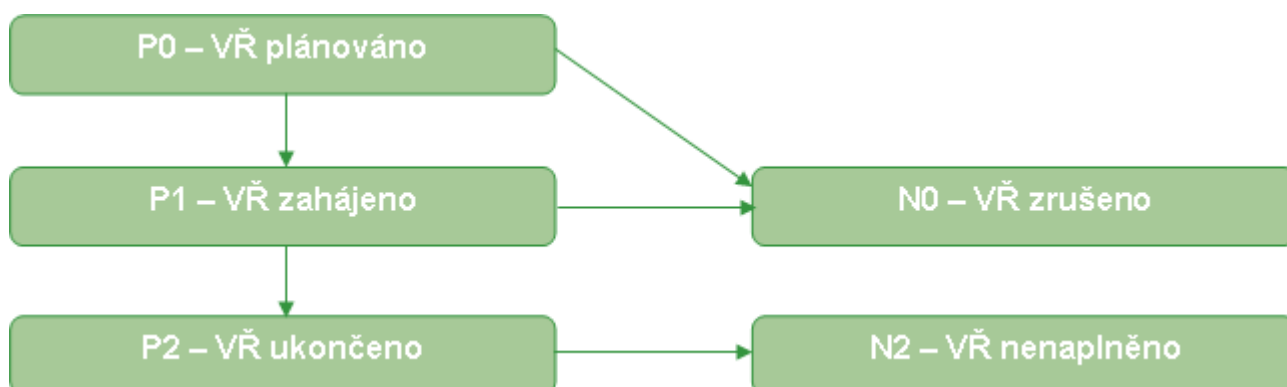
- **Projekt počítá s výběrovým řízením (předvyplněno)** – Vyplnění na základě zaškrtačovacího boxu na záložce „Projekt“.
- **Pořadové číslo VŘ (předvyplněno)** – Automaticky generované číslo, needitovatelné pole. Slouží jako identifikátor VŘ. Pole se doplní po uložení záznamu.
- **Je VŘ evidováno v ISVZ?** – Zaznamenaná informace, jestli je dané výběrové řízení evidováno v Informačním systému o Veřejných zakázkách ([www.isvzus.cz](http://www.isvzus.cz)).
- **Číslo ISVZ** – Pole se zobrazí po zaškrtnutí pole „Je VŘ evidováno v ISVZ?“ a kliku na tlačítko „Uložit“. Jedná se o osmimístné číslo přidělené VŘ v ISVZ začínající 1,5 nebo 6.
- **Název VŘ** – Žadatel uvede zakázku uvedený v oficiální dokumentaci k VŘ.

- **Vyhlašovatel VŘ** – Výběr subjektu, který vyhláší VŘ. Automaticky jsou nabízeny subjekty, které byly zadány na záložkách „Žadatel projektu“ a případně „Partner projektu“.
- **Vyplňované údaje k** – Pole pro výběr formu, zda se jedná o Rámcovou smlouvu, Minitendr, Výběrové řízení nebo Soutěž o návrh. Pole ovlivňuje zobrazení dalších polí dle výběru.

VŘ dle výše předpokládané hodnoty	Stav VŘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Druh výběrového /zadávacího řízení	Další instituty
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Specifikace druhu zadavatele	Druh VŘ podle předmětu
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Předpokládaná hodnota bez DPH	Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ	Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázek 68: Záložka „Výběrová řízení“ II

- **VŘ dle výše předpokládané hodnoty**
- **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“).
  - *N2 VŘ nenaplněno* – Smlouva nebyla naplněna, tzn., byla ukončena například výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud může prohlásit smlouvu za neplatnou.



Obrázek 69: Posoupnost přechodů mezi stavy VŘ

- **Druh výběrového/zadávacího řízení**
- **Další instituty** – Upřesnění druhu výběrového řízení (např. elektronická aukce).
- **Specifikace druhu zadavatele**

- **Druh VŘ podle předmětu** – Výběr postupu při výběrovém řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
- **Předpokládaná hodnota bez DPH** – Uvedení předpokládané celkové částky VŘ v Kč a bez DPH! Pole je povinné ve stavech VŘ „Zahájeno“, „Plánováno“ a „Zrušeno“. Ve stavech „Ukončeno“ a „Nenaplněno“ je pole nepovinné. Pole není relevantní pro formu Rámcová smlouva.
- **Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH** – Skutečná cena, na kterou byla uzavřena smlouva v Kč a bez DPH s dodavatelem VŘ. Pole je povinné k naplnění ve stavech „Ukončeno“ a „Nenaplněno“. Pole není relevantní pro formu Rámcová smlouva.
- **Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ** – V případě stavů „Zahájeno“, „Plánováno“ a „Zrušeno“ se jedná o Předpokládané datum zahájení VŘ. Ve stavech „Ukončeno“ a „Nenaplněno“ se jedná o Skutečné datum zahájení VŘ.
- **Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** - V případě stavů „Zahájeno“, „Plánováno“ a „Zrušeno“ se jedná o Předpokládané datum ukončení VŘ. Ve stavech „Ukončeno“ a „Nenaplněno“ se jedná o Skutečné datum ukončení VŘ. Ve stavu „Ukončeno“ je Skutečné datum ukončení VŘ rovno datu podpisu smlouvy všemi zúčastněnými stranami.

- Výběrové řízení s více dodavateli Je zatrženo automaticky v případě, že k VŘ existuje více dodavatelů.
- Byl podepsán dodatek s dodavatelem? Zatrhněte v případě, že je podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem.

Vítězné dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VŘ.

Obrázek 70: Záložka „Výběrové řízení“ – Zaškrťovací pole

- **Výběrové řízení s více dodavateli (plněno automaticky)** – Pole je viditelné pro VŘ ve stavu „Ukončeno“ a „Nenaplněno“. Pole se zatrhne automaticky v případě, že je k danému VŘ na záložce „Detaily VŘ“ vybrán více než jeden dodavatel.
- **Byl podepsán dodatek s dodavatelem?** - Pole je viditelné pro VŘ ve stavu „Ukončeno“ a „Nenaplněno“. Zatrnutí tohoto pole umožní vyplnit detaily o dodatku ke smlouvě na záložce „Detaily VŘ“.

#### 14.20.1. Rámcová smlouva a minitendr

V rámci B7 se zvláště vyplňují záznamy týkající se rámcové smlouvy a minitendru. Rámcová smlouva se vyplňuje pouze jedenkrát, dále se vyplňují jednotlivé minitendry spadající pod založenou rámcovou smlouvu. Vzájemné propojení je zajištěno pomocí polí „Číslo ISVZ“ (existuje-li), „Celková částka RS v Kč bez DPH“ a „Název RS“.

Je zásadní, aby hodnoty v polích „Číslo ISVZ“, „Celková částka RS v Kč bez DPH“ a „Název RS“ byly na záznamu rámcové smlouvy a jednotlivých minitendrů, pod rámcovou smlouvou spadajících, shodné.

Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS

Obrázek 71: Záložka „Výběrová řízení“ – Rámcová smlouva a minitendr

- **Celková částka RS v Kč bez DPH** - Pole je povinné ve stavech VŘ „Ukončeno“ a „Nenaplněno“. Dále pak při vyplnění pole „Číslo ISVZ“
  - *Rámcová smlouva* – Celková částka, na kterou je rámcová smlouva uzavřena.
  - *Minitendr* – Celková částka rámcové smlouvy, pod kterou minitendr spadá.
- **Název RS** – Název RS dle oficiální dokumentace. Pole je povinné ve stavech VŘ „Ukončeno“ a „Nenaplněno“. Dále pak při vyplnění pole „Číslo ISVZ“

### Související kapitoly:

Kapitola 16.8: Výběrová řízení (PO 1-5)

## 14.21. Detaily VŘ

Tato záložka doplňuje předchozí záložku „Výběrová řízení“. Je možné zde přiřadit dodavatele a dále zadat údaje o případném uzavřeném dodatku ke smlouvě s dodavatelem.

### 14.21.1. Přiřazení dodavatelů

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

Záznamy v souhrnné tabulce jsou načítány ze záložky „Výběrové řízení“ a zobrazují se pouze záznamy, které jsou ve stavu „Ukončeno“ a „Nenaplněno“.

Po kliku na vybrané VŘ v souhrnné tabulce je možné k tomuto VŘ vybrat dodavatele. Je nutné vybrat minimálně jednoho dodavatele.

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH
001	Minitendr	Výběrové řízení ukončeno	500,00
002	Výběrové řízení	Výběrové řízení nenaplněno	600,00

### Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
MINISTERSTVO FINANČÍ	00006947
Tarn	123565

Uložit Storno

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Obrázek 72: Záložka „Detaily VŘ“ – Přiřazení dodavatelů

- **Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH** – Pokud je zadán pouze jeden dodavatel, je částka (kromě rámcové smlouvy) dotažena ze záložky „Výběrová řízení“, pole „Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH“. Součet částek v tomto poli za všechny dodavatele se musí rovnat poli „Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH“.

Ke každému záznamu se přiřazuje pouze výherní dodavatel/é, kteří uskuteční danou zakázku.

### 14.21.2. Dodatek ke smlouvě s dodavatelem

Tato část záložky slouží k zadání základních informací o dodatcích, které byly uzavřeny ke smlouvě s dodavatelem. Zobrazí se po pozitivním zaškrtnutí pole „Byl podepsán dodatek s dodavatelem?“ na záložce „Výběrová řízení“ (viz. kap. 16.8).

Po kliku na vybrané VŘ v souhrnné tabulce je možné k danému VŘ vyplnit požadované údaje.

Pořadov číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ
003	Výběrové řízení generálního dodavatele stavby	Výběrové řízení nenaplňeno

#### Dodatek výběrového řízení

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>





Dodatek k výběrovému řízení číslo:

Pořadí dodatku

Datum podpisu dodatku

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku  
v Kč bez DPH



Popis změn řešených dodatkem

0/2000



Obrázek 73: Záložka „Detaily VŘ“ – Zadání údajů o dodatku ke smlouvě

- **Dodatek k výběrovému řízení číslo** – Číslo VŘ, ke kterému je dodatek zakládám. Odpovídá poli „Pořadové číslo VŘ“ na záložce „Výběrová řízení“.
- **Pořadí dodatku** – Automaticky generované číslo označující pořadí uzavřeného dodatku.
- **Datum podpisu dodatku** – Datum, kdy došlo k podpisu dodatku každou ze zúčastněných stran.



- **Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH**
- **Popis změn řešených dodatkem** – Krátký popis změn, které byly prostřednictvím dodatku provedeny oproti původnímu znění smlouvy.

Je třeba zanést všechny uzavřené dodatky v pořadí, ve kterém byly uzavřeny.

**Související kapitoly:**

Kapitola 16.9: Detaily VŘ

## 14.22. 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 74: Záložka „Publicita“

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

### Související kapitoly:

Kapitola 16.11: Publicita (PO 1-5)

### 14.23. Synergické projekty (PO 1-3)

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. V rámci OP VaVpl jsou bonifikovány pouze vazby vzniklé s OP VK, OP PI a OP PP (synergické operační programy). Dále je možné u vybraných výzev bonifikovat synergie s jinými prioritními osami OP VaVpl (výzva 3.3 na PO3). Ke každému synergickému OP je možné vložit jednu synergickou vazbu, která je identifikovaná jako nejsilnější (neplatí pro vzájemnou synergii s jinými oblastmi podpory OP VaVpl).

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 můžou mít následující formát:

- OP VK:
  - CZ.1.07/a.b.gg/yy.xxxx (např. CZ.1.07/6.6.00/50.0001), více kap. 9.
- 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>6</sup> (např. 3.1 RO02/1234) nebo
    - ◊ č.čmpppčč/čččč (např. 1.1 IN15/3215)
- OP PP:
  - č.čmp/ččč (např. 5.5 U/987) nebo
  - č.č/ččč (např. 1.6/987)

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“.

<sup>6</sup> Legenda: č – číslo, m – mezer, p - písmeno

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



Číslo OP

Oblast podpory

Podoblast podpory

Registrační číslo  
počátečního projektu

Speciální registrační číslo  
počátečního projektu ISOP

Název počátečního projektu

Cíle počátečního projektu a očekávané synergie

0/2000

Otevřít v novém okně

Obrázek 75: 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.
- **Číslo OP (předdefinovaný výběr)** – Výběr oblasti podpory, do které spadá počáteční synergický projekt.
- **Oblast podpory, Podoblast podpory (předvyplněno)** – Automaticky doplněné pole na základě výběru hodnoty v poli „Číslo OP“. Jedná se o oblast a podoblast podpory počátečního projektu.
- **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. V případě potřeby zadání počátečního synergického projektu s OP PP kontaktujte řídicí orgán OP VaVpl.

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.

U projektů spadajících do výzvy číslo 3.3, PO3 je nezbytné text do pole „Cíle počátečního projektu a očekávané synergie“ vložit jak česky, tak anglicky.

## 14.24. 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.

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 76: Záložka „Čestná prohlášení“

- **Číslo (předvyplněno)**
- **Název čestného prohlášení (předvyplněno)** – Název ČP dle souhrnné tabulky.
- **Souhlasím s čestným prohlášením** – Prostřednictvím zaškrtnutí 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.

### Související kapitoly:

Kapitola 16.19: Čestná prohlášení (PO 1-5) - MZ

Kapitola 18.3: Čestná prohlášení (PO 1-5) - ŽOP

## 14.25. Přílohy projektu (PO 1-5)

Záložka obsahuje předdefinovaný seznam příloh, které přikládá žadatel k papírové verzi PŽ (výstupu z B7). 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 B7 se oproti jiným OP 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. Je vyplňován pomocí polí, které se zobrazí po kliku na daný záznam v seznamu.

Číslo přílohy

Název přílohy

Počet listů   Doloženo v listinné podobě  Nerelevantní  Počet kopií

Přílohu zadal

Popis 0/2000 Otevřít v novém okně

Obrázek 77: Záložka „Přílohy projektu“ - Pole

- **Číslo přílohy (předvyplněno)** – Číslo dle Seznamu povinných příloh Projektové žádosti (viz. PPŽ).
- **Název přílohy (předvyplněno)** – Název přílohy dle Seznamu povinných příloh Projektové žádosti (viz. PPŽ)
- **Počet listů** – Počet listů přílohy v listinné podobě. V případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uveďte počet listů jako součet všech těchto dokumentů.
- **Počet kopií** – Počet kopií jedné přílohy.
- **Doloženo v listinné podobě** – Příloha byla přiložena k projektové žádosti v listinné podobě.
- **Nerelevantní** - Příloha nebyla přiložena k projektové žádosti v listinné podobě.
- **Přílohu zadal (předvyplněno)** – Email autora, který přílohu naposledy editoval.

- **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.

**Související kapitoly:**

Kapitola 9: Finalizace a tisk

Kapitola 10: Vrácení PŽ, MZ a ŽOP k přepracování

Kapitola 16.18: Přílohy (PO 1-5) – MZ

Kapitola 18.2: Přílohy (PO 1-5) - ŽOP

**14.26. Štítek na obálku/balík (PO 1-5)**

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

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

## Finální verze žádosti (VAVPI-IP)

Unikátní kód žádosti (hash):	0NRE1P0002
<b>NEOTVÍRAT</b>	
<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
<hr/>	
<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
<hr/>	
<b>Název projektu:</b>	OP VaVpl_02_PO1_01
<hr/>	
<b>Název žadatele:</b>	MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
<b>Adresa žadatele:</b>	Karmelitská, 7 118 00, Praha

Obrázek 78: Štítek na obálku/balík



# Monitorovací zpráva

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 18. 3. 2011 | ČÍSLO VERZE 6.0

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

Před zahájení 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 79).

MZ nelze vytvořit, pokud u předchozí finalizované MZ není v poli „Stav dle MONIT7+“ hodnota „Schváleno ŘO“.

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. 6.2.5). 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. 10).
  - „Schváleno ŘO“.
  - „Zamítnuto ŘO“

Pořadí ▲▼	Kód hlášení ▲▼	Datum finalizace ▲▼	Stav ▲▼	Stav dle MONIT7+ ▲▼	Typ hlášení ▲▼
<i>Filtr</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 79: 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 první verze 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).

### 15.1. Hlášky

Při stisku tlačítek „Kontrola“ a „Finalizace“ se zobrazuje hláška (viz kapitola 6.2.4, 6.2.5) „BN7-176824: Data dotažená ze systému MONIT7+ nejsou aktuální. Provedte nové dotažení dat (tlačítko Načíst data z MONIT7+) a zkontrolujte hodnoty na všech dostupných záložkách.“ Hláška se zobrazuje po 5 dnech od posledního načtení dat z M7+.

Tato hláška je měkká (černým písmem), tzn. pouze informativní a nebrání finalizaci MZ. Není tedy třeba načítat data, pokud jsou zobrazená data správně. V případě nového načtení dat z M7+ budou některá data přemazána daty z předchozích schválených MZ, případně PŽ.

V případě vrácení MZ k přepracování také není nutné znovu načítat data z M7+. Případné načtené dat je vhodné provést pouze po dohodě s pracovníkem ŘO.

Další možná zobrazovaná hláška je „BN7-185844 Můžete mít rozpracovanou vždy jen jednu zprávu/hlášení. Další zprávu lze založit, pokud jsou všechny předchozí zprávy zpracovány v následném systému MONIT7+.

Tato hláška se zobrazuje, v případě pokusu o založení nové MZ, v případě, že předchozí MZ nebyly odeslány z B7 do M7+, případně v M7+ nejsou schváleny ŘO. V tomto případě je nutné předchozí MZ v B7, ve stavu „Založený“, finalizovat a počkat na schválení MZ ze strany ŘO. V případě, že je třeba schválit MZ v M7+, je možné kontaktovat ŘO.

Pokud se po kliku na tlačítko „Načíst data z MONIT7+“ se v seznamu hlášek zobrazí hláška „BN7-179023: Není možné načíst další monitorovací zprávu. obraťte se prosím na vyhledávací výzvy“. Tato hláška upozorňuje, že není v M7+ povoleno vytvoření další MZ. V případě této hlášky je nutné kontaktovat ŘO.

V kapitole nejsou vypsány všechny hlášky, pouze hlášky mající zásadní význam na vyplňování MZ v B7.

## 15.2. Aktualizace dat

V rámci formuláře monitorovací zprávy je možné aktualizovat data, která jsou automaticky dotahována z M7+. Jednak je třeba data načíst při založení MZ (viz úvodní část kapitoly 15). Dále je aktualizace vhodná v případě, že se v průběh vyplňování MZ v B7 změní data v M7+ a tyto data je nutné promítnout do rozpracované MZ.

Aktualizační tlačítka jsou umístěna na formuláři MZ, záložce „Monitorovací zpráva/hlášení“.

Po aktualizaci dat může dojít ke smazání dat zadaných příjemcem. Proto je nutné aktualizované údaje zkontrolovat, zda odpovídají požadovanému stavu.

Načíst data z MONIT7+

Načíst rozpočet projektu z MONIT7+

Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Obrázek 80: Záložka „Monitorovací zpráva/hlášení“ – Tlačítka pro aktualizaci dat

- **Načíst data z MONIT7+** - Tlačítko je nutné použít při prvotním zakládání MZ v B7 (viz kapitola 15). Toto tlačítko aktualizuje všechny definované údaje v B7 z M7+.
- **Načíst rozpočet projektu z MONIT7+** - Tlačítko je nutné použít při prvotním zakládání MZ v B7 (viz kapitola 15). Toto tlačítko aktualizuje všechny údaje na záložce „Rozpočet“ (viz kapitola 16.12).
- **Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+** - Po stisku se zobrazí tabulka obsahující zaškrťovací seznam záložek a jejich částí, které je možné jednotlivé aktualizovat.

Datová oblast	
Filter	X
Záhlaví monitorovací zprávy a data o projektu	<input type="checkbox"/>
Indikátory a Environmentální kritéria	<input type="checkbox"/>
Klíčové aktivity, harmonogram a indikátory klíč. akt.	<input type="checkbox"/>
Rovné příležitosti	<input type="checkbox"/>
Publicita	<input type="checkbox"/>
Prioritní témata	<input type="checkbox"/>
Přílohy	<input type="checkbox"/>
Čestná prohlášení	<input type="checkbox"/>
Kontroly	<input type="checkbox"/>
Přehled financování	<input type="checkbox"/>
Finanční plán	<input type="checkbox"/>
Osoby žadatele	<input type="checkbox"/>
Výběrová řízení	<input type="checkbox"/>
Dodavatelé výběrových řízení	<input type="checkbox"/>
Dodatky výběrových řízení	<input type="checkbox"/>
Rozpočet projektu	<input type="checkbox"/>

Obrázek 81: Záložka „Monitorovací zpráva/hlášení“ - Zaškrťovací seznam pro aktualizaci dat

Některé záložky mají vlastní aktualizční tlačítka umístěná přímo na detailu záložky:

- **Harmonogram MZ/HoP**
- **Finanční plán**

**Související kapitoly:**

Kapitola 17: Založení žádosti o platbu a načtení dat z M7+

## 16. ZÁLOŽKY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

V následujících podkapitolách jsou uvedeny bližší informace k vyplňování jednotlivých záložek monitorovací zprávy.

### 16.1. 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 83).

Informace o projektu	
Název projektu	Název projektu
Číslo projektu	Číslo Rozhodnutí/Dodatku
CZ.1.05/5.1.00/02.0066	01/2009
Předpokládané datum zahájení realizace projektu	Předpokládané datum ukončení realizace projektu
2. listopadu 2008	31. prosince 2011
Skutečné datum zahájení realizace projektu	Datum zahájení projektu
18. března 2010	1. listopadu 2008
Název příjemce	MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY


Obrázek 82: Záložka „Monitorovací zpráva/hlášení“ – Část „Informace o projektu“

- **Název projektu (předvyplněno)**
- **Číslo projektu (předvyplněno)** – Registrační číslo uvedené na Rozhodnutí/Dodatku ve formátu CZ.o.pp/a.b.gg/yy.xxxx (viz. kap. 9).
- **Číslo Rozhodnutí/Dodatku (předvyplněno)** – Číslo Rozhodnutí/Dodatku je odlišné u individuálních projektů a projektů technické pomoci:
  - *individuální projekty* - xxxx/yy/zz<sup>7</sup>
  - *projekty technické pomoci* – zz/rrrr<sup>8</sup>
- **Předpokládané datum zahájení realizace projektu** – Datum vyplněné příjemcem v PŽ.
- **Předpokládané datum ukončení realizace projektu** – Datum vyplněné příjemcem v PŽ.
- **Skutečné datum zahájení realizace projektu** – Datum skutečného zahájení realizace projektu na základě Hlášení o zahájení realizace (Příloha č. 18 Příručky pro příjemce).
- **Datum zahájení projektu** - Datum vyplněné příjemcem v PŽ.
- **Název příjemce (předvyplněno)**

<sup>7</sup> xxxx – poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu, vv – číslo výzvy v IS, zz – pořadové číslo Rozhodnutí/Dodatku (01 - 99)

<sup>8</sup> zz – pořadové číslo Opatření, rrrr – rok podpisu Opatření

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

- **Číslo monitorovací zprávy (předvyplněno)** – Identifikační číslo vyplňované MZ ve formátu xx/yyyy<sup>9</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. Data odpovídají údajům uvedeným ve schváleném finančním plánu.
- **Datum finalizace MZ (předvyplněno)** – Datum, kdy příjemce provedl finalizaci a MZ byla přenesena do M7+.
- **Stav (předvyplněno)** – Viz. výše, kap. 15.
- **Stav dle MONIT7+ (předvyplněno)** - Viz. výše, kap. 15.
- **Typ monitorovací zprávy (předvyplněno)** – Může nabývat hodnot:
  - „Průběžná monitorovací zpráva“ – Jedná se o MZ předkládané na základě finančního plánu po dobu realizace projektu.
  - „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.

<sup>9</sup> xx – pořadové číslo MZ, yyyy – pořadové číslo projektu (Odpovídá poslednímu čtyřčíslí registračního čísla projektu CZ.1.05/č.č.čč/čč.yyyy)

- **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. Datum odpovídá poli Datum předložení ŽOZL/ŽOPL na záložce Finanční plán. V případě vrácení MZ k přepracování se toto datum nemění!
- **Zaškrtnovací pole** (viz. Obrázek 83) je třeba zaškrtnout pouze v případě, že v rámci sledovaného období došlo v těchto oblastech ke změně a je tedy potřeba provést úpravy na relevantních záložkách „Horizontální témata“, „Publicita“ a „Environmentální kritéria“.

Bez zaškrtnutí těchto polí nebude umožněna na záložkách editace polí.

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 PŽzaKontak	Kontaktní osoba ✓	Statutární zástupce
Pozice ve společnosti PŽpoziceKontakt			
Telefon I. 444444444		Telefon II. 555555555	
E-mail PŽemailKontakt@email.cz		Fax 666666666	

Obrázek 84: Záložka „Monitorovací zpráva/hlášení“ – Kontaktní a statutární osoba příjemce

V případě, že předvyplněné pole neodpovídají skutečnosti, je nezbytné kontaktovat řídicí orgán. Kontaktní údaje nelze editovat ze strany příjemce.



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

Záložka informuje o stavu administrace MZ. Její struktura by měla odpovídat položkám finančního plánu<sup>10</sup> (viz. záložka „Finanční plán“, kap. 16.14), 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>Filt</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 85: Záložka „Harmonogram MZ/HOP“

<sup>10</sup> Jednotlivé řádky harmonogramu odpovídající řádku finančního plánu mohou být ze strany ŘO doplňovány postupně.

### 16.3. Popis MZ/HOP (PO 1-5)

Záložka pro vyplnění bližších informací o projektu týkajících se především partnerů, realizace projektu a problémů, které se v rámci projektu vyskytly.

Další informace o realizaci projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
Popis problémů spojených s realizací projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
Popis provedených a plánovaných opatření na odstranění těchto problémů	0/2000	Otevřít v novém okně
Došlo ve sledovaném období ke změně v Partnerech?	0/2000	Otevřít v novém okně
Důvody k vrácení / zamítnutí MZ / výhrady ke schválení	0/2000	Otevřít v novém okně

Obrázek 86: Záložka „Popis MZ/HOP“

- **Další informace o realizaci projektu (max. 2000 znaků)** – Podrobný popis dalších skutečností týkajících se jednotlivých kroků realizace projektu, které nejsou zahrnuty v popisu klíčových aktivit (viz. kap. 16.10) nebo přímo nesouvisejí s jednotlivými aktivitami. Například:
  - Byl zřízen bankovní účet pro neinvestiční výdaje či zvláštní bankovní účet partnera.
  - V rámci první ŽOP nebudou uplatňovány všechny způsobilé výdaje realizované před vydáním rozhodnutí (projektová dokumentace, pozemek pro výstavbu infrastruktury).
  - Probíhá příprava společného pracoviště příjemce a partnerů projektu, které je nezbytnou podmínkou pro zaměstnání pracovníků partnerů v projektu s ohledem na místo výkonu práce.
  - V souladu s kapitolou „Management“ v Technickém popisu projektu byli jmenováni členové dozorčí rady.

- **Popis problémů spojených s realizací projektu (max. 2000 znaků)** – Podrobný problémů, například:
  - Řešení projektu probíhalo v souladu s plánovaným harmonogramem, s drobnými odchylkami v řádu cca x měsíců apod. Průběh probíhajících či dokončujících výběrových řízení.
- **Popis provedených a plánovaných opatření na odstranění těchto problémů (max. 2000 znaků)** – Podrobný popis opatření, například:
  - Průběžně probíhá monitorování rizik a problémů spojených s řešením projektu.
- **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, PO1-4)** - Pole pro podrobný popis změn, které nastaly v oblasti partnerství. Je nezbytné vždy uvést oficiální název partnera a dále rozvést informace týkající se změny. Pole se vypisuje pouze v případě, že projekt má partnery.

Pokud je počet znaků v poli nedostačující, vložte text pole jako nepovinnou přílohu v listinné podobě. Do pole na záložce Popis MZ/HOP vložte informaci, že text byl vložen jako nepovinná příloha. Na záložce Přílohy, příloha MZ\_09, do pole Popis uvést informaci o příloze do pole Popis.

**Související kapitoly:**

Kapitola 14.9: Popis projektu (PO 3-5)

## 16.4. 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 83). 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

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 87: Záložka „Horizontální témata“

### Související kapitoly:

Kapitola 14.15: Horizontální témata (PO 1-5)

## 16.5. Indikátory (PO 1-5)

Záložka slouží ke sledování pokroku projektu prostřednictvím monitorovacích indikátorů. Dále obsahuje údaje, ke kterým se příjemce zavázal prostřednictvím Projektové žádosti.

V případě, že se příjemci nezobrazí monitorovací indikátor, ke kterému se zavázal, nebo se jedná o indikátor nezávazný, jehož dosaženou hodnotu by však příjemce v dané MZ měl vykázat, kontaktuje projektového manažera a situaci mu oznámí.

Po vybrání indikátoru v souhrnné tabulce, je možné doplnit pole „Dosažená hodnota“ a „Datum dosažené hodnoty“.

Prostřednictvím indikátorů 11.05.18 a 11.05.19 jsou naplňovány i hodnoty environmentálních kritérií (viz. kap. 14.17 a 14.18). Po zadání údajů do polí „Dosažená hodnota“ a „Datum dosažené hodnoty“ u daných indikátorů, je umožněno načtení těchto údajů do environmentálních kritérií číslo 20 a 21 na záložce „Environmentální kritéria“.

Kód nár.číselníku ▲▼	Název indikátoru ▲▼	Dosažená hodnota ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
07.01.01	počet vytvořených pracovních míst - pro muže	10,00
49.13.00	počet podpořených projektů zaměřených na OP VaV celkem	20,00

Kód nár.číselníku  
07.01.01

Měrná jednotka  
PM

Název indikátoru

počet vytvořených pracovních míst - pro muže

Výchozí hodnota

10,00

Cílová hodnota

50,00

Dosažená hodnota před podáním  
monitorovací zprávy/hlášení

10,00

Dosažená hodnota

10,00

Datum dosažené hodnoty

30.9.2010

Komentář

0/2000

Otevřít v novém okně

Obrázek 88: Záložka „Indikátory“

- **Dosažená hodnota** – Hodnota, které bylo dosaženo kumulativně od začátku projektu k poslednímu dni daného sledovaného období.

- **Datum dosažené hodnoty (předvyplněno)** – Datum, kdy bylo dosaženo cílové hodnoty. Datum musí být v rozmezí sledovaného období MZ (viz kap. 16.1). Pole je automaticky předvyplněno datem z pole „Sledované období do“ na záložce „Monitorovací zpráva/hlášení“.
- **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).

#### **Související kapitoly:**

Kapitola 14.17: Monitorovací indikátory (PO 1-5)

## 16.6. 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 83).

Hodnoty v poli „Dosažená hodnota“ jsou dotahovány ze záložky „Monitorovací indikátory“, z údajů uvedených u indikátorů 11.09.18 a 11.09.19 (viz. kap. 14.17 a 14.18).

V případě výzev na PO3 jsou partneři součástí PŽ pouze u výzev č. 1.3, 3.3.

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 (předvyplněna)** – 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 cílového hodnoty.

### Související kapitoly:

Kapitola 14.18: Environmentální kritéria (PO 1-4)

## 16.7. 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. 12).

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

### 16.7.1. Český dodavatel VŘ

Stát dodavatele

Česko

Český dodavatel

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

IČ  DIČ (VAT)  Zvalidováno na ARES

Validace ARES

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

V případě, že dodavatel nemá identifikační číslo, zaškrtněte:

Dodavatel nemá IČ

Potom stiskněte tlačítko 'Uložit'.

Obrázek 90: 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.
- **Hospodářsko-právní forma dodavatele** - 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 91):
  - **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 91: Záložka „Dodavatelé VŘ“ – Dodavatel z ČR bez IČ

### 16.7.2. Zahraniční dodavatel VŘ

Stát dodavatele

Německá spolková rep.

Zahraniční dodavatel

IČ

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

Obrázek 92: 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.
- **Hospodářsko-právní forma dodavatele** – Vypis úplného názvu hospodářsko-právní formy.

#### Související kapitoly:

Kapitola 14.19: Dodavatelé pro VŘ (PO 1-5)

## 16.8. Výběrová řízení (PO 1-5)

Záložka slouží k evidenci rámcových smluv a do nich zahrnutých minitendrů, výběrových řízení a soutěží o návrh 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, zrušená i nenaplněná.

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 (např. jedno VŘ rozděleno do více VŘ nebo více VŘ sloučeno do jednoho VŘ), je nezbytné toto/tyto VŘ zrušit převedením do stavu „Zrušeno“ a založit nové/nová VŘ. Odkaz na původní VŘ je nezbytné uvést do pole „Popis“.

Změny ve VŘ zadávejte jako informativní změnu na záložce „Změny v projektu (viz kapitola 16.17).“

Pro každý formu (Rámcová smlouva, Minitendr, Výběrové řízení a Soutěž o návrh) jsou definovaná určitá pole k vyplnění, jejichž zobrazení určuje vyplnění pole „Vyplňované údaje k“. Toto pole je nutné vyplnit jako první, poté požadovaná pole zobrazí. Všem výše uvedeným formám jsou společná některá pole uvedená níže. V případě rámcové smlouvy a minitendru jsou k těmto polím přidána navíc ještě pole „Celková částka RS v Kč bez DPH“ a „Název RS“.

Jako první je třeba vyplnit pole „Vyplňované údaje k“, které ovlivňuje zobrazení dalších polí.

Pořadové číslo VŘ		Číslo ISVZ	
	<input checked="" type="checkbox"/> Je VŘ evidováno v ISVZ?		<input type="text"/>
Název VŘ	<input type="text"/>		
Vyhlašovatel VŘ	<input type="text"/>		
Vyplňované údaje k	<input type="text"/>	Celková částka RS v Kč bez DPH	<input type="text"/>
Název RS	<input type="text"/>		

Obrázek 93: Záložka „Výběrové řízení“ II

- **Pořadové číslo VŘ** – Automaticky generované číslo, needitovatelné pole. Slouží jako identifikátor VŘ. Pole se doplní po uložení záznamu.
- **Je VŘ evidováno v ISVZ?** – Zaznamenaná informace, jestli je dané výběrové řízení evidováno v Informačním systému o Veřejných zakázkách ([www.isvzus.cz](http://www.isvzus.cz)).
- **Číslo ISVZ** – Pole se zobrazí po zaškrtnutí pole „Je VŘ evidováno v ISVZ?“ a kliku na tlačítko „Uložit“. Jedná se o osmimístné číslo přidělené VŘ v ISVZ začínající 1,5 nebo 6.
- **Název VŘ** – Příjemce uvede název zakázky uvedený v oficiální dokumentaci k VŘ.

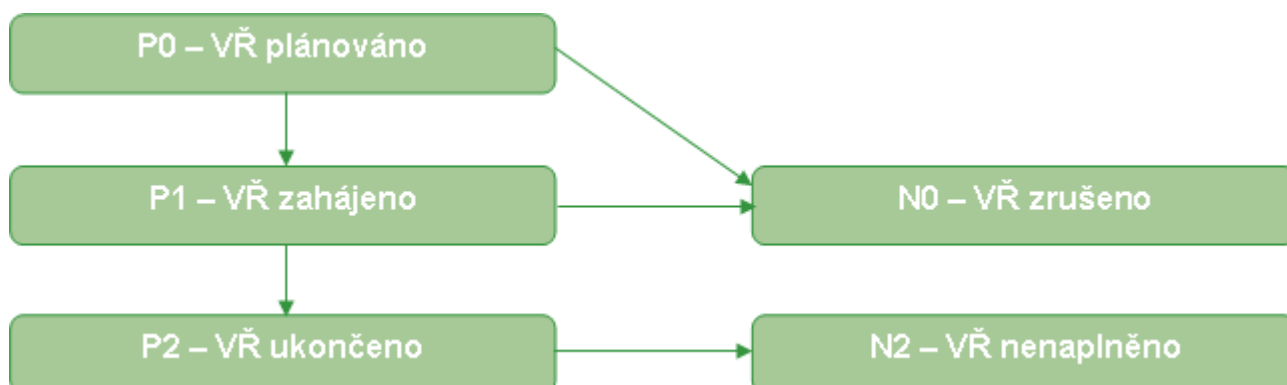
NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 18. 3. 2011 | ČÍSLO VERZE 6.0

- **Vyhlašovatel VŘ** – Výběr subjektu, který vyhlašuje VŘ. Automaticky jsou nabízeny subjekty, které jsou v nadřazeném systému ŘO založeny jako žadatele nebo případně partner.
- **Vyplňované údaje k** – Pole pro výběr formu, zda se jedná o Rámcovou smlouvu, Minitendr, Výběrové řízení nebo Soutěž o návrh. Pole ovlivňuje zobrazení dalších polí dle výběru.

VŘ dle výše předpokládané hodnoty	Stav VŘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Druh výběrového /zadávacího řízení	Další instituty
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Specifikace druhu zadavatele	Druh VŘ podle předmětu
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Předpokládaná hodnota bez DPH	Nasmmlouvaná cena v Kč bez DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ	Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Popis	0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
<input type="text"/>	

Obrázek 94: Záložka „Výběrové řízení“ I

- **VŘ dle výše předpokládané hodnoty**
- **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“).
  - *N2 VŘ nenaplněno* – Smlouva nebyla naplněna, tzn., byla ukončena například výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud prohlásil smlouvu za neplatnou.



Obrázek 95: Posoupnost přechodů mezi stavy VŘ

### - Druh výběrového řízení/zadávacího řízení

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 18. 3. 2011 | ČÍSLO VERZE 6.0

- **Další instituty** – Upřesnění druhu výběrového řízení (např. elektronická aukce).
- **Specifikace druhu zadavatele**
- **Druh VŘ podle předmětu** – Příjemce vybere postup při výběrovém řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
- **Předpokládaná hodnota bez DPH** – Příjemce uvede předpokládanou celkovou částku VŘ v Kč a bez DPH! Pole je povinné ve stavech VŘ „Zahájeno“, „Plánováno“ a „Zrušeno“. Ve stavech „Ukončeno“ a „Nenaplněno“ je pole nepovinné. Pole není relevantní pro formu Rámcová smlouva.
- **Nasmlouvaná cena** – Skutečná cena, na kterou byla uzavřena smlouva s dodavatelem VŘ. Pole je povinné k naplnění ve stavech „Ukončeno“ a „Nenaplněno“. Pole není relevantní pro formu Rámcová smlouva.
- **Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ** - V případě stavů „Zahájeno“, „Plánováno“ a „Zrušeno“ se jedná o Předpokládané datum zahájení VŘ. Ve stavech „Ukončeno“ a „Nenaplněno“ se jedná o Skutečné datum zahájení VŘ.
- **Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** - V případě stavů „Zahájeno“, „Plánováno“ a „Zrušeno“ se jedná o Předpokládané datum ukončení VŘ. Ve stavech „Ukončeno“ a „Nenaplněno“ se jedná o Skutečné datum ukončení VŘ. Ve stavu „Ukončeno“ je Skutečné datum ukončení VŘ rovno datu podpisu smlouvy všemi zúčastněnými stranami.
- **Popis (max. 2000 znaků)** – Základní popis VŘ a probíhajících aktivit vztahujících se k VŘ. Dále informaci, že se VŘ vztahuje k více projektů, vč. registračních čísel těchto projektů.

- Výběrové řízení s více dodavateli Je zatrženo automaticky v případě, že k VŘ existuje více dodavatelů.
- Byl podepsán dodatek s dodavatelem? Zatrhněte v případě, že je podepsán dodatek ke smlouvě s dodavatelem.

Vítězné dodavatele a dodatky výběrového řízení zadejte na záložce Detaily VŘ.

Obrázek 96: Záložka „Výběrové řízení“ – Zaškrtačací pole

- **Výběrové řízení s více dodavateli (plněno automaticky)** – Pole je viditelné pro VŘ ve stavu „Ukončeno“ a „Nenaplněno“. Pole se zatrhne automaticky v případě, že je k danému VŘ na záložce „Detaily VŘ“ vybrán více než jeden dodavatel.
- **Byl podepsán dodatek s dodavatelem?** - Pole je viditelné pro VŘ ve stavu „Ukončeno“ a „Nenaplněno“. Zatrnutí tohoto pole umožní vyplnit detaily o dodatku ke smlouvě na záložce „Detaily VŘ“.

### 16.8.1. Rámcová smlouva a minitendr

V rámci B7 se zvláště vyplňují záznamy týkající se rámcové smlouvy a minitendru. Rámcová smlouva se vyplňuje pouze jedenkrát, dále se vyplňují jednotlivé minitendry spadající pod založenou rámcovou smlouvu. Vzájemné propojení je zajištěno pomocí polí „Číslo ISVZ“ (existuje-li), „Celková částka RS v Kč bez DPH“ a „Název RS“.

Je zásadní, aby hodnoty v polích „Číslo ISVZ“, „Celková částka RS v Kč bez DPH“ a „Název RS“ byly na záznamu rámcové smlouvy a jednotlivých minitendrů, pod rámcovou smlouvou spadajících, shodné.

Celková částka RS v Kč bez DPH

Název RS

Obrázek 97: Záložka „Výběrová řízení“ – Rámcová smlouva a minitendr

- **Celková částka RS v Kč bez DPH** - Pole je povinné ve stavech VŘ „Ukončeno“ a „Nenaplněno“. Dále pak při vyplnění pole „Číslo ISVZ“
  - *Rámcová smlouva* – Celková částka, na kterou je rámcová smlouva uzavřena.
  - *Minitendr* – Celková částka rámcové smlouvy, pod kterou minitendr spadá.
- **Název RS** – Název RS dle oficiální dokumentace. Pole je povinné ve stavech VŘ „Ukončeno“ a „Nenaplněno“. Dále pak při vyplnění pole „Číslo ISVZ“

### Související kapitoly:

Kapitola 14.20: Výběrová řízení (PO 1-5)

## 16.9. Detaily VŘ

Tato záložka doplňuje předchozí záložku „Výběrová řízení“. Je možné zde přiřadit dodavatele a dále zadat údaje o případném uzavřeném dodatku ke smlouvě s dodavatelem.

### 16.9.1. Přiřazení dodavatele k VŘ

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

Záznamy v souhrnné tabulce jsou načítány ze záložky „Výběrové řízení“ a zobrazují se pouze záznamy, které jsou ve stavu „Ukončeno“ a „Nenaplněno“.

Po kliku na vybrané VŘ v souhrnné tabulce je možné k tomuto VŘ vybrat dodavatele. Je nutné vybrat minimálně jednoho dodavatele.

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH
001	Minitendr	Výběrové řízení ukončeno	500,00
002	Výběrové řízení	Výběrové řízení nenaplněno	600,00

### Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
MINISTERSTVO FINANČÍ	00006947
Tarn	123565

Uložit Storno

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Obrázek 98: Záložka „Detaily VŘ“ – Přiřazení dodavatelů k VŘ

- **Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH** – Pokud je zadán pouze jeden dodavatel, je částka (kromě rámcové smlouvy) dotažena ze záložky „Výběrová řízení“, pole „Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH“. Součet částek v tomto poli za všechny dodavatele se musí rovnat poli „Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH“.

Ke každému záznamu se přiřazuje pouze výherní dodavatel/é, kteří uskuteční danou zakázku.

### 16.9.2. Dodatek ke smlouvě s dodavatelem

Tato část záložky slouží k zadání základních informací o dodatcích, které byly uzavřeny ke smlouvě s dodavatelem. Zobrazí se po pozitivním zaškrtnutí pole „Byl podepsán dodatek s dodavatelem?“ na záložce Výběrová řízení“ (viz. kap. 16.8).

Po kliku na vybrané VŘ v souhrnné tabulce je možné k danému VŘ vyplnit požadované údaje.

Pořadov číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ
003	Výběrové řízení generálního dodavatele stavby	Výběrové řízení nenaplňeno

#### Dodatek výběrového řízení

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>	<input type="text" value="Filtr"/>





Dodatek k výběrovému řízení číslo:

Pořadí dodatku

Datum podpisu dodatku

Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku  
v Kč bez DPH



Popis změn řešených dodatkem

0/2000



Obrázek 99: Záložka „Detaily VŘ“ – Zadání údajů o dodatku ke smlouvě

- **Dodatek k výběrovému řízení číslo** – Číslo VŘ, ke kterému je dodatek zakládám. Odpovídá poli „Pořadové číslo VŘ“ na záložce „Výběrová řízení“.
- **Pořadí dodatku** – Automaticky generované číslo označující pořadí uzavřeného dodatku.
- **Datum podpisu dodatku** – Datum, kdy došlo k podpisu dodatku každou ze zúčastněných stran.
- **Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH**

- **Popis změn řešených dodatkem** – Krátký popis změn, které byly prostřednictvím dodatku provedeny oproti původnímu znění smlouvy.

Je třeba zanést všechny uzavřené dodatky v pořadí, ve kterém byly uzavřeny.

**Související kapitoly:**

Kapitola 14.21: Detaily VŘ



## 16.10. 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

PŽnazevKA1

Období realizace

Začátek

29.7.2010

Konec

31.7.2010

Náklady na klíčovou aktivitu

Celkové výdaje aktivity

2 050,00

Celkové způsobilé výdaje

1 000,00

Celkové nezpůsobilé výdaje

1 050,00

Obrázek 100: 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 částce v poli „Celkové způsobilé výdaje“ 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
0,00	0,00
Požadovaná částka za sledované období	Plánovaná částka na příští sledované období
0,00	0,00

Obrázek 101: Záložka „Klíčové aktivity“ – Části „Aktuální finanční výhled“, „Aktuální stav“

#### - Realizované způsobilé výdaje od zahájení projektu

- V 1. MZ je hodnota shodná s částkou v poli „Požadovaná částka za sledované období“.
- V dalších MZ je hodnota součtem údajů tohoto pole z předchozí MZ plus hodnota realizovaných způsobilých výdajů za tuto MZ.
- Součet polí „Celkové výdaje aktivity“ všech klíčových aktivit se musí rovnat dosud prokázaným výdajům v Kč + aktuálně prokázaným výdajům v Kč bez DPH (viz Přehled čerpání způsobilých výdajů).

#### - Požadovaná částka za sledované období

- Požadovaná částka navazující na Soupisku účetních dokladů.
- Předpokládá se, že hodnota nebude vyšší než hodnota v poli „Plánovaná částka za sledované období“.

#### - Plánovaná částka za sledované období - Částka v tomto poli odpovídá částce v poli „Plánovaná částka za příští sledované období“ v předchozí MZ.

#### - Plánovaná částka za příští sledované období – Naplánovaná hodnota výdajů v souladu s Finančním plánem.

Podrobný popis realizace klíčové aktivity

ve vazbě na rozpočet

1903/2000

Otevřít v novém okně

Realizace projektu bude probíhat v rámci vysokoškolského ústavu Ústav pro nanomateriály, pokročilé technologie a inovace. Činnost Ústavu je řízena ředitelem Ústavu. Řediteli jsou přímo podřízeni tajemnice/tajemník a

Výstup klíčové aktivity

391/2000

Otevřít v novém okně

Výstupem této klíčové aktivity jsou:

\*pořádané kurzy pro pracovníky a studenty zapojené do aktivit Centra\*

\*získané kontakty z účasti na výstavách a veletrzích, které vyústí ve společné projekty VaV\*

\*kvalitní tým projektového servisu, který umožní efektivní správu společných projektů VaV\*

Aktuální stav

0/2000

Otevřít v novém okně

Aktuální stav II

0/2000

Otevřít v novém okně

Obrázek 102: Záložka „Klíčové aktivity“ - Textová pole

- **Podrobný popis realizace klíčové aktivity ve vazbě na rozpočet (předvyplněno, max. 2000 znaků)** – Neditovatelné pole. Obsahuje informace o KA uvedené příjemcem v PŽ.
- **Výstup klíčové aktivity (max. 2000 znaků)** – Neditovatelné pole. Obsahuje informace o KA uvedené příjemcem v PŽ.
- **Aktuální stav a Aktuální stav II** – Krátký popis aktivit, které se uskutečnily na dané KA v průběhu sledovaného období.

### Související kapitoly:

Kapitola 14.11: Klíčové aktivity (PO 1-5)

## 16.11. 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 83).

Název publicity

Jiné formy zajištění publicity projektu

Popis

0/2000

Otevřít v novém okně

Obrázek 103: 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.

### Související kapitoly:

Kapitola 14.22: Publicita (PO 1-5)

## 16.12. 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 14.12 týkající se PŽ. Úprava se provádí stejným způsobem jako prvotní vyplnění rozpočtu kliknutím na nejnižší úroveň podkapitoly rozpočtu a úpravou dat zobrazených v editační tabulce pod rozpočtem.

Příjemce má možnost přidat jednu úroveň podkapitolu pod již nadefinovanou kapitolu jako v případě PŽ.

Částky se vyplňují v Kč bez DPH.

**Individuální projekty:** Příjemce zaznamenává do rozpočtu pouze nepodstatné změny rozpočtu, případně podstatné změny méně závazné, které nevyžadují Dodatek k Rozhodnutí, po jejich schválení ŘO. Podstatné změny, které vyžadují Dodatek k Rozhodnutí, se promítnou do rozpočtu po jeho vydání ze strany ŘO a načtení dat z M7+ v nejbližší MZ po vydání Dodatku.

Kód ▲▼	Název výdaje ▲▼	Podíl na CZV v % ▲▼	2008 ▲▼	2009 ▲▼	2010 ▲▼	2011 ▲▼	F
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>F</i>
01	Nehmotný majetek	100,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02	Hmotný majetek	0,00	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	0,00
04	Služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
05	Publicita	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
06	Cestovné	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
07	Režijní výdaje	0,00	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	0,00
09	Osobní výdaje	0,00	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	0,00
10.01	Celkové způsobilé výdaje invest	100,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.02	Celkové způsobilé výdaje neinvi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	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	0,00
11.02	Nezpůsobilé výdaje neinvestičn	0,00	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	0,00
12	Celkové výdaje projektu	100,00	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Příjmy projektu celkem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.01	Příjmy projektu připadající na zp	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.02	Příjmy projektu připadající na ne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Obrázek 104: 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 105: Záložka „Rozpočet“ – Ilustrativní obrázek - Pole

Pro umožnění editace rozpočtu je nezbytné zohlednit následující:

- V B7 musí být načten rozpočet projektu prostřednictvím tlačítka „Načíst rozpočet projektu z MONIT7+“, které je umístěno na záložce „Monitorovací zpráva/hlášení“.
- Editace je umožněna pouze na nejnižší podkapitole, nadřazené kapitoly se vypočítávají automaticky z kapitol podřízených.

Obrázek 106: Záložka „Rozpočet“ – Pole „Zdůvodnění úpravy rozpočtu“

- **Zdůvodnění úpravy rozpočtu** – Stručný popis změn v rozpočtu a důvodů k provedení změny.

#### Související kapitoly:

Kapitola 14.12.1: Rozpočet projektu (PO 1-4)

Kapitola 14.12.2: Rozpočet projektu (PO 5)

### 16.13. 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 14.13 k Projektové žádosti.

Způsobilé výdaje investiční	Způsobilé výdaje neinvestiční	Celkové nezpůsobilé výdaje
0,00	48 862 640,00	0,00
Příjmy projektu	Příjmy nezpůsobilé	Příjmy způsobilé
0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje bez příjmu	Celkové způsobilé výdaje	Celkové výdaje projektu
48 862 640,00	48 862 640,00	48 862 640,00
Částka pro rozpad		<b>Rozpad financí</b>
48 862 640,00		

Dotace projektu		
Strukturální fond	%	
41 533 244,00		85,00
Státní rozpočet	%	
7 329 396,00		15,00

Obrázek 107: Záložka „Přehled financování“

#### Související kapitoly:

Kapitola 14.13: Přehled financování (PO 1-5)

### 16.14. 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 108: Záložka „Prioritní téma“

#### Související kapitoly:

Kapitola 14.16: Kategorizace pomoci (PO 1-5)



### 16.15. 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.

**Individuální projekty:** Finanční plán se musí shodovat s Přílohou č. 2 k Rozhodnutí včetně Data předpokládaného předložení ŽOZL/ŽOPL. Toto datum se nemění ani v případě dřívějšího předložení dokumentu.

**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.

Zdůvodnění úpravy finančního plánu 0/2000

Obrázek 109: 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** – Datum dle Přílohy č. 2 k Rozhodnutí. Datum se nemění ani v případě dřívějšího předložení dokumentu.
- **Zdůvodnění úpravy finančního plánu** – V případě, že došlo k úpravě řádků finančního plánu, je třeba tuto skutečnost popsat a zdůvodnit.

Pole „Zdůvodnění úpravy finančního plánu“ je třeba vyplnit vždy, pokud došlo k jakékoliv úpravě plánu. Popis musí obsahovat přesný popis, co bylo upraveno.

### Související kapitoly:

Kapitola 14.14: Finanční plán (PO 1-5)

## 16.16. Kontroly (PO 1-5)

Záložka slouží pro uvedení všech ukončených kontrol za monitorovací období, které byly provedené jiným subjektem než ŘO OP VaVpl.

Číslo kontroly	Název kontroly	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Datum kontroly od	Datum ukončení kontroly	Nápravná opatření splněna
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Byla kontrola provedena v rámci daného monitorovacího období?	Datum odstranění
<input type="checkbox"/>	Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost?	<input type="text"/>

Obrázek 110: Záložka „Kontroly“ – Část I

- **Číslo kontroly (max. 12 znaků)** – Uvedte číslo, pod kterým provedenou kontrolu vede subjekt provádějící kontrolu.
- **Název kontroly (max. 255 znaků)**
- **Datum kontroly od** – Datum oficiálního zahájení kontroly.
- **Datum ukončení kontroly** – Datum oficiálního ukončení kontroly.
- **Nápravná opatření splněna**
- **Datum odstranění** – Datum, kdy došlo k odstranění všech uložených nápravných opatření.
- **Byla kontrola provedena v rámci daného monitorovacího období?**
- **Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost?**

Název subjektu, který kontrolu provádí/provedl	0/250	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
Předmět kontroly	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
Závěry kontroly	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
Popis nápravných opatření, poznámky	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		

Obrázek 111: Záložka „Kontroly“ – Část II

- **Název subjektu, který kontrolu provádí/provedl (max. 2000 znaků)** – Úplný název subjektu (ne zkratkou) subjektu, který provedl kontrolu včetně právní subjektivity.
- **Předmět kontroly (max. 2000 znaků)**

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 18. 3. 2011 | ČÍSLO VERZE 6.0

- Závěry kontroly (max. 2000 znaků)
- Popis nápravných opatření, poznámky (max. 2000 znaků)

## 16.17. Změny v projektu (PO 1-4)

Záložka slouží k zaznamenávání změn, které se vyskytnou v rámci projektu. Jedná se o změny informativní, nepodstatné a podstatné.

Změny informativní a nepodstatné se vykazují za monitorovací období a případně před jejich faktickým nastáním. Změny podstatné se do B7 zaznamenávají po podpisu Dodatku k Rozhodnutí.

Je vhodné konzultovat plánované změny v projektu s příslušným PM/FM v dostatečném předstihu!

Typ změny projektu <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	Typ nepodstatné změny <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Změny projektu v rámci monitorovacího období	Datum oznámení na ŘO <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Dodatek k Rozhodnutí/Opatření podepsán <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	Číslo Dodatku k Rozhodnutí/Opatření <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Popis změny projektu <input style="width: 95%; height: 40px;" type="text"/>	0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
Popis změny projektu II <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>

Obrázek 112: Záložka „Změny v projektu“

- **Typ změny projektu** – Určení typu změny na projektu. Pole je nutné vyplnit jako první, ovlivňuje zobrazení dalších polí.
- **Typ nepodstatné změny** – Pole se zobrazí po vybrání hodnoty „Nepodstatná“ v poli „Typ změny projektu“ a blíže specifikuje typ nepodstatné změny.
- **Změny projektu v rámci monitorovacího období** – Informace, zda změna nastala v průběhu sledovaného období, za které je MZ vyplňována.
- **Datum oznámení na ŘO** – Datum, kdy došlo oficiálně k oznámení změny ŘO.
- **Dodatek k Rozhodnutí/Opatření podepsán** - Pole se zobrazí po vybrání hodnoty „Podstatná s Dodatkem“ v poli „Typ změny projektu“. Jedná se o datum, kdy byl dodatek podepsán všemi zúčastněnými osobami.
- **Číslo Dodatku k Rozhodnutí/Opatření** – Pole se zobrazí po vybrání hodnoty „Podstatná s Dodatkem“ v poli „Typ změny projektu“. Hodnota pole musí být shodná s hodnotou v poli „Číslo Rozhodnutí/Dodatku“ na záložce „Monitorovací zpráva/hlášení“. Číslo má formát:
  - *individuální projekty* - xxxx/yy/zz<sup>11</sup>
  - *projekty technické pomoci* – zz/rrrr<sup>12</sup>

<sup>11</sup> xxxx – poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu, vv – číslo výzvy v IS, zz – pořadové číslo Rozhodnutí/Dodatku (01 - 99)

<sup>12</sup> zz – pořadové číslo Opatření, rrrr – rok podpisu Opatření

- **Popis změny projektu a Popis změny projektu II (max. 2000 znaků)** – Uvedení popisu charakteru změny (čeho se změna týká).

Přílohy k Rozhodnutí

0/2000

Otevřít v novém okně

Přílohy k Projektové žádosti

0/2000

Otevřít v novém okně

Stav řešení

0/2000

Otevřít v novém okně

- **Přílohy k Rozhodnutí (max. 2000 znaků)** - Bližší specifikace části dokumentu nebo přílohy dokumentu, které se změna týká (např. Příloha č. 1).
- **Přílohy k Projektové žádosti (max. 2000 znaků)** - Bližší specifikace části dokumentu nebo přílohy dokumentu, které se změna týká (např. Příloha č. 1).
- **Stav řešení (max. 2000 znaků)** - Pole se zobrazuje pouze při vybrání hodnoty „Podstatná s Dodatkem“ v poli „Typ změny projektu“ a je relevantní pouze pro projekty spadající pro prioritní osu 5.

## 16.18. Přílohy (PO 1-5)

Záložka obsahuje předdefinovaný seznam příloh, které přikládá příjemce k papírové verzi MZ (výstupu z Benefit7). V případě, že 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 nekládají dokumenty v elektronické podobě, pouze se zde stvrdí jejich přiložení.

Číslo přílohy	Přílohu zadal		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Počet listů	Počet kopií	Datum schválení	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Doloženo v listinné podobě <input type="checkbox"/> Nerelevantní
Název přílohy	<input type="text"/>		
Popis	0/2000	<input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>	
<input type="text"/>			

Obrázek 113: Záložka „Přílohy“

- **Číslo přílohy (předvyplněno)** – Číslo dle listinné podoby formuláře MZ (viz PPŽ).
- **Přílohu zadal (předvyplněno)** – Email autora, který přílohu naposledy editoval.
- **Počet listů** – Počet listů přílohy v listinné podobě. V případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uveďte počet listů jako součet všech těchto dokumentů.
- **Počet kopií** – Počet kopií jedné přílohy.
- **Datum schválení** – Datum, kdy byla příloha ze strany příjemce schválena. Není nutné pole vyplňovat.
- **Doloženo v listinné podobě** – Příloha byla přiložena k MZ v listinné podobě.
- **Nerelevantní** – Příloha byla přiložena k MZ v listinné podobě.
- **Název přílohy (předvyplněno)** – Název přílohy dle listinné podoby formuláře MZ (viz PPŽ).
- **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.

### Související kapitoly:

Kapitola 14.25: Přílohy projektu (PO 1-5) – PŽ

Kapitola 18.2: Přílohy (PO 1-5) - ŽOP

## 16.19. Čestná prohlášení (PO 1-5)

Čestná prohlášení (ČP) jsou součástí tištěného výstupu MZ. Pro úspěšnou finalizaci je nutné vyjádřit souhlas se předdefinovanými ČP. U individuálních projektů (projekty spadající do prioritních os 1 – 5) se vyskytují čestná prohlášení s číslem MZ\_09 a MZ\_10. U těchto ČP je vyžadováno zaškrtnutí u právě jednoho z těchto ČP.

Souhlas s ČP 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 MZ podepsat každým z těchto zástupců.

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 114: 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 MZ finalizovat a ta 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.

### Související kapitoly:

Kapitola 9: Finalizace a tisk

Kapitola 10: Vrácení PŽ, MZ a ŽOP k přepracování

Kapitola 14.24: Čestná prohlášení (PO 1-5)

Kapitola 18.3: Čestná prohlášení (PO 1-5)



# Žádost o platbu

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 18. 3. 2011 | ČÍSLO VERZE 6.0

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

Před zahájení 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 115).

Novou ŽOP nelze vytvořit, pokud u předchozí finalizované ŽOP není v poli „Stav dle MONIT7+“ hodnota „Schválena“.

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 zaškrtnutí 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. 6.2.5). 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. 10).
  - „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				

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Načíst data z MONIT7+

Obrázek 115: 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 první verze ŽOP je vždy nutné načíst data z M7+. Tuto operaci je nutné provést taky v případě, že byly v M7+ provedeny nějaké úpravy, které je třeba promítnout do ŽOP.

V případě vrácení ŽOP k přepracování není nutné znovu načítat data z M7+. Případné načtení dat je možné provést pouze po dohodě s pracovníkem ŘO. Po načtení dat budou

některá data z aktuální ŽOP přemazána daty z předchozích schválených ŽOP, případně PŽ.

### 17.1. Hlášky

Při stisku tlačítek „Kontrola“ a „Finalizace“ se zobrazuje hláška (viz. kapitola 6.2.4, 6.2.5) „BN7-169952: Data dotažená ze systému MONIT7+ nejsou aktuální, proveďte nové dotažení dat (tlačítko Načíst data z MONIT7+).“ Hláška se zobrazuje po 5 dnech od posledního načtení dat z M7+.

Tato hláška je tvrdá (červeným písmem). V případě jejího nesplnění nebude umožněna finalizace ŽOP. Je třeba opětovně načíst data. V případě nového načtení dat z M7+ budou některá data přemazána daty z předchozích schválených ŽOP, případně PŽ.

V kapitole nejsou vypsány všechny hlášky, pouze hlášky mající zásadní význam na vyplňování MZ v B7.

#### **Související kapitoly:**

Kapitola 15: Založení Monitorovací zprávy a načtení dat z M7+

## 18. ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI O PLATBU

V následujících podkapitolách jsou uvedeny bližší informace k vyplňování jednotlivých záložek žádosti o platbu.

### 18.1. 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 základně načtení dat z M7+.

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

Obrázek 116: Záložka „Žádost o platbu“ – Část „Informace o projektu“

- **Název projektu (předvyplněno)**
- **Číslo projektu (předvyplněno)** – Registrační číslo uvedené na Rozhodnutí/Dodatku ve formátu CZ.o.pp/a.b.gg/yy.xxxx (viz. kap. 9).
- **Číslo Rozhodnutí/Dodatku (předvyplněno)** – Číslo Rozhodnutí/Dodatku je odlišné u individuálních projektů a projektů technické pomoci:
  - *individuální projekty* - xxxx/yy/zz<sup>13</sup>
  - *projekty technické pomoci* – zz/rrrr<sup>14</sup>
- **Název příjemce (předvyplněno)**

Data v části „Informace o projektu“ jsou nataženy z IS Monit7+. Není umožněna jejich editace ze strany příjemce. V případě špatných údajů je nezbytné kontaktovat řídicí orgán.

<sup>13</sup> xxxx – poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu, vv – číslo výzvy v IS, zz – pořadové číslo Rozhodnutí/Dodatku (01 - 99)

<sup>14</sup> zz – pořadové číslo Opatření, rrrr – rok podpisu Opatření

Informace o žádosti o platbu

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

Obrázek 117: Záložka „Žádost o platbu“ – Část „Informace o žádost o platbu“

- **Číslo žádosti o platbu (předvyplněno)** – Identifikační číslo vyplňované ŽOP ve formátu zz/yyyy<sup>15</sup>. Číslo je dotaženo až po vyplnění pole „Pořadí finančního plánu“.
- **Stav (předvyplněno)** – Viz. kap. 17.
- **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. 17.
- **Závěrečná žádost** – ŽOP odpovídající poslednímu řádku finančního plánu. Jedná se o poslední MZ za dobu realizace projektu.
- **Výběr účtu (předdefinovaný výběr)** – Zvláštní účet příjemce, k němuž ŘO předložil smlouvu. 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. Kód je dotažen až po vyplnění pole „Pořadí finančního plánu“.
- **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.).

<sup>15</sup> xx – pořadové číslo ŽOP, xxxx – pořadové číslo projektu (Odpovídá poslednímu čtyřčíslí registračního čísla projektu CZ.1.05/č.č.čč/čč.xxxx)

**18.1.1. Část „Předpokládané výdaje“**

Část je shodná pro oba typy financování (ex-ante i ex-post).

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

Obrázek 118: Záložka „Žádost o platbu“ – Části „Předpokládané výdaje“ a „Specifické výdaje“

- **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 shodné s částkou v poli „Požadovaná částka dotace investiční“.
- **Celkové způsobilé výdaje neinvestiční** - Částka shodné 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.

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 18. 3. 2011 | ČÍSLO VERZE 6.0

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**

Zdůvodnění platby

0/2000

Otevřít v novém okně

Obrázek 119: Záložka „Žádost o platbu“ – Pole „Zdůvodnění platby“

- **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.

**Technická pomoc:** Do zdůvodnění platby je třeba uvést, zdali byla aktuálně vyplňovaná ŽOP snižena o výdaje, které byly v rámci předchozí ŽOP schváleny jako uznatelné a následně bylo ŘO/FÚ rozhodnuto o jejich neuznatelnosti. Je nutné uvést číslo předchozí ŽOP, které se neuznatelné výdaje týkaly a dále přesnou částku, o kterou byly výdaje v aktuální ŽOP sníženy.

### 18.1.2. Část „Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů“

Část je platná pouze pro formulář typu financování ex-ante.

Údaje pro vyúčtování zálohových plateb (klasifikace platby refundace předfinancování)

Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů		
	Celkové způsobilé výdaje - investiční	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
Celkem způsobilé výdaje	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Způsobilé výdaje z dotace - celkem	Požadovaná částka dotace - investiční výdaje	Požadovaná částka dotace - neinvestiční výdaje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázek 120: 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 (případající na investiční výdaje) na soupisce již poníženému o případné úroky.
- **Požadovaná částka dotace – neinvestiční výdaje** - Částka odpovídá součtu částek (případající na neinvestiční výdaje) na soupisce již poníženému o případné úroky.



## 18.2. 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 nekládají dokumenty v elektronické podobě, pouze se zde stvrdí jejich přiložení.

Číslo přílohy	Název přílohy				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Počet listů	Počet kopií	Datum schválení	<input type="checkbox"/> Doloženo v listinné podobě	<input type="checkbox"/> Nerelevantní	
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>			
Popis	0/2000	<input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>			
<input type="text"/>					
Požadovaná příloha	Přílohu zadal				
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	

Obrázek 121: Záložka „Přílohy“

- **Číslo přílohy (předvyplněno)** – Pořadí přílohy dle listinné podoby formuláře ŽOP (viz PPŽ).
- **Název přílohy (předvyplněno)** – Název přílohy dle listinné podoby formuláře ŽOP (viz PPŽ).
- **Počet listů** – Počet listů přílohy v listinné podobě. V případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uveďte počet listů jako součet všech těchto dokumentů.
- **Počet kopií** – Počet kopií jedné přílohy.
- **Datum schválení** – Datum, kdy byla příloha ze strany příjemce schválena. Není nutné pole vyplňovat.
- **Doloženo v listinné podobě** – Příloha byla přiložena k ŽOP v listinné podobě.
- **Nerelevantní** – Příloha byla přiložena k ŽOP v listinné podobě.
- **Popis (max. 2000 znaků)** – Příjemce zde může popsat vložený dokument, okomentovat využití pole „Nerelevantní“ (viz. výše) a podobně.
- **Přílohu zadal (předvyplněno)** – Email autora, který přílohu založil.

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.

### Související kapitoly:

Kapitola 14.25: Přílohy projektu (PO 1-5) – PŽ

Kapitola 16.18: Přílohy (PO 1-5) - MZ

### 18.3. 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. Blížší 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.

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 122: 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.

#### Související kapitoly:

Kapitola 9: Finalizace a tisk

Kapitola 10: Vrácení PŽ, MZ a ŽOP k přepracování

Kapitola 14.24: Čestná prohlášení (PO 1-5)

Kapitola 16.19: Čestná prohlášení (PO 1-5)

## PODROBNÝ OBSAH

<b>OBEČNÉ INFORMACE .....</b>	<b>5</b>
1. PŘÍSTUP K APLIKACI BENEFIT7 .....	6
1.1. Úvodní stránka aplikace Benefit7 .....	6
1.2. Registrace .....	8
1.3. Zapomenuté heslo.....	9
1.4. Seznam formulářů.....	11
1.5. Informace o provozování .....	11
1.6. Pravidla dostupnosti .....	11
1.7. Certifikáty.....	11
1.8. Systémové požadavky .....	12
2. O APLIKACI BENEFIT7 .....	13
2.1. Prostředí aplikace.....	13
2.2. Všeobecná pravidla.....	13
3. ÚČTY UŽIVATELE V APLIKACI B7 .....	18
3.1. Konto žádostí .....	18
3.2. Konto nepřijatých žádostí (nepřijatých návrhů na sdílení).....	19
3.3. Konto projektů .....	19
4. PŘEDÁVÁNÍ PODNĚTŮ.....	20
5. ZMĚNA PŘÍSTUPOVÝCH OPRÁVNĚNÍ .....	20
<b>SPOLEČNÉ OBLASTI PŽ, MZ A ŽOP .....</b>	<b>21</b>
6. LEVÉ MENU .....	22
6.1. Menu „Navigace“.....	22
6.2. Oblast funkčních tlačítek „Operace se žádostí“ .....	23
7. TLAČÍTKA PRO EDITACI POLÍ.....	26
7.1. Nový záznam.....	26
7.2. Kopírovat záznam .....	26
7.3. Smazat záznam .....	26
7.4. Uložit.....	26
8. CHYBNĚ UVEDENÉ HODNOTY V NEEDITOVATELNÝCH POLÍCH .....	26
9. FINALIZACE A TISK .....	27
10. VRÁCENÍ PŽ, MZ A ŽOP K PŘEPRACOVÁNÍ.....	28
11. SLEDOVÁNÍ HISTORIE PODÁVANÝCH MZ A ŽOP .....	29
12. VALIDACE NA REGISTRY ARES A UIR-ADR .....	30
<b>PROJEKTOVÁ ŽÁDOST.....</b>	<b>31</b>
13. ZALOŽENÍ FORMULÁŘE PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	32
14. ZÁLOŽKY PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	34
14.1. Identifikace žádosti (PO 1-5).....	34
14.2. Projekt (PO 1-5).....	36
14.3. Žadatel projektu (PO 1-5).....	40
14.4. Adresa žadatele (PO 1-5) .....	42
14.5. Osoby žadatele (PO 1-5).....	44
14.6. Partner projektu (PO 1-3,5).....	46
14.7. Adresa partnera (PO 1-3,5).....	48
14.8. Osoby partnera (PO 1-3,5) .....	49
14.9. Popis projektu (PO 3-5) .....	50
14.10. Území dopadu a realizace (PO 1-5).....	53
14.11. Klíčové aktivity (PO 1-5) .....	56
14.12. Rozpočet (PO 1-5) .....	58
14.13. Přehled financování (PO 1-5) .....	64
14.14. Finanční plán (PO 1-5).....	66
14.15. Horizontální témata (PO 1-5).....	67
14.16. Kategorizace pomoci (PO 1-5).....	68
14.17. Monitorovací indikátory (PO 1-5) .....	70

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 18. 3. 2011 | ČÍSLO VERZE 6.0

14.18.	<i>Environmentální kritéria (PO 1-4)</i> .....	72
14.19.	<i>Dodavatelé pro VŘ (PO 1-5)</i> .....	73
14.20.	<i>Výběrová řízení (PO 1-5)</i> .....	75
14.21.	<i>Detaily VŘ</i> .....	79
14.22.	<i>Publicita (PO 1-5)</i> .....	82
14.23.	<i>Synergické projekty (PO 1-3)</i> .....	83
14.24.	<i>Čestná prohlášení (PO 1-5)</i> .....	85
14.25.	<i>Přílohy projektu (PO 1-5)</i> .....	86
14.26.	<i>Štítek na obálku/balík (PO 1-5)</i> .....	88
<b>MONITOROVACÍ ZPRÁVA .....</b>		<b>89</b>
15.	<b>ZALOŽENÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A NAČTENÍ DAT Z M7+ .....</b>	<b>90</b>
15.1.	<i>Hlášky</i> .....	91
15.2.	<i>Aktualizace dat</i> .....	92
16.	<b>ZÁLOŽKY MONITOROVACÍ ZPRÁVY .....</b>	<b>94</b>
16.1.	<i>Monitorovací zpráva/hlášení (PO 1-5)</i> .....	94
16.2.	<i>Harmonogram MZ/HoP (PO 1-5)</i> .....	97
16.3.	<i>Popis MZ/HOP (PO 1-5)</i> .....	98
16.4.	<i>Horizontální témata (PO 1-5)</i> .....	100
16.5.	<i>Indikátory (PO 1-5)</i> .....	101
16.6.	<i>Environmentální kritéria (PO 1-4)</i> .....	103
16.7.	<i>Dodavatelé pro VŘ (PO 1-5)</i> .....	104
16.8.	<i>Výběrová řízení (PO 1-5)</i> .....	106
16.9.	<i>Detaily VŘ</i> .....	110
16.10.	<i>Klíčové aktivity (PO 1-5)</i> .....	113
16.11.	<i>Publicita (PO 1-5)</i> .....	116
16.12.	<i>Rozpočet projektu (PO 1-5)</i> .....	117
16.13.	<i>Přehled financování (PO 1-5)</i> .....	119
16.14.	<i>Prioritní téma (PO 1-5)</i> .....	120
16.15.	<i>Finanční plán (PO 1-5)</i> .....	121
16.16.	<i>Kontroly (PO 1-5)</i> .....	123
16.17.	<i>Změny v projektu (PO 1-4)</i> .....	125
16.18.	<i>Přílohy (PO 1-5)</i> .....	127
16.19.	<i>Čestná prohlášení (PO 1-5)</i> .....	128
<b>ŽÁDOST O PLATBU .....</b>		<b>129</b>
17.	<b>ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A NAČTENÍ DAT Z M7+ .....</b>	<b>130</b>
17.1.	<i>Hlášky</i> .....	131
18.	<b>ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI O PLATBU .....</b>	<b>132</b>
18.1.	<i>Žádost o platbu (PO 1-5)</i> .....	132
18.2.	<i>Přílohy (PO 1-5)</i> .....	137
18.3.	<i>Čestná prohlášení (PO 1-5)</i> .....	138