

## **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>OBEČNÉ INFORMACE .....</b>	<b>5</b>
1. PŘÍSTUP K APLIKACI BENEFIT7 .....	6
2. O APLIKACI BENEFIT7 .....	12
3. KONTA UŽIVATELE V APLIKACI B7 .....	19
4. PŘEDÁVÁNÍ PODNĚTŮ .....	22
5. ZMĚNA PŘÍSTUPOVÝCH OPRAVNĚNÍ .....	22
<b>SPOLEČNÉ OBLASTI PŽ, MZ A ŽOP .....</b>	<b>23</b>
6. PROCES ADMINISTRACE PŽ, MZ A ŽOP .....	24
7. SPOLEČNÉ ZÁLOŽKY LEVÉHO MENU PŽ, MZ A ŽOP .....	25
8. FINALIZACE A TISK .....	30
9. VRÁCENÍ PŽ, MZ A ŽOP K PŘEPRACOVÁNÍ .....	32
10. VALIDACE NA REGISTRY ROS A RUIAN .....	34
11. CHYBNĚ UVEDENÉ HODNOTY V NEEDITOVATELNÝCH POLÍCH .....	34
<b>PROJEKTOVÁ ŽÁDOST .....</b>	<b>35</b>
12. ZALOŽENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	36
13. ZÁLOŽKY PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	38
<b>MONITOROVACÍ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU .....</b>	<b>89</b>
14. ZALOŽENÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A NAČTENÍ DAT .....	90
15. AKTUALIZACE DAT .....	94
16. HLÁŠKY .....	96
17. ZÁLOŽKY MONITOROVACÍ ZPRÁVY .....	97
<b>ŽÁDOST O PLATBU .....</b>	<b>135</b>
18. ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A NAČTENÍ DAT .....	136
19. HLÁŠKY .....	138
20. ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI O PLATBU .....	139

## SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha 09b – Žádost o změnu přístupových oprávnění

## ZKRATKY

Zkratka	Význam
B7	Benefit7
CS	Cílová skupina
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+ (resp. IS ŘO)
MI	Monitorovací indikátory
MZ	Monitorovací zpráva o realizaci projektu
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
OP	Operační program
OP VaVpl	Operační program Výzkum a vývoj pro inovace
PO	Prioritní osa
PPB7	Příručka pro Benefit7
PPŽ	Příručka pro žadatele
PŽ	Projektová žádost
ROS	Registr osob
RS	Rámcová smlouva
RUIAN	Registr územní identifikace, adres a nemovitostí
ŘO	Řídící orgán
Sb.	Sbírka zákonů
SF	Strukturální fond
SR	Státní rozpočet
VŘ	Výběrové řízení
ZMZ	Závěrečná monitorovací zpráva
ŽOPL	Žádost o ex-post platbu
ŽOZL	Žádost o ex-ante platbu
ŽOP	Žádost o platbu (bez rozlišení na ex-ante a e-post)
PPP	Příručka pro příjemce

## ÚVOD

Tato příručka slouží pro usnadnění práce s webovou aplikací Benefit7 (B7). Aplikace slouží uživateli především 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 B7 jsou řídicímu orgánu (ŘO) předávána data do nadřazeného informačního systému Monit7+ (IS ŘO M7+), kde probíhá další administrace běžných i velkých projektů (tzv. individuálních projektů) a projektů technické pomoci.

Obsah příručky je určen pro všechny PŽ, MZ a ŽOP předkládané v rámci všech prioritních os OP VaVpl.

Uživatelem B7 se rozumí žadatel/příjemce operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace.

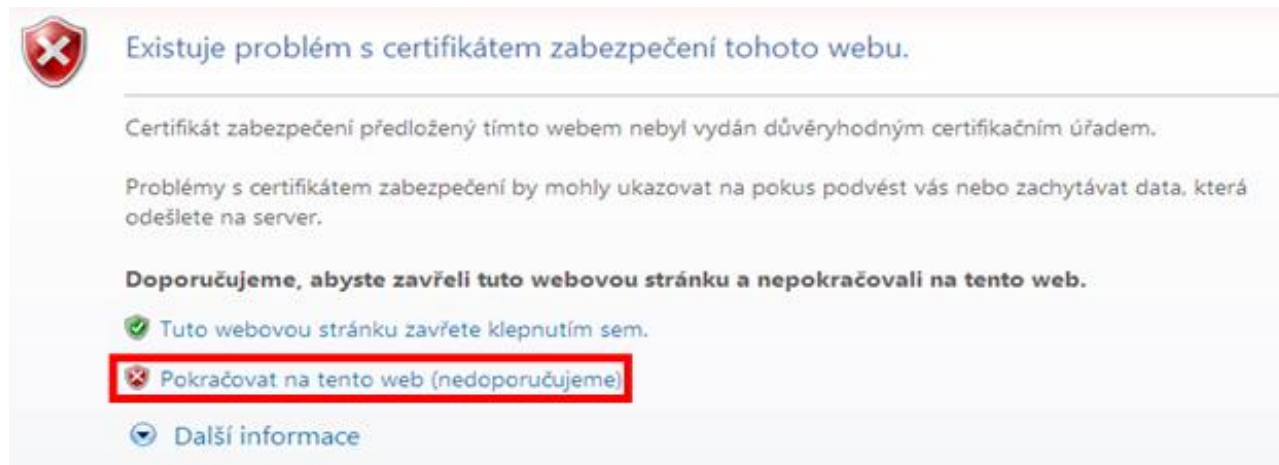
# Obecné informace

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 22. 5. 2013 | ČÍSLO VERZE 7.0

## 1. PŘÍSTUP K APLIKACI BENEFIT7

Aplikace B7 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 problém s certifikátem. V tomto případě je třeba toto hlášení ignorovat a pokračovat dále přes odkaz *Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)*.



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

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

## 1.1. Úvodní stránka aplikace Benefit7

Při zadání výše uvedených adres a úspěšném načtení stránky se uživateli zobrazí úvodní stránka B7, která obsahuje tři základní části. V levé části jsou umístěny základní funkční záložky, pravý formulář slouží k přihlášení. Prostřední část slouží jako „nástěnka“, na které jsou zveřejňovány zásadní sdělení týkající se B7 (např. informace řídicího orgánu o provedených změnách).

Tato stránka slouží především k registraci nového uživatele a jeho následnému přihlášení.

Nacházíte se: **Úvod**

**Operace**

- Registrace
- Seznam formulářů
- Informace o provozování
- Pravidla dostupnosti
- Certifikáty
- Systémové požadavky

**Úvod**

Informační systém BENEFIT7 je určen **pouze** pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2007 až 2013.

**Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlašovatele výzev najdete na stránkách [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).**

Pro správné fungování aplikace BENEFIT7 musíte mít nainstalovány tyto [certifikáty](#).

**Aktuální provozní informace portálu**

**Obecně:**

- Z důvodu prací na technologické infrastruktuře bude aplikace Benefit7 **od soboty 2.2.2013 8:00 do neděle 3.2.2013 23:00** nedostupná.

**Přihlášení**

E-mail:

Heslo:

[Zapomenuté heslo?](#)

Obrázek 2: Úvodní obrazovka B7

## 1.2. Registrace

Na této záložce *Registrace* levého menu úvodní stránky je možné provést zaregistrování uživatele do B7. Bez registrace není možné podat PŽ a následně MZ a ŽOP. Registrací je uživateli vytvořen účet, dle kterého jsou PŽ, MZ a ŽOP dále identifikovány.

### Registrace

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

E-mail:  Přihlašovací řetězec  
 Heslo:  Minimálně 8 znaků  
 Ověření hesla:



[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód:

**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

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!**

Obrázek 3: Formulář pro registraci do B7

Vzhledem k tomu, že B7 slouží uživateli po celou dobu života projektu od podání PŽ až do ukončení doby udržitelnosti, je uživatel zodpovědný za uchování uživatelského jména a hesla pro přístup do 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 možné ji bez prodlení oslovit ze strany ŘO. Je nezbytné také zajistit případnou zastupitelnost této kontaktní osoby. Osobám, které budou také 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*.

Okamžitě 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 účtu uživatele. Na obrazovce se zobrazí výzva k aktivaci tohoto účtu a k vytištění registračních údajů.

Na základě této výzvy uživatel do zadané e-mailové schránky obdrží zprávu, která obsahuje aktivační 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 co nejdříve.

Po aktivaci účtu se otevře informace o úspěšné aktivaci účtu a výzvou k přihlášení se do B7. Vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko *Přihlásit se*, se uživatel přihlásí.

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.

Přihlašovací jméno uživatele do B7 je shodné s e-mailem zadaným při registraci.

Na jednu e-mailovou adresu lze vytvořit pouze jeden účet v B7.

### 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:  Zadaný při registraci

Mobilní telefon: +420  Zadaný při registraci



Kontrolní kód:  [Vygenerovat nový kód](#)

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:

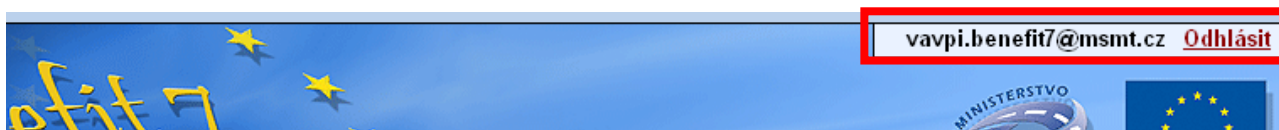
Odpověď na kontrolní otázku:

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 B7 jsou nedostupná.

Po spuštění B7 se v záhlaví úvodní stránky zobrazí popisek *Nejste přihlášen/přihlášena*. V okamžiku, kdy se uživatel úspěšně 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.



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. Viz kap. 12.

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

#### 1.7. Certifikáty

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

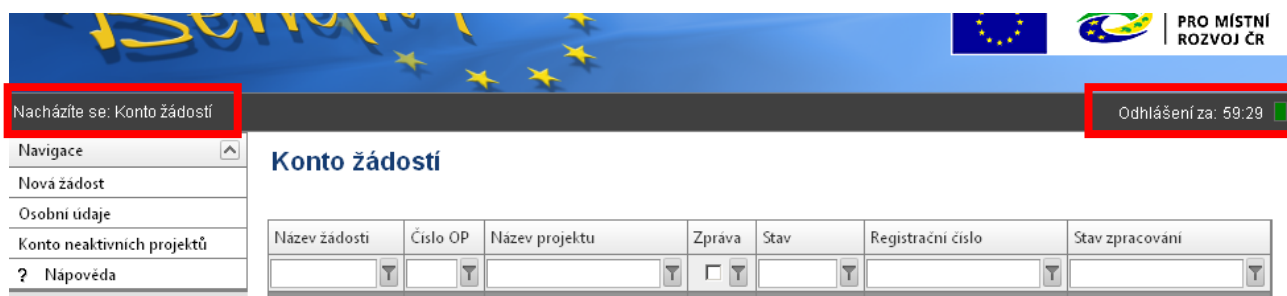
#### 1.8. Systémové požadavky

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

## 2. O APLIKACI BENEFIT7

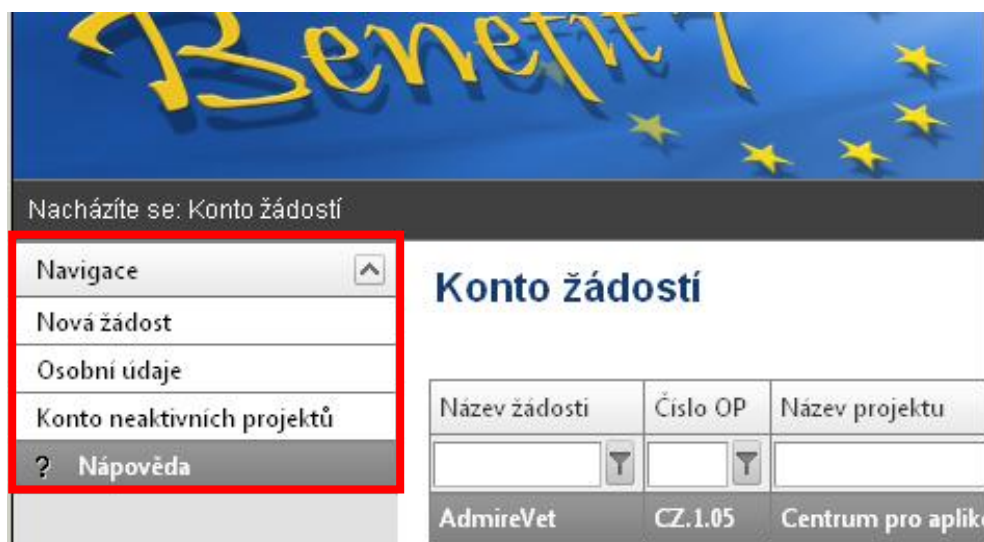
### 2.1. Prostředí aplikace

Jednotlivé nabídky B7 jsou členěny jednotně a přehledně. V hnědém 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 umístěna nabídka *Navigace*, která umožňuje práci s uživatelským účtem. V pravé části obrazovky je vždy zobrazen obsah aktivní záložky dle výběru z nabídky *Navigace*.



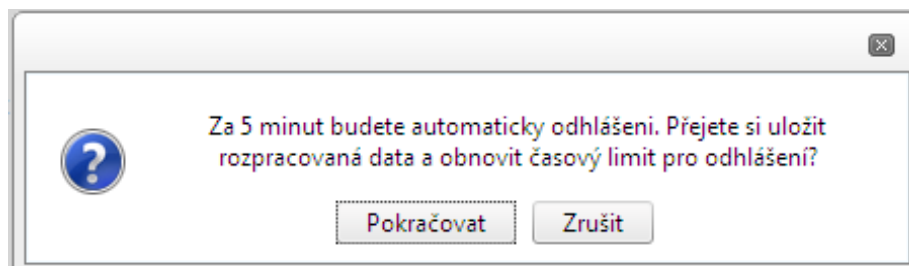
Obrázek 10: Levé menu Konta žádostí – Nabídka Navigace

### 2.2. Automatické odhlášení uživatele

Po přihlášení se v pravé části B7 objevuje časomíra, která udává, za jak dlouho bude uživatel automaticky odhlášen (Obrázek 9). 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.).

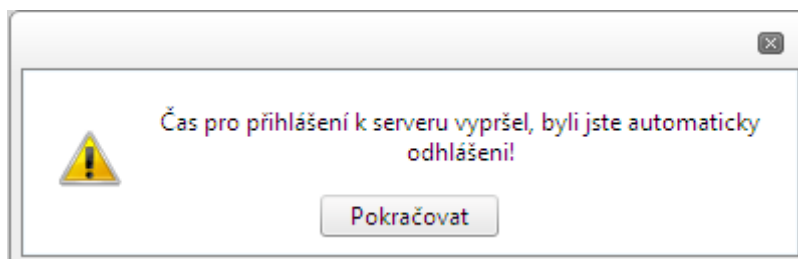
Časomíra se neobnovuje, pokud uživatel delší pracuje na jednom textovém poli (psaní delšího textu). Je tedy vhodné práci průběžně ukládat.

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 B7 a návratu na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.



Obrázek 12: Hláška - Čas pro přihlášení k serveru vypršel

### 2.3. Typy datových polí a jejich vyplňování

Aplikace B7 pracuje s několika druhy polí. Pole jsou vizuálně odlišena podle funkčnosti. Hodnoty do polí jsou buď dotahovány automaticky (needitovatelná pole) nebo vkládána uživatelem (editovatelná pole).

Hodnoty zadané uživatelem je z polí možné smazat vybráním hodnoty myší a klikem na klávesnici *Delete*.

#### 2.3.1. Needitovatelná pole

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

#### Související kapitoly:

### 2.3.2. 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 je v pravé části zobrazen kalendář, pole umožňuje výběr data. Datum lze vložit také ručně bez použití kalendáře.

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

Některá pole mají přednastavený formát, ve kterém je třeba údaje vložit (tzv. masku). Pokud není vložena hodnota ve správném formátu, je uložený údaj v tomto poli podbarven červeně a dokud nedojde k vložení správného formátu, není umožněno uložení pole<sup>1</sup>.

Nedostupnost hodnot u pole s předdefinovaným výběrem ze seznamu hodnot může být způsobena nevyplněním některých předchozích polí (např. pole *Oblast podpory* na záložce *Projekt*, nezaškrtnutím výběrových zaškrtačkových polí, nenačtením dat z IS ŘO M7+). Více informací o provazbě jednotlivých polí poskytují definice v částech k PŽ, MZ a ŽOP.

### 2.3.3. Textová pole

V B7 jsou k dispozici pole pro zadávání textu. U každého textového pole, do kterého je možné vložit větší počet znaků, je uveden údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu znaků, který je v daném poli k dispozici.

Pokud budou do polí přepokopovány texty z MS Word nebo jiných programů, je důležité zkontrolovat, zda je text přepokopován správně. Při kopírování se mohou objevit chyby, např. místo pomlček se zobrazí otazníky, odstranění nadbytečných mezer mezi slovy.

Obrázek 13: Textové pole

Uživatel si celé pole může zobrazit ve větším okně pomocí tlačítka *Otevřít v novém okně*. V případě tohoto zobrazení může uživatel využít nabídky *Kontrola pravopisu*.

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

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



### 2.4.1. Navigace

V souhrnné tabulce je možné upravovat šířku jednotlivých zobrazených sloupců klikem na hranu sloupce a jejím přetažením.

Dále je možné zvolit, kolik záznamů má být zobrazeno na jedné stránce souhrnné tabulky prostřednictvím nabídky *Položek na stránku* a pohyb mezi jednotlivými stránkami je umožněn prostřednictvím zobrazených šipek (viz Obrázek 16).

### 2.4.2. Tlačítka pro práci se záznamy



Obrázek 17: Tlačítka pro editaci záznamů v souhrnné tabulce

- **Nový záznam** - Slouží k přidání nového záznamu. Bez kliknutí na toto tlačítko hrozí přepis původně zadaných údajů.
- **Kopírovat záznam** - V případě, že potřebujete použít data z již uloženého záznamu, lze využít tlačítko *Kopírovat záznam* a dále je možné nově vytvořený záznam upravit.
- **Smazat záznam** - Tlačítko slouží k nevratnému smazání záznamu.
- **Uložit** – Tlačítko je třeba použít po každém zadání údajů, aby nedošlo k jejich ztrátě!!! 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.

- **Storno** – Tímto tlačítkem lze zrušit zadávání nového záznamu.

### 2.4.3. Třídění záznamů

V rámci souhrnných tabulek lze pro rychlejší hledání záznamů použít vzestupné a sestupné třídění. To je možné spustit prostřednictvím kliku na záhlaví tabulky. V případě zapnutého třídění hodnot se v záhlaví sloupce, dle kterého jsou záznamy tříděny, zobrazí šipky a směr šipky určuje typ třídění – vzestupné (směr vzhůru), sestupné (směr dolů). Vždy je nutné dodržovat malá a velká písmena.

Stejné třídění záznamů je funkční i v případě polí s předdefinovaným seznamem hodnot (viz kap. 2.3).

Kód indikátoru ▲	Název úplný	Povinný k výběru	Typ indikátoru
11.05.05	Počet přihlášených výsledků aplikovaného výzkumu (dle metodiky RV)	Povinně volitelný z p...	Výsledky
13.20.20	Počet komercializací	Povinně volitelný z p...	Výsledky
13.20.40	Počet individuálních aktivit s dokončenou ochranou duševního vlastnictví v rámci...	Povinně volitelný z p...	Výsledky

Obrázek 18: Třídění hodnot v souhrnné tabulce (př. vzestupného třídění)



### 2.4.4. Filtr

Filtr je umístěn v řádku pod záhlavím tabulky. Do tohoto řádku je možné hledanou hodnotu a spustí filtraci klikem na klávesnici *Enter*. Lze zadat i více filtrů najednou.

Číslo	Název IPRM
<input type="text"/>	<input type="text"/>
IOP/1/JV/1	IPRM Znojma - Regenerace sídliště Přímětice
IOP/1/JV/2	IPRM Hodonín
IOP/1/JV/3	IPRM Břeclavi - zóna Valtická
IOP/1/SM/55	IPRM Vsetín
IOP/1/SM/56	IPRM Uherské Hradiště
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/>	

Obrázek 19: Filtr

Filtraci je možné upřesnit po kliku na trychtýř umístěný v levé části filtru a výběru podmínky upřesňující vepsanou hodnotu.

Číslo	Název IPRM
<input type="text"/>	<input type="text"/>
IOP/1/JV/1	IPRM Znojma - Regenerace sídliště Přímětice
IOP/1/JV/2	IPRM Hodonín
IOP/1/JV/3	IPRM Břeclavi - zóna Valtická
IOP/1/JV/4	IPRM Vsetín
IOP/1/JV/5	IPRM Uherské Hradiště

Obrázek 20: Filtr – Nabídka upřesnění filtru

Pokud je ve sloupci zadán filtr, změní se obrázek trychtýře.

Číslo	Název IPRM
SČ/49	IPRM Kladna pro IOP - Sídlíště Kročehlavy

Obrázek 21: Filtr – Zapnutý filtr

Filtr je možné vypnout smazáním vepsaného slova a potvrzením tlačítkem *Enter*.

Stejný filtr je funkční i v případě polí s předdefinovaným seznamem hodnot (viz kap. 2.3), k přechodu mezi jednotlivými stránkami seznamu slouží šipky umístěné ve spodní části (viz Obrázek 19).

### 2.4.5. Součet údajů ve sloupcích

Pokud se v souhrnné tabulce nacházejí sloupce s číselnými údaji (např. rozpočet, finanční plán, klíčové aktivity), je možné údaje v těchto sloupcích sečíst a provést další základní matematické operace.

U vybraného sloupce, po kliku na šipku, se zobrazí menu s dostupnými operacemi. Po výběru požadované operace se zobrazí výsledek. Operace, která byla použita k výpočtu zobrazené hodnoty, se zobrazuje v bublině nad polem s výsledkem. Zrušení výsledku je možné smazáním údaje.

Operace Počet zobrazuje počet záznamů v daném sloupci.

Pořadí	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL	Předpokládaná požadovaná částka	Z toho neinvestiční (Kč)	Z toho investiční (Kč)
01	1.1.2013	500,00	100,00	400,00
02	1.4.2013	1 000,00	300,00	700,00

Průběh: 1 | Polozek na stránku: 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam | Kopírovat záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Průměr  
Počet  
Součet  
Největší  
Nejmenší

Obrázek 22: Operace s údaji

## 2.5. Hlášky

Aplikace B7 má nastavené určité podmínky, jejichž dodržení je hlídáno prostřednictvím hlášek. Pokud dojde k nedodržení, zobrazí se hláška s bližším popisem problému, případně informace o krocích vedoucích k vyřešení problému.

### Žadatel projektu

Výsledek operace:

**BN7-311520:** Podařilo se úspěšně převzít data ze systému ROS. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Obrázek 23: Hláška

### Související kapitoly:

Kapitola 7.2.4: Kontrola

Kapitola 7.2.5: Finalizace

Kapitola 16: Hlášky (Význam hlášek v MZ).

### 3. KONTA UŽIVATELE V APLIKACI B7

#### 3.1. Konto žádostí

Po úspěšném přihlášení do B7 se zobrazí *Konto žádostí*, které obsahuje nabídku základních záložek v levé části obrazovky a v pravé části seznam vytvořených PŽ. Kliknutím na PŽ zobrazenou v seznamu uživatel vstoupí do detailu žádosti a je mu umožněna její editace (viz kap. 12, 13).

V *Kontu žádostí* jsou přehledně uvedeny základní údaje ke každé PŽ v elektronické podobě a je možné zde u projektů, jejichž stav je *Projekt v realizaci*, vytvářet MZ a ŽOP.

Nacházíte se: Konto žádostí

**Konto žádostí**

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo
			<input type="checkbox"/>	Založený	2krcIP
	CZ.1.05			Založený	2gosDP
	CZ.1.05			Založený	1G8fIP

Obrázek 24: Konto žádostí

##### 3.1.1. Nová žádost

Kliknutím na tuto záložku se spustí tvorba nové PŽ. Po načtení této záložky se zobrazí strom aktivních formulářů PŽ (viz kap. 12).

##### 3.1.2. Osobní údaje

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

##### 3.1.3. Konto neaktivních projektů

Záložka slouží pro zobrazení PŽ, se kterými se již nebude pracovat, a nemají být tedy zobrazeny v *Kontu žádostí*. Tyto PŽ je možné přesunout do *Konta neaktivních projektů*. Přesun je možné na detailu PŽ, na záložce *Identifikace žádosti* (viz kap. 13.1), prostřednictvím tlačítka *Přesun do konta neaktivních projektů*. Přesun PŽ zpět do *Konta žádostí* je umožněno prostřednictvím tlačítka *Přesun do konta žádostí* na záložce *Konto neaktivních projektů*.

## Identifikace žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)	Klíč žádosti	Klíč verze
6.3	2krckP	
Název projektu	Registrační číslo	
	2krckP	
Datum založení žádosti	Datum finalizace	
5. března 2012 14:25:57		
Vlastník		
VAVPI.BENEFIT7@MSMT.CZ		
Stav	Stav zpracování	Poslední změna žádosti
Založený		31. ledna 2013 17:02:42
Naposledy změnil		
VAVPI.BENEFIT7@MSMT.CZ	Přesun do konta neaktivních projektů	

Obrázek 25: PŽ – Záložka Identifikace žádosti – tlačítko Přesun do konta neaktivních projektů

## Konto neaktivních projektů

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Zpráva	Stav	Registrační číslo	Stav zpracování
TP 5	CZ.1.05	Název projektu	<input type="checkbox"/>	Předaný	CZ.1.05/5.1.00/02.0106	Projekt v realizaci

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Přesun do konta žádosti

Obrázek 26: Konto neaktivních projektů

### 3.1.4. Náповěda

Technická nápověda k B7. Závaznou nápovědou k B7 pro uživatele je pouze nápověda uvedená na záložce *Pokyny řídicího orgánu* (viz kap. 7.1.3).

### 3.1.5. Konto žádostí

Nabídka se zobrazuje, pokud uživatel má zobrazené jiné konto, než *Konto žádostí*. Slouží pro návrat na úvodní stranu účtu uživatele.

### 3.1.6. Konto monitorovacích zpráv

Konto je přístupné u projektů ve stavu *Projekt v realizaci* a umožňuje jednak vytvářet nové MZ, ale zároveň zobrazit předchozí vytvořené MZ. Více kapitoly k 14 - 17.

### 3.1.7. Konto žádostí o platbu

Konto je přístupné u projektů ve stavu *Projekt v realizaci* a umožňuje jednak vytvářet nové ŽOP, ale zároveň zobrazit předchozí vytvořené ŽOP. Více kapitoly 18 - 20.

### 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 v případě, kdy bylo jiným uživatelem provedeno nasdílení PŽ.

Konto nepřijatých žádostí

Název žádosti	Číslo OP	Název projektu	Vlastník
OP VaVpI_01_PO2_03	CZ.1.05	Název projektu	
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="⏩"/> Položek na stránku 25			
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1			

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

Obrázek 27: 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 *Konta žádostí* a uživatel s ní může začít pracovat. Více o sdílení PŽ, kap. 7.2.1.

## 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 – projektový a finanční manažer (v případě registrovaných PŽ a projektů v realizaci/udržitelnosti).
  - projekty technické pomoci
    - ◊ analytik informačního systému.
- 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 na detailu 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.

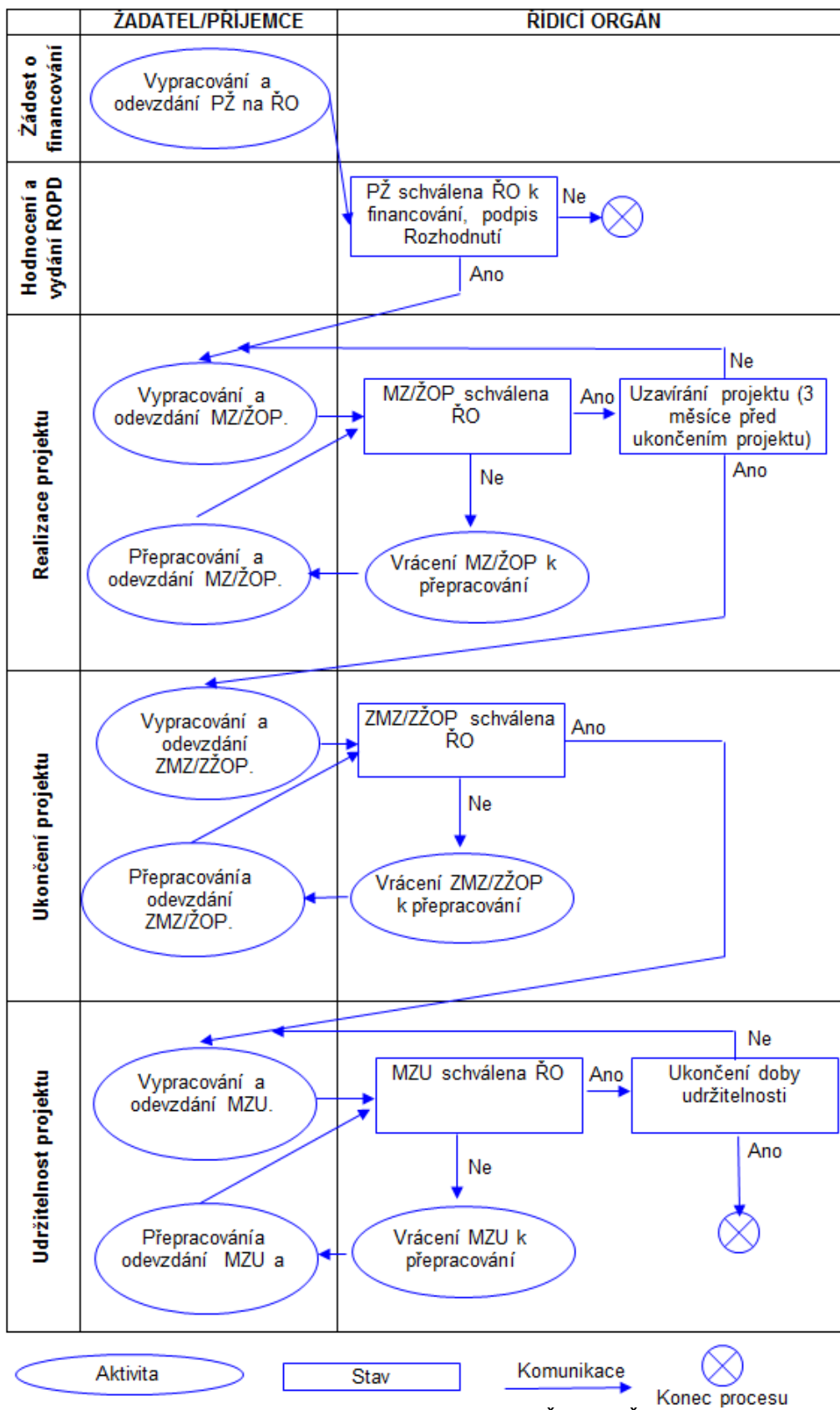
## 5. ZMĚNA PŘÍSTUPOVÝCH OPRÁVNĚNÍ

- Změnou přístupových oprávnění představuje vygenerování ztraceného hesla, změnu hesla a vlastníka projektu
- Vygenerování nového hesla a změnu vlastníka by měl primárně provádět žadatel/příjemce sám:
  - Restart zapomenutého hesla je možné uskutečnit prostřednictvím kontrolní otázky, viz kap. 1.3.
  - Změna vlastníka se provádí prostřednictvím záložky *Změna přístupových oprávnění*, viz kap. 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. Tento formulář je přílohou Příručky pro Benefit7 (PPB7) a odevzdává se v listinné podobě ŘO.

# Společné oblasti PŽ, MZ a ŽOP

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 22. 5. 2013 | ČÍSLO VERZE 7.0

## 6. PROCES ADMINISTRACE PŽ, MZ A ŽOP



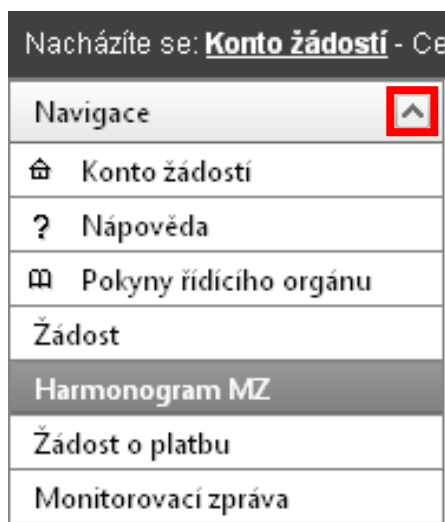
Obrázek 28: Schéma administrace PŽ, MZ a ŽOP



## 7. SPOLEČNÉ ZÁLOŽKY LEVÉHO MENU PŽ, MZ A ŽOP

Záložky se nachází v levé části zobrazeného formuláře PŽ, MZ a ŽOP. Jedná se o důležité nástroje pro práci s jednotlivými formuláři. Levé menu se člení na tři oblasti – *Navigace*, *Operace se žádostí* a *Datová oblast* (jednotlivé oblasti je možné prostřednictvím šipek v levé části sbalit/rozbalit). Část *Datová oblast* obsahuje jednotlivé záložky pro vyplnění PŽ, MZ/ZMZ a ŽOP.

### 7.1. Menu Navigace



Obrázek 29: Levé menu – Oblast Navigace

#### 7.1.1. Konto žádostí

Tlačítko umožňuje přesun do *Konta žádostí* (viz kap. 3.1).

#### 7.1.2. Nápověda

Jedná se o technickou nápovědu k B7 a jejím záložkám. Pro každou jednotlivou záložku se zobrazí okno nápovědy, které podrobněji popisuje význam datových polí nacházejících se na dané stránce.

Závazná nápověda k B7 pro uživatele je pouze nápověda uvedená na záložce *Pokyny řídicího orgánu* (viz kap. 7.1.3).

Další formou nápovědy jsou komentáře, které se zobrazují po najetí kurzorem myši na požadované pole (tzv. komentáře).

#### 7.1.3. Pokyny řídicího orgánu

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

#### 7.1.4. Žádost

Po kliku na záložku se zobrazí PŽ projektu, pokud se uživatel nachází na jiném formuláři (např. MZ, ŽOP).

### 7.1.5. Harmonogram MZ

Záložka informuje o stavu administrace MZ. Je zde uveden seznam již plánovaných a již předložených MZ včetně jejich stavů (sloupec *Stav dle MONIT7+*).

Pokud je ve sloupci *Stav dle MONIT7+* hodnota *Naplánováno*, je možné v B7 založit a zadministrovat novou MZ, viz kap. 14.

Jednotlivé údaje odpovídají položkám finančního plánu<sup>2</sup> (viz záložka *Finanční plán*, viz kap. 17.14), doplněných o údaje *Typ MZ* a *Stav dle MONIT7+*. Pro získání aktuálních informací je nezbytné použít tlačítko *Načíst harmonogram ze systému MONIT7+*.

#### Harmonogram MZ

Pořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ MZ	Stav dle MONIT7+
1	1.1.2010	11.4.2011	Průběžná monitorovací zpráva	Naplánováno

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Načíst harmonogram ze systému MONIT7+

Obrázek 30: Záložka Harmonogram MZ

### 7.1.6. Žádost o platbu

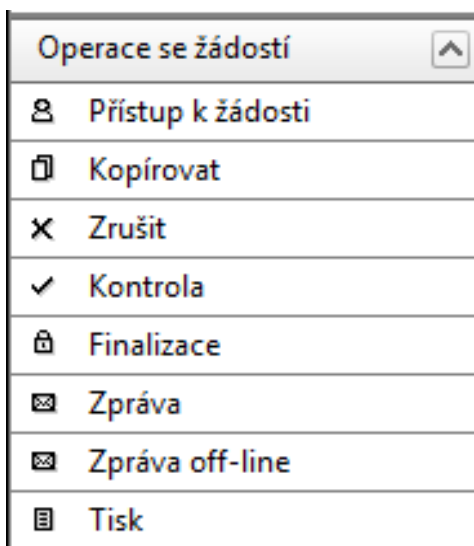
Tlačítko slouží k vytvoření nové ŽOP a zobrazení již odevzdaných ŽOP. V případě práce na ŽOP slouží k návratu na *Konto žádostí*. Dále slouží k založení ŽOP, viz také kap. 18. Tlačítko je zobrazeno pouze v případě, kdy *Stav zpracování* projektu je minimálně ve stavu *Projekt v realizaci*.

### 7.1.7. Monitorovací zpráva

Tlačítko slouží k vytvoření nové MZ a zobrazení již odevzdaných MZ. Jsou zde zobrazeny jak MZ o realizaci projektu, tak MZ o jeho udržitelnosti. V případě práce na MZ slouží tlačítko k návratu na *Konto monitorovacích zpráv*. Dále slouží k založení MZ, viz také kap. 14. Tlačítko je zobrazeno pouze v případě, kdy je *Stav zpracování* projektu minimálně ve stavu *Projekt v realizaci*.

<sup>2</sup> Jednotlivé řádky harmonogramu odpovídající řádku finančního plánu mohou být ze strany ŘO doplňovány postupně.

## 7.2. Menu Operace se žádostí

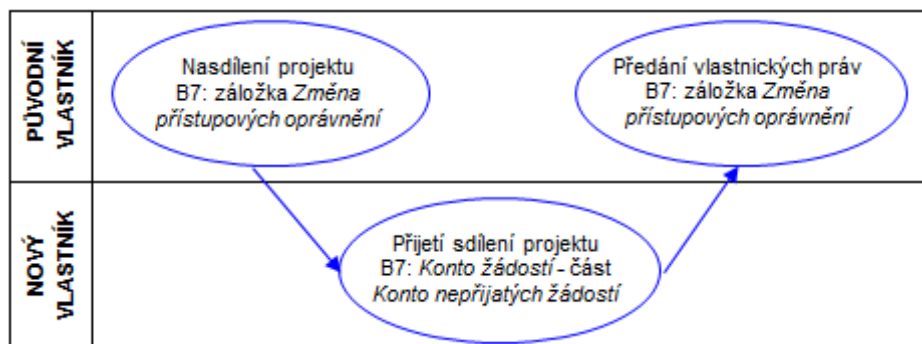


Obrázek 31: Levé menu - Oblast Operace se žádostí

### 7.2.1. 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).



Obrázek 32: Proces změny vlastníka projektu

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.

### 7.2.2. Kopírovat

Tlačítko je aktivní pouze v případě formuláře PŽ. Umožňuje zkopírovat vypracovanou PŽ a případně ji dále upravovat. PŽ lze zkopírovat do formuláře stejné výzvy, ale i jiné vypsané výzvy (viz kap. 12). 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 (PO) a oblasti podpory na záložce *Projekt* (viz kap. 13.2). Dále je také nutné znovu provést validaci žadatele, všech partnerů a dodavatelů.

### 7.2.3. Zrušit (příp. Smazat)

Tlačítko slouží ke smazání celé PŽ, MZ nebo ŽOP (tzn. včetně všech uložených dat). Tato operace je nevratná!!

### 7.2.4. Kontrola

V B7 jsou nastaveny určité podmínky, které je nutné splnit. Tlačítko slouží ke kontrole správnosti vyplněných údajů. Výsledek kontroly je zobrazen prostřednictvím seznamu chybových hlášek. Červené hlášky je nezbytné odstranit provedením úkonu, který je popsán v textu hlášky. Pokud tak nebude učiněno, není umožněna finalizace (viz kap. 7.2.5, 16 a 19)! Černé hlášky jsou pouze informativní a slouží především k upozornění uživatele, aby zkontroloval, zda zadané údaje jsou skutečně správné. Kontrolu lze provést kdykoliv v průběhu vyplňování formuláře.

#### Související kapitoly:

Kapitola 8: Finalizace a tisk

### 7.2.5. Finalizace / Storno finalizace

Tlačítko *Finalizace* slouží k finálnímu uložení PŽ, MZ a ŽOP, při níž zároveň probíhá také kontrola dat (viz kap. 7.2.4). Po úspěšné finalizaci (jsou zobrazeny pouze černé hlášky) je možné vytisknout listinnou podobu dokumentu (viz kap. 7.2.7 a 8). Dále je při finalizaci dokumentu přidělen unikátní kód (hash kód) sloužící k identifikaci dokumentu a jeho nahrání do IS ŘO M7+.

V případě vrácení PŽ, MZ a ŽOP k přepracování ze strany řídicího orgánu, je umožněno znovu otevření dokumentu prostřednictvím tlačítka *Storno finalizace*. Tlačítko se objeví až po povolení přepracování dokumenty ze strany ŘO.

#### Související kapitoly:

Kapitola 8: Finalizace a tisk

### 7.2.6. 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 33: Upozornění na zprávu od ŘO na záložce Identifikace žádosti

### 7.2.7. Zpráva off-line

Záložka slouží k zobrazení výsledků off-line načítání dat na MZ (viz také kap. 14).

#### Off-line spuštění

Odesílatel	Předmět	Datum odeslání	Přečteno
			<input type="checkbox"/>
	Výsledek operace na pozadí	4.5.2013 17:15	
	Výsledek operace na pozadí	5.5.2013 1:04	

Položek na stránku 
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Výsledek

216/2000

Spuštění operace na pozadí bylo dokončeno:

Čas spuštění: 5.5.2013 1:03:43

Zprávy: Informace: BN7-178648: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému MONIT7+. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit



Obrázek 34: Záložka *Zpráva off-line* – Detail hlášení o ukončení off-line načítání

### 7.2.8. Tisk

Pomocí tohoto tlačítka se finalizovaná PŽ, MZ a ŽOP přenesou do formátu PDF a je možné ji uložit na disk počítače, a především vytisknout pro odevzdání ŘO (vytvoření listinné podoby dokumentu).

Dokument je možné tisknout i v průběhu zpracování. Nefinalizovaná žádost je označena v záhlaví dokumentu.

Takto označený dokument nebude ŘO přijat jako platný.


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 35: Upozorňující hláška v tiskovém výstupu z B7

## 8. FINALIZACE A TISK

Pokud uživatel ukončí všechny práce na PŽ, MZ a ŽOP a hodlá je odevzdat v listinné podobě na ŘO, je nutné dokument v B7 zkontrolovat a finalizovat.

Dokument lze před konečnou finalizací zkontrolovat a odstranit případné chyby. K této kontrole slouží funkční tlačítko *Kontrola* (viz kap. 7.2.4).

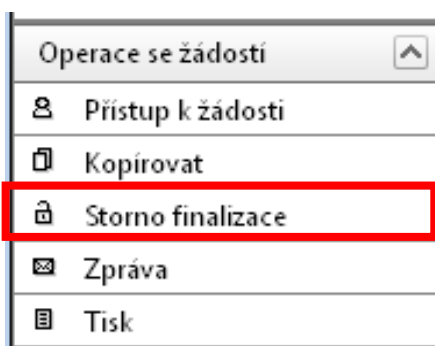
Pokud kontrola proběhla bez problémů a systém nezjistil nedostatky, lze dokument finalizovat pomocí tlačítka *Finalizovat* (viz kap. 7.2.5). Při finalizaci se automaticky vygeneruje Unikátní kód (hash kód), který bude sloužit k identifikaci dokumentu jak v elektronické, tak listinné podobě.

Pokud v průběhu finalizace došlo k chybě, je nutné provést kontrolu a finalizaci off-line, viz kap.

Stav dokumentu (stejně jako unikátní kód) je možné si ověřit na úvodní straně *Konta žádostí*, *Konta monitorovacích zpráv* nebo *Konta žádostí*.

Pouze u PŽ lze až do okamžiku jejího předání na ŘO kdykoliv provést zrušení finalizace pomocí tlačítka *Storno finalizace* a provádět v PŽ úpravy. Toto tlačítko je k dispozici až po finalizaci PŽ.

V případě opětovné finalizace PŽ 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 IS ŘO M7+.



Obrázek 36: Levé menu Konta PŽ –  
Tlačítko Storno finalizace

Oproti PŽ není možné u MZ a ŽOP provést storno finalizace!!!! Finalizovaná MZ, ŽOP je po finalizaci automaticky nahrána do IS ŘO M7+ a je znemožněna její editace ze strany příjemce.

Po úspěšné finalizaci uživatel dokument vytiskne pomocí tlačítka *Tisk* (viz kap. 7.2.7), podepíše a spolu s přílohami v listinné podobě předá ŘO (viz PPŽ).

V případě registrace PŽ do IS ŘO M7+ 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.)

### 8.1. Off-line kontrola a finalizace

Pokud není možné provést kontrolu a finalizaci standardním způsobem (zobrazí se hláška „Nastala neočekávaná chyba“, je potřeba tyto úkony provést prostřednictvím off-line načtení dat. Toto načtení dat na pozadí neboli off-line umožní kontrolu/finalizaci velkého objemu dat. Po kliku na tlačítko *Kontrola/Finalizace* je do konce provedení operace MZ uzamčena pro editaci.

Off-line kontrola a finalizace je dostupná v levém menu, jako poslední záložka, pod názvem *Off-line operace s MZ*.

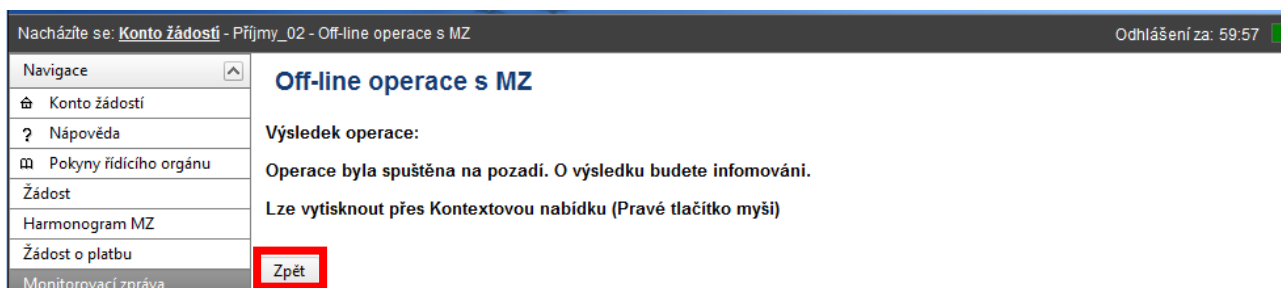
The screenshot shows the 'Off-line operace s MZ' interface. On the left is a navigation menu with 'Off-line operace s MZ' highlighted in red. The main area is divided into two sections:

**Top Section:** Contains four input fields for dates: 'Předpokládané datum zahájení realizace projektu', 'Předpokládané datum ukončení realizace projektu', 'Skutečné datum zahájení realizace projektu', and 'Datum zahájení projektu'. Below these is a 'Název příjemce' field.

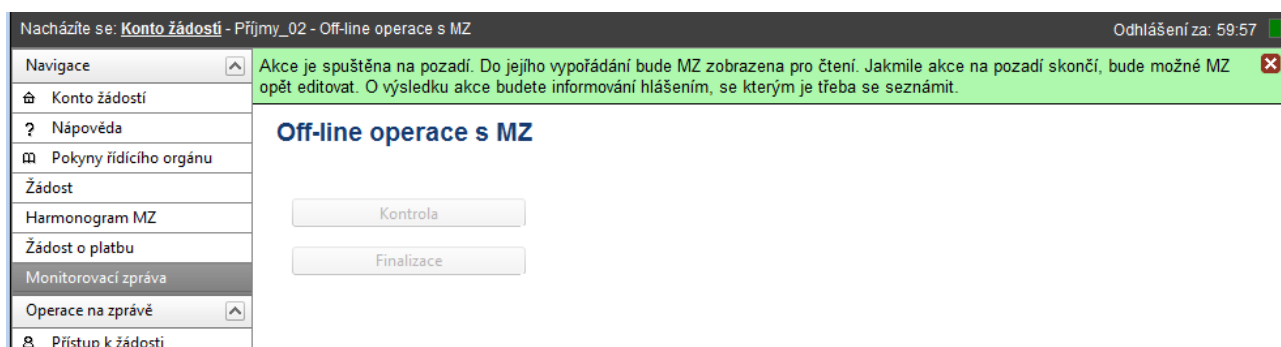
**Bottom Section:** Titled 'Informace o monitorovací zprávě', it contains several data entry fields: 'Číslo monitorovací zprávy', 'Pořadové číslo MZ', 'Kód monitorovací zprávy', 'Sledované období od', 'Sledované období do', 'Datum finalizace MZ', 'Stav' (with 'Založený' selected), and 'Stav dle MONIT7+'. Below these are three checkboxes: 'Došlo ve sledovaném období ke změně Horizontálních témat?', 'Došlo ve sledovaném období ke změně v Publicitě?', and 'Došlo ve sledovaném období ke změně v Environmentálních kritériích?'. A fourth checkbox, 'Projekt obsahuje výběrová řízení', is also present. At the bottom, a note states: 'Pokud chcete v monitorovací zprávě zadat výběrové řízení zatrhněte checkbox "Projekt obsahuje výběrová řízení"'. There is also a 'Typ monitorovací zprávy' field, a 'Typ žádosti' field, and a 'Předpokládané datum předložení ŘO' field with a calendar icon.

Obrázek 37: Monitorovací zpráva – záložka *Off-line operace s MZ*

Načítání dat je oznámeno hláškou a zablokování MZ pro editaci. Hlášku je nutné ukončit tlačítkem *Zpět*. Pokud bude ukončena jiným způsobem, nebude se zobrazovat hlášení v zeleném pruhu, import však proběhne stejným způsobem.

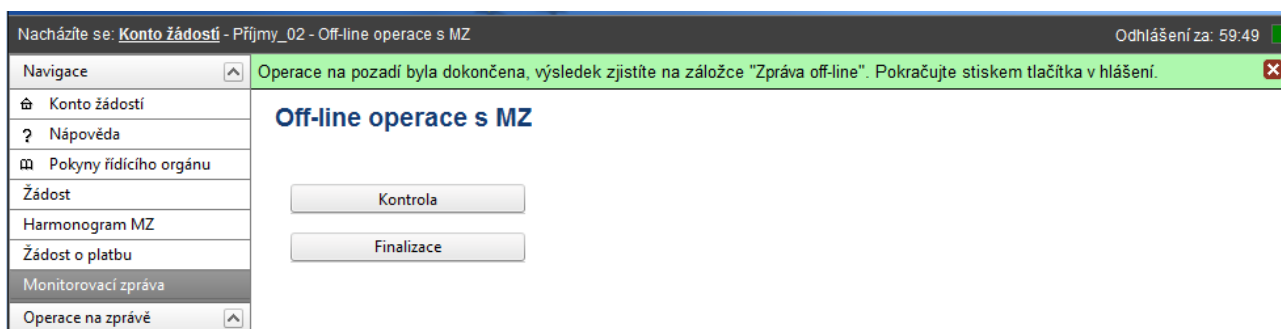


Obrázek 38: Monitorovací zpráva – záložka *Off-line operace s MZ* – Hláška o zahájení načítání



Obrázek 39: Monitorovací zpráva – záložka *Off-line operace s MZ* – Hláška o průběhu načítání

Úspěšné i neúspěšné načtení dat a ukončení off-line načítání je opět oznámeno hláškou a MZ je opět otevřena pro editaci.



Obrázek 40: Monitorovací zpráva – záložka *Off-line operace s MZ* – Hláška o ukončení načítání

Výsledek off-line načítání dat je nutné zkontrolovat na záložce *Zpráva off-line* (viz kap. 7.2.7). V případě problémů kontaktujte ŘO.

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

PŽ, MZ a ŽOP může být uživateli vrácena k přepracování. O této skutečnosti je uživatel informován ze strany ŘO. Po obdržení upozornění lze dokument v B7 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* označena stavem *Vráceno k přepracování do BENEFIT7*.



Pokud není dokument v tomto stavu, kontaktujte ŘO.

- Po otevření tohoto dokumentu se v části *Operace se žádostí* levého menu zobrazí tlačítko *Storno finalizace* (viz Obrázek 36).
- Kliknutím na toto tlačítko se formulář otevře uživateli pro editaci.
- Po ukončení prací na dokumentu uživatel opět opakuje proces finalizace a odevzdání ŘO (viz kap. 8). Opětovnou finalizací se změní *Klíč verze* na záložce *Identifikace žádosti* o jedno a tím vznikne nový unikátní klíč pro identifikaci dokumentu.

## 10. VALIDACE NA REGISTRY ROS A RUIAN

Na záložkách *Žadatel projektu*, *Partner projektu* v případě PŽ a *Dodavatelé pro VŘ* v případě PŽ a 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 osob (ROS) pomocí tlačítka *Validace ROS*. V případě úspěšné validace jsou z registru ROS automaticky dotazeny některé údaje a dále je provedena validace na Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RUIAN). Úspěšná validace je oznámena hláškou. V případě, že se nepodařilo IČ opakovaně validovat, kontaktujte ŘO na adrese <mailto:opvyzkum@msmt.cz>.

Dotahované údaje odpovídají tomu, co mají validované subjekty zapsané v daném registru. V případě, že se zde vyskytnou nesrovnalosti, je třeba provést změny přímo v těchto registrech. (více Základní registry státní správy – [www.szcr.cz](http://www.szcr.cz)).

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

## 11. CHYBNĚ UVEDENÉ HODNOTY V NEEDITOVATELNÝCH POLÍCH

V rámci PŽ, MZ a ŽOP existují needitovatelná pole, která jsou plněna automaticky.

V případě, že automaticky doplněná pole neodpovídají skutečnosti, kontaktujte ŘO.

Opravu je nutné provést v IS ŘO M7+. 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*, jsou také needitovatelné. Možnost změny těchto údajů má pouze pracovník ŘO (na základě řádného oznámení dané změny ze strany příjemce).

### Související kapitoly:

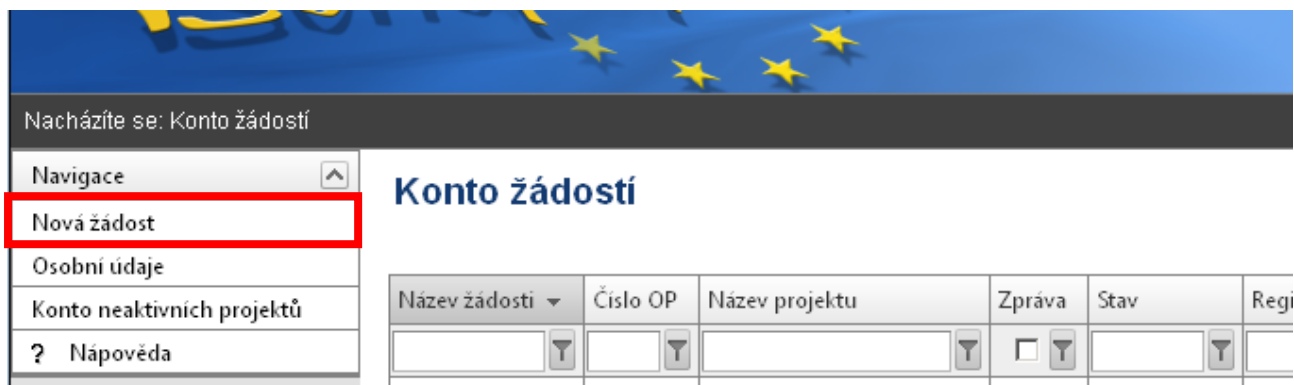
Kapitola 2.3.1: Needitovatelná pole

# Projektová žádost

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 22. 5. 2013 | ČÍSLO VERZE 7.0

## 12. ZALOŽENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Novou PŽ je možné vytvořit prostřednictvím záložky *Nová žádost* (viz kap. 3.1.1) v *Kontu žádostí* (úvodní strana B7).



Obrázek 41: Konto žádostí – Nová žádost

Po jejím spuštění se zobrazí *Seznam formulářů*. Pro vytvoření PŽ 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*.

### Seznam formulářů

- [-] SOP - Sektorové (tematické) operační programy
  - [IOP - Integrovaný operační program](#)
  - [OP LZZ - OP Lidské zdroje a zaměstnanost](#)
  - [OP PI - OP Podnikání a inovace](#)
  - [OPD - OP Doprava](#)
  - [OP ŽP - OP Životní prostředí](#)
  - [OP VK - OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost](#)
  - **[OP VaVpl - OP Výzkum a vývoj pro inovace](#)**
  - [OP TP - OP Technická pomoc](#)
- [-] ROP - Regionální operační programy
  - [ROP JV - ROP Jihovýchod](#)
  - [ROP JZ - ROP Jihozápad](#)
  - [ROP MS - ROP Moravskoslezsko](#)

Obrázek 42: Seznam formulářů – OP VaVpl

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



Obrázek 43: Seznam výzev pro OP VaVpl

Je nezbytné zvolit správný formulář PŽ dle výzvy, do které je žádost podávána. V případě vybrání špatné výzvy nebude možné PŽ registrovat na ŘO a PŽ tedy nebude přijata.

Nelze také 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 odkaz v *Kontu žádostí* obsahuje dílčí záložky, které slouží k vyplnění PŽ (viz kap. 13).

Nacházíte se: **Konto Žádostí** - 6.3 - Identifikace žádosti Odhlášení za: 59

Identifikace žádosti		Klíč žádosti	Klíč verze
Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)	6.3	2krckP	
Název projektu		Registrační číslo	2krckP
Datum založení žádosti	5. března 2012 14:25:57	Datum finalizace	
Vlastník	VAVPI.BENEFIT7@MSMT.CZ		
Stav	Založený	Stav zpracování	Poslední změna žádosti
Naposledy změnil	VAVPI.BENEFIT7@MSMT.CZ		31. ledna 2013 17:02:42

[Přesun do konta neaktivních projektů](#)

Obrázek 44: Formulář PŽ

## 13. ZÁLOŽKY PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Žadatel vypracovává PŽ prostřednictvím jednotlivých záložek levého menu na detailu PŽ v *Kontu žádostí*. Pořadí vyplnění záložek je libovolné, doporučujeme však vyplňovat jednotlivé záložky tak, jak je jejich pořadí nadefinované v menu. Některá pole a záložky jsou zobrazovány až na základě vyplnění předcházejících 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 jednotlivých záložek PŽ.

Pokud budou do polí překopírovány texty z MS Word nebo jiných programů, je důležité zkontrolovat, zda je text překopírován správně. Při kopírování se můžou objevit chyby, např. místo pomlček se zobrazí otazníky, odstranění nadbytečných mezer mezi slovy.

### 13.1. Identifikace žádosti (PO 3,5)

Tato záložka souhrnně informuje o základních údajích týkajících se PŽ v B7. Kromě pole *Identifikace žádosti v Benefit7* jsou ostatní pole dotahována automaticky po stisku tlačítka *Uložit*.

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)		Klíč žádosti	Klíč verze
6.3		2krckP	
Název projektu		Registrační číslo	
		2krckP	
Datum založení žádosti	Datum finalizace		
5. března 2012 14:25:57			
Vlastník			
VAVPI.BENEFIT7@MSMT.CZ			
Stav	Stav zpracování	Poslední změna žádosti	
Založený		31. ledna 2013 17:02:42	
Naposledy změnil			
VAVPI.BENEFIT7@MSMT.CZ			
<a href="#">Přesun do konta neaktivních projektů</a>			

Obrázek 45: Záložka Identifikace žádosti

- **Identifikace žádosti v Benefit7 (max. 20 znaků)** - Toto pole je určeno pro vlastní označení PŽ 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 PŽ se stejným názvem projektu, k odlišení těchto dvou kopií slouží právě toto pole.
- **Klíč žádosti (automaticky doplněno)** - Automaticky vygenerovaný kód (6-ti místný textový řetězec) sloužící k identifikaci PŽ. Tento kód je projektu přidělen při založení PŽ.
- **Klíč verze (automaticky doplněno)** - 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 ŘO (viz kap 8 a 8.1).

*Klíč žádosti a Klíč verze* dohromady tvoří tzv. unikátní kód žádosti neboli hash kód, který slouží k identifikaci PŽ, dále k propojení elektronické a listinné verze žádosti. Řídicímu orgánu slouží k nahrání PŽ do IS ŘO M7+.

- **Název projektu (automaticky doplněno)** - Pole je dotahováno ze záložky *Projekt*, pole *Popis projektu*.
- **Registrační číslo (automaticky doplněno)** – 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*.
- **Datum založení žádosti (automaticky doplněno)** – Datum a čas, kdyby byla PŽ založena v B7.
- **Datum finalizace (automaticky doplněno)** – Datum, kdy došlo k poslední finalizaci PŽ prostřednictvím tlačítka *Finalizace*.
- **Vlastník (automaticky doplněno)** – E-mail aktuálního vlastníka projektu.
- **Stav (automaticky doplněno)** - Aktuální stav projektu v B7. PŽ se může nacházet v následujících stavech:
  - *Založený* – PŽ je v B7 založena a upravována.
  - *Finalizovaný* – PŽ je ze strany žadatele uživatele finalizovaná a tím je znemožněna editace.
  - *Předaný* – PŽ byla zaregistrována v IS ŘO M7+ a bylo jí přiděleno registrační číslo.
- **Stav zpracování (automaticky doplněno)** – Stav projektu v IS ŘO M7+.
- **Poslední změna žádostí (automaticky doplněno)** – Datum poslední editace PŽ.
- **Naposledy změnil (automaticky doplněno)** – Uživatelské jméno toho uživatele, který naposledy provedl editaci PŽ. Vhodné v případě, že má více osob editační práva na projekt.

### 13.2. Projekt (PO 3,5)

Tato záložka obsahuje základní údaje o operačním programu, výzvě a projektu. Důležitá jsou zaškrtačací pole, která slouží k zpřístupnění dalších záložek/polí, jsou-li pro projekt relevantní. Jedná se o:

- **Projekt má partnera (PO 3,5)** – Zaškrtnutí tohoto pole zpřístupní záložku *Partner projektu, Adresa partnera a Osoby partnera* v případě, že projekt počítá s partnerstvím. Pokud zrušíte zaškrtnutí tohoto pole, budou smazána všechna data uložená na výše uvedených záložkách.
- **Projekt počítá s výběrovým řízením (PO 3,5)** - Pole je nutné zaškrtnout, pokud se v rámci projektu vyskytnou VŘ. Do PŽ se zanáší VŘ plánovaná, zahájená, ukončená, zrušená i nenaplněná. Zpřístupnění záložky *Výběrové řízení, Dodavatelé k VŘ a Detaily VŘ*.
- **Projekt vychází z IPRM (PO 3)** – V případě, že je žadatel zapojený do IPRM, je schopen tuto skutečnost doložit (viz PPŽ) a hodlá nárokovat bonifikaci za IPRM v procesu hodnocení, zaškrtně toto pole. Pole zpřístupní povinné pole *Název IPRM a Název aktivity IPRM*.

Pokud zrušíte zaškrtnutí u pole, které je propojeno s jinou záložkou, budou vymazána data, která byla na této záložce pořízena. (Například Partner, Synergie, Výběrové řízení,...).

- Projekt počítá s výběrovým řízením  Projekt má partnera  
 Projekt vychází z IPRM

Obrázek 46: Záložka Projekt – Zaškrtačací pole

Další části slouží k vyplnění základních identifikačních údajů:

Číslo OP CZ.1.05	Název OP OP Výzkum a vývoj pro inovace
Číslo výzvy 13	Název výzvy Výzva č. 6.3 pro oblast podpory 3.1_Komericializace výsledků výzkumných organizací a
Prioritní osa 5.3	Název prioritní osy Komericializace a popularizace VaV
Oblast podpory 5.3.1	Název oblasti podpory Komericializace výsledků výzkumných organizací a ochrana jejich duševního vlastnictví

Obrázek 47: Záložka Projekt – Část I

- **Číslo OP (automaticky doplněno)** - Číslo operačního programu (CZ 1.05), ke kterému je PŽ podávána.
- **Název OP (automaticky doplněno)** - Oficiální název operačního programu (Výzkum a vývoj pro inovace).
- **Číslo výzvy (automaticky doplněno)** - Číslo výzvy, do které uživatel podává svoji žádost.
- **Název výzvy (automaticky doplněno)** - Název výzvy, do 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 kap. 12, Obrázek 42).



- **Prioritní osa** - 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 (automaticky doplněno)** - Název prioritní osy odpovídající textu výzvy.
- **Oblast podpory** - Informace je možné získat v textu výzvy. Číslo oblasti podpory je oproti textu operačního programu předsazeno číslo 5, tj. číslo programu OP VaVpl.
- **Název oblasti podpory (automaticky doplněno)** - 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 a předvyplnění obsahu dalších polí.

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 48: Záložka Projekt – Část II

- **Typ účetní jednotky**
- **Účetní osnova (automaticky doplněno)**
- **Název IPRM** – Pole je zpřístupněno prostřednictvím zaškrtačacího pole *Projekt vychází z IPRM*. 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 ŘO.
- **Kód IPRM (automaticky doplněno)**
- **Název aktivity IPRM** – Pole se zpřístupňuje prostřednictvím zaškrtačacího pole *Projekt vychází z IPRM*. 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.
- **Číslo aktivity (automaticky doplněno)**
- **Název projektu (max. 50 znaků)** – Stručné označení projektu.
- **Název projektu anglicky (max. 50 znaků)** – Přesný překlad názvu projektu.
- **Popis projektu (max. 2000 znaků)** – Krátký popis projektu pro projekty výzvy PO 5. V případě PO 3 je pole *Popis projektu* a *Popis projektu anglicky* umístěno na záložce *Popis projektu* (viz kap. 13.9).

– Harmonogram projektu

Předpokládané datum zahájení realizace projektu

Předpokládané datum ukončení realizace projektu

Předpokládaná doba trvání projektu v měsících

Datum zahájení projektu

Obrázek 49: 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 (automaticky doplněno)** – Hodnota pole je rozdílem polí *Předpokládané datum ukončení realizace projektu* a *Předpokládané datum zahájení projektu*.

### 13.3. Žadatel projektu (PO 3,5)

Záložka obsahuje základní údaje o žadateli. Část údajů se automaticky doplní po úspěšné validaci IČ žadatele (viz kap. 10) na registry ROS a RUIAN.

Pokud se vyskytne problém s validací, kontaktujte ŘO.

Obrázek 50: Záložka *Žadatel projektu* – Část I

- **IČ** – Pole pro vyplnění IČ, jako údaje pro validaci dat.
- **DIČ** – Pokud DIČ existuje, je dotaženo automaticky při validaci.
- **Validace ROS (tlačítko)**
- **Zvalidováno na ROS (automaticky doplněno)** – Datum a čas, kdy byla provedena validace.
- **Název organizace (automaticky doplněno)** – Dotaženo automaticky při validaci.
- **Plátce DPH (automaticky doplněno)** – Toto pole je automaticky vyplněno při validaci. Pole informuje o tom, zda je či není žadatel plátcem DPH dle Obchodního rejstříku.
- **Právní forma organizace (automaticky doplněno)** - Dotaženo automaticky při validaci.
- **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu (automaticky doplněno)** – Pole je automaticky pozitivně zaškrtnuto v případě výběru hodnoty *Jsem plátcem DPH a mám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu* v poli *Typ plátce DPH*. V ostatních případech zůstane pole nevyplněno
- **Typ žadatele** – Výběr typu organizace.
- **Typ plátce DPH** – Výběr, zda je partner plátce nebo neplátce DPH a zdá má či nemá nárok na odpočet DPH v rámci daného projektu.
- **Název žadatele anglicky** – Oficiální překlad názvu žadatele.

Je žadatel MSP?

Podpora de-minimis v posledních 3 letech

Výše poskytnuté podpory de-minimis

Ostatní veřejná podpora

Výše poskytnuté veřejné podpory

Zadejte Datovou schránku

Obrázek 51: Záložka *Žadatel projektu* – Část II

- **Je žadatel MSP<sup>3</sup>?** – Informace, zda žadatel patří do kategorie malého a středního podniku. Viz Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, Příloha č. 1.
- **Podpora de-minimis v posledních 3 letech** – Informace, zda byla v posledních 3 letech poskytnuta podpora de-minimis. Pokud byla podpora poskytnuta, je dále pro vyplnění povinné pole *Výše poskytnuté podpory de-minimis*.
- **Výše poskytnuté podpory de-minimis** – Informace o výši dosavadní poskytnuté podpory de-minimis v Kč.
- **Ostatní veřejná podpora** – Informace, zda byla žadateli poskytnuta jiná veřejná podpora než podpora de-minimis v Kč. Pokud byla podpora poskytnuta, je dále pro vyplnění povinné pole *Výše poskytnuté veřejné podpory*.
- **Výše poskytnuté veřejné podpory** – Informace o výši poskytnuté veřejné podpory kromě podpory de-minimis v Kč.
- **Zadejte Datovou schránku** – Zadání čísla datové schránky. V případě zadání hodnoty 0, bude smazána informace o datové schránce ve všech projektech, ve kterých je subjekt (uvedený pod daným IČ) veden jako žadatel nebo partner.

<sup>3</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).

### 13.4. Adresa žadatele (PO 3,5)

V této záložce se vyplňují základní adresy žadatele. Záložka je zpřístupněna v případě úspěšné validace na ROS resp. RUIAN.

V případě úspěšné validace IČ na záložce *Žadatel projektu* se na tuto záložku přenesou a uloží údaje z registru RUIAN a automaticky je přiřazen *Typ adresy – Oficiální adresa*. Pokud 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Adresa pro doručení		
Oficiální adresa		
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Kopírovat záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		

Obrázek 52: Záložka Adresa žadatele – Souhrnná tabulka

**Validovaný RUIAN**

Pokud jsou adresy (oficiální, pro doručení) shodné, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam. Po vykopírování adresy je nutné změnit Typ adresy.

Typ adresy

Výběr obce

Výběr - adresa (PSČ)

Kraj  Okres

Část obce  Městská část

Ulice  Číslo orientační  Číslo popisné

Zvalidováno na RUIAN  WWW

Obrázek 53: Záložka Adresa žadatele – Formulářové pole

- **Typ adresy** – Výběr, zda se jedná o *Oficiální adresu*, anebo *Adresu pro doručení*.
- **Výběr obce** – V tomto poli se definuje i naplnění dalších polí, nejen *Výběr obce*, ale i *Kraj* a *Okres*.
- **Výběr – adresa (PSČ)** – V tomto poli se definuje i naplnění dalších polí, nejen *PSČ*. Jedná se o pole *Část obce*, *Městská část*, *Ulice*, *Číslo popisné*, *Číslo orientační*.

- **Validováno na RUIAN (automaticky doplněno)** – Datum, kdy byla adresa validována na registr RUIAN.
- **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.

### 13.5. Osoby žadatele (PO 3,5)

Záložka informuje o základních kontaktních údajích osob žadatele.

Prostřednictvím zaškrťovacího pole musí být označena minimálně jedna osoba  
Statutárního zástupce a pouze jedna Hlavní kontaktní osoba.

Jeden člověk může mít přiřazeny obě funkce najednou. V případě, že je přidáváno více osob, je nezbytné využít tlačítka *Nový záznam*, a to po uložení záznamu předešlého, aby nedošlo k přepsání již uložených dat.

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novotný	Jan		✓
Nový	Petr	✓	

Adresa  Typ adresy

Titul před  Jméno  Příjmení  Titul za

Kontaktní osoba
  Statutární zástupce

Pozice ve společnosti  E-mail

Telefon I.  Telefon II.  Fax

Společné podpisové právo

Obrázek 54: Záložka Osoby žadatele

- **Adresa, Typ adresy (automaticky doplněno)** – Pole jsou naplňována ze záložky *Adresa žadatele*.
- **Titul před, Jméno, Příjmení, Titul za**
- **Kontaktní osoba** – Označení hlavní kontaktní osoby (je možné mít vždy pouze jednu hlavní kontaktní osobu).
- **Statutární zástupce** – Min. jedna osoba žadatele musí být označena jako statutární zástupce. V případě, že je zástupců víc, je nezbytné vypsát všechny tyto zástupce dle obchodního rejstříku. Vložení více statut. zástupců umožňuje zaškrtnuté pole *Společné podpisové právo*.
- **Pozice ve společnosti**
- **E-mail** – Pole má předdefinovaný formát: nazev@server.domena.
- **Telefon I. + II.** – Je nezbytné vyplnit min. jeden telefon. Pole má předdefinovaný formát., může obsahovat alfanumerické znaky pouze na prvních dvou pozicích a píše se bez mezer.
- **Fax** – 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 statut. zástupců.

V každém projektu musí být jedna osoba žadatele označena jako hlavní prostřednictvím zaškrtačovacího pole *Kontaktní osoba*, viz výše. Pokud není u osoby žadatele zaškrtnuto toto pole nebo pole *Statutární zástupce*, jedná se o vedlejší kontaktní osoby.



### 13.6. Partner projektu (PO 3,5)

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

Partnerem je subjekt, který má podíl na způsobilých výdajích projektu a musí splnit všechny podmínky přijatelnosti jako žadatel. V případě, že se jedná o partnera bez finančního podílu (spolupracujícího subjektu), do B7+ se neuvádí.  
Více Příručka pro žadatele.

Prvním krokem k zadání partnera je vyplnění IČ a dalším kliknutím na tlačítko *Validace ROS*. Partneri, u kterých nebyla provedena validace, jsou označeni v úvodní souhrnné tabulce, ve sloupci *Nezvalidováno*.

Pokud se vyskytne problém s validací, kontaktujte ŘO.

Více o registrech ROS a RUIAN kapitola 10.

Název partnera	IČ	DIČ	Nezvalidováno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Validovaný

IČ	DIČ	Validace ROS	Zvalidováno na ROS
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validace ROS"/>	<input type="text"/>
Název organizace			
<input type="text"/>			
Právní forma organizace			
<input type="text"/>			
Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu		Plátcem DPH	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Typ plátce DPH			
<input type="text"/>			

Zadejte Datovou schránku

Obrázek 55: Záložka Partner projektu

- **IČ** – Pole pro vyplnění IČ, jako údaje pro validaci dat.
- **DIČ** – Pokud DIČ existuje, je dotaženo automaticky při validaci.
- **Validace ROS (tlačítko)**
- **Zvalidováno na ROS (automaticky doplněno)** - Datum a čas, kdy byla provedena validace.
- **Název organizace (automaticky doplněno)** – Dotaženo automaticky při validaci.
- **Právní forma organizace (automaticky doplněno)** - Dotaženo automaticky při validaci.

- **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu (automaticky doplněno)** – Pole je automaticky pozitivně zaškrtnuto v případě výběru hodnoty *Jsem plátcem DPH a mám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu* v poli *Typ plátce DPH*. V ostatních případech zůstane pole nevyplněno
- **Plátcem DPH (automaticky doplněno)** – Toto pole je automaticky vyplněno při validaci. Pole podává informaci o tom, zda je či není žadatel plátcem DPH dle Obchodního rejstříku.
- **Typ plátce DPH** – Výběr, zda je partner plátce nebo neplátce DPH a zdá má či nemá nárok na odpočet DPH v rámci daného projektu.
- **Zadejte Datovou schránku** – Zadání čísla datové schránky. V případě zadání hodnoty 0, bude smazána informace o datové schránce ve všech PŽ, ve kterých je subjekt (uvedený pod daným IČ) veden jako žadatel nebo partner.

### 13.7. Adresa partnera (PO 3,5)

V této záložce se vyplňují základní adresy partnera. Záložka je zpřístupněna po zaškrtnutí pole *Projekt má partnera* na záložce *Projekt*.

Adresy jsou automaticky doplněny na základě zvalidování partnera na záložce *Partner projektu*. Jejich zobrazení je možné klikem na záznam partnera v první souhrnné tabulce.

Název partnera	IČ	DIČ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
00004769		
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="⏩"/>		Položek na stránku 25
		Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kraj	Obec	Ulice	NEVALIDOVAT
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="⏩"/>		Položek na stránku 25	
		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	

Validovaný RUIAN

Výběr obce

Výběr - adresa (PSČ)

Kraj

Okres

Část obce

Městská část

Ulice

Číslo orientační

Číslo popisné

Zvalidováno na RUIAN

WWW

Obrázek 56: Záložka Adresa partnera

- **Výběr obce** – V tomto poli se definuje i naplnění dalších polí, nejen *Výběr obce*, ale i *Kraj* a *Okres*.
- **Výběr – adresa (PSČ)** - V tomto poli se definuje i naplnění dalších polí, nejen PSČ. Jedná se o pole *Část obce*, *Městská část*, *Ulice*, *Číslo popisné*, *Číslo orientační*.
- **Zvalidováno na RUIAN (automaticky doplněno)** – Datum, kdy byla adresa validována na registr RUIAN.
- **WWW** – Internetová adresa partnera, na které bude prezentován realizovaný projekt.

### 13.8. Osoby partnera (PO 3,5)

Záložka informuje o kontaktních údajích osob partnerů, které budou jednat za 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. Pro jednoho partnera je možné zadat více osob.

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

Obrázek 57: Záložka Osoby partnera

- **IČ partnera** – Výběr partnera dle IČ doplněných po úspěšné validaci partnera na záložce *Partner projektu*.
- **Název partnera (automaticky doplněno)** - Doplněno na základě výběru z pole *IČ partnera*.
- **Adresa (automaticky doplněno)** – Automatické doplnění ze záložky *Adresa partnera*.
- **Titul před, Jméno, Příjmení, Titul za**
- **Pozice ve společnosti**
- **E-mail** – Pole má předdefinovaný formát: `nazev@server.domena`.
- **Telefon I. + II.** – 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.
- **Fax** – Nepovinné pole s předdefinovaným formátem. Číslo může mít alfanumerické znaky pouze na prvních dvou pozicích a píše se bez mezer.

### 13.9. Popis projektu (PO 3,5)

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

Cíle projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
Zdůvodnění potřeby projektu	0/2000	Otevřít v novém okně
Popis cílové skupiny	0/2000	Otevřít v novém okně

Obrázek 58: Záložka Popis projektu – Část I

- **Cíle projektu (max. 2000 znaků; PO 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 5)** – Důvody realizace projektu vzhledem k zjištěným potřebám a nedostatkům. Zdůvodnění by mělo obsahovat: aktuální situaci 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 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

Přínos pro cílovou skupinu

0/2000

Otevřít v novém okně

Rizika projektu

0/2000

Otevřít v novém okně

Popis opatření na eliminaci (odstranění rizik)

0/2000

Otevřít v novém okně

Obrázek 59: 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 CS 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](#)

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

Obrázek 60: Záložka Popis projektu – Část III

- **Popis projektu (max. 2000 znaků; PO 3)** – V případě PO 5 je záložka umístěna na záložce *Projekt*.
- **Popis projektu anglicky (max. 2000 znaků; PO 3)** – Přesný překlad popisu projektu do angličtiny.

Při vyplňování této záložky je důležité průběžné ukládání tlačítkem *Uložit*, aby nedošlo k odhlášení pro nečinnost. Server nevyhodnocuje vypisování textových polí jako aktivitu (viz kap. 2.3).

**Související kapitoly:**

Kapitola 17.2: Popis MZ (PO 1-5)

### 13.10. Území dopadu a realizace (PO 3,5)

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 místo realizace ani dopadu na území Hlavního města Prahy<sup>4</sup>.

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CZ020	Středočeský kraj
CZ031	Jihočeský kraj
CZ032	Plzeňský kraj
CZ041	Karlovarský kraj
CZ042	Ústecký kraj
CZ051	Liberecký kraj
CZ052	Královéhradecký kraj
CZ053	Pardubický kraj
CZ063	Kraj Vysočina
CZ064	Jihomoravský kraj

Položek na stránku

Stránka 1 z 2, položky 1 až 10 z 13

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="▶"/>	
Položek na stránku <input type="text" value="10"/>	
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0	

NUTS	Název (Kraj, okres, obec)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Spadá pod <input type="text"/>

Obrázek 61: 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 dvojité šipky  (přesun požadovaného NUTS3 doprava). Odebrání chybného zadání se provádí opět šipkami . Lze vybrat více území (např. v případě, že do projektu jsou zapojeni partneři z více regionů).

- **NUTS (automaticky doplněno)** – Vyplní se automaticky dle území dopadu, na kterém v pravém výběrovém sloupci žadatel stojí.
- **Název (Kraj, okres, obec), (automaticky doplněno)**
- **Spadá pod (automaticky doplněno)** – Nadřazená územní jednotka.

<sup>4</sup> Podmínka realizace mimo cíl konvergence 1 neplatí pro projekty technické pomoci.



NUTS5	Název NUTS5	Spadá pod
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Kopírovat záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		

Kód NUTS5	Název NUTS5
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Spadá pod
	<input type="text"/>

Obrázek 62: Záložka Území dopadu a realizace – Místo realizace NUTS5

**Místo realizace NUTS5** – Jedná se o místo/a, 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** – Pole pro výběr obce.
- **Název NUTS5 (automaticky doplněno)** – Doplněno na základě výběru v poli *Kód NUTS5*.
- **Spadá pod (automaticky doplněno)** – Nadřazená územní jednotka. Doplněn na základě výběru v poli *Kód NUTS5*.

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CZ020	Středočeský kraj	100,00
		<input type="text"/>
Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód NUTS3	Název NUTS3	Procentní podíl
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázek 63: 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 (automaticky doplněno)** - Doplněno na základě výběru v poli *Kód NUTS5*.
- **Název NUTS3 (automaticky doplněno)** - Doplněno na základě výběru v poli *Kód NUTS5*.
- **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.

### 13.11. Klíčové aktivity (PO 3,5)

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

Číslo aktivity	Název klíčové aktivity	
Období realizace		
Začátek	Konec	
Náklady na klíčovou aktivitu		
Celkové výdaje aktivity	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
0,00		

Obrázek 64: Záložka Klíčové aktivity – Část I

- **Číslo aktivity (automaticky doplněno)** – Automaticky generované číslo KA sloužící k jejímu jedinečnému označení.
- **Název klíčové aktivity (max. 50 znaků)** – Stručný a výstižný název klíčové aktivity (KA). Podmínky, které musí být splněny, při rozdělení projektu na klíčové aktivity a doporučená struktura jsou uvedeny v příručkách pro příjemce a žadatele.
- **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 (automaticky doplněno)** – Výpočet: Součet celkových výdajů za jednotlivé aktivity se musí rovnat částce v poli *Celkové výdaje projektu* na záložce *Přehled financování*.
- **Celkové způsobilé výdaje** – Výpočet: Součet celkových způsobilých výdajů za jednotlivé aktivity se musí rovnat součtu částek v polích *Celkové způsobilé výdaje investiční* a *Celkové způsobilé výdaje neinvestiční* na záložce *Přehled financování*.
- **Celkové nezpůsobilé výdaje** – Výpočet: Součet celkových nezpůsobilých výdajů za jednotlivé aktivity se má 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
Podrobný popis realizace klíčové aktivity II	0/2000	Otevřít v novém okně

Obrázek 65: Záložka Klíčové aktivity – Část II

- **Podrobný popis realizace klíčové aktivity ve vazbě na rozpočet I a II (max. 2000 znaků), (automaticky doplněno)** – Stručný popis realizace klíčové aktivity, tzn. jednotlivé kroky při naplňování cílů aktivity, metody realizace a zdůvodnění použitých metod. Popis by měl pro každou KA obsahovat: realizované činnosti, personální zajištění, způsob práce s cílovou skupinou, zapojení cílové skupiny, časového plánu a typ KA (jednorázová, průběžná, opakovaná). Dále je vhodné uvést, zda KA bude realizována formou dodávky či nikoliv. Každá KA musí přispívat k naplnění stanovených cílů projektu. Pole s označením II slouží k bodovému rozšíření pole I (tzn. je možné vložit delší text).

V podrobném popisu KA musí být uvedeno přiřazení KA k relevantním položkám rozpočtu, kterých se dotýkají (např. přiřazení k položce 02.01), nejlépe včetně finančního vyčíslení.

Výstup klíčové aktivity 0/2000 Otevřít v novém okně

Obrázek 66: Záložka Klíčové aktivity – Část III

- **Výstup klíčové aktivity (max. 2000 znaků)** – Popis výstupů dané klíčové aktivity. Pole by mělo 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 17.10: Klíčové aktivity (PO 1-5)

### 13.12. Rozpočet (PO 3,5)

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

Rozpočty se ve struktuře položek a podpoložek liší v rámci prioritních os, případně i výzev.

V případě, že některá rozpočtová položka, rok nebo jiný údaj není pro projekt relevantní, zůstane toto pole nevyplněno.

Rozpočtové položky (řádky rozpočtu), které jsou označena šedou barvou, jsou doplňována automaticky součtem z podřízených polí, bílá pole je nutné dle relevance doplnit ze strany žadatele.

Kód	Název výdaje	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Celkem
01	Nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01	Software	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01.02	Ocenitelná práva	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="button" value="Editovat vše"/>								

Kód	Název výdaje								
01.01	Software								
2008		2009		2010		2011		2012	
<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>	
2012		2013		2014		2015			
<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>			
Celkem		Procentní podíl na celkových způsobilých výdajích [%]							
<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="0,00"/>							

Obrázek 67: Záložka Rozpočet – Pole pro editaci polí položek rozpočtu

Jednotlivá pole rozpočtu je možné editovat po kliku na rozpočtovou položku a úpravou dat v polích umístěných pod rozpočtem. Prostřednictvím tlačítka *Nový záznam* je možné přidat novou rozpočtovou podpoložku pod předdefinovanou položkou. Takto vytvořenou položku je možné smazat prostřednictvím tlačítka *Smazat záznam*. Předdefinované položky smazat není možné.

Také je možné upravovat údaje souhrnně ve všech rozpočtových položkách. Zobrazení rozpočtu pro úpravy se provádí prostřednictvím tlačítka *Editovat vše* (viz Obrázek 68), které je umístěno na spodní liště rozpočtu.

12.01	Jiné peněžní příjmy proje...																		
13	Partneři																		

**Editovat vše**

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Obrázek 68: Záložka Rozpočet – Otevření rozpočtu pro úpravy

Rozpočet se otevře pro úpravy. Je možné upravovat údaje u bíle podbarvených číselných polí.

12.01	Jiné peněžní příjmy proje																		
13	Partneři																		

**Uložit vše   Zrušit editaci**

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Obrázek 69: Záložka Rozpočet – Rozpočet otevřený pro úpravy

Po zadání/úpravě dat v rozpočtu je třeba vše uložit tlačítkem *Uložit vše* umístěnou na spodní liště rozpočtu. Tlačítko *Zrušit editaci* zavře rozpočet pro úpravy a data se neuloží.

### 13.12.1. Rozpočet (PO 3)

Rozpočet projektu pro prioritní osu 3 je specifický rozdělením jednotlivých výdajů do let. V tomto rozpočtu jsou nastaveny automatické kontroly limitů jednotlivých položek. Tyto limity jsou uvedeny v platných Pravidlech způsobilosti výdajů.

13.02	Příjmy projektu připadají...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Partneři	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Editovat vše**

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Kód	Název výdaje
14	Partneři

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

Obrázek 70: Záložka Rozpočet – Ilustrativní<sup>5</sup> obrázek pro PO 3

<sup>5</sup> Ilustrativní – Obrázek nemusí odpovídat rozpočtu v B7 na vyhlášené výzvě.

- **Položka *Příjmy projektu celkem*** – Jedná se o jiné peněžní příjmy projektu, v dalších podpoložkách rozlišené na jiné peněžní příjmy způsobilé a nezpůsobilé. V rámci OP VaVpl jsou sledovány pouze jiné peněžní příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje.
- **Položka *Partneři*** – Položka a její podpoložky jsou generovány automaticky po stisknutí tlačítka *Rozpočet partnera* (tlačítko se zaktivní po kliknutí na rozpočtovou položku *Partneři*) na základě údajů ze záložky *Partner projektu*. Z tohoto důvodu je nutné nejdříve finálně vyplnit záložku *Partner projektu* a následně vyplňovat rozpočtové položky partnera na záložce *Rozpočet*. Vyplňují se zde předpokládané celkové způsobilé a nezpůsobilé výdaje v jednotlivých letech připadající na daného partnera z celkového rozpočtu projektu. Rozpočet partnera se vyplňuje dle nadefinované struktury (nepřidávají se další úrovně).

V případě změny na záložce *Partner projektu* lze položky určené pro partnera vygenerovat znovu, ale všechny předchozí záznamy v položce *Partneři* (záložka *Rozpočet*) budou smazány!

Žadatel do jednotlivých položek rozpočtu vyplňuje předpokládané výdaje souhrnně za celý projekt (tzn. žadatele i partnery). V položce *Partneři* pak žadatel vyplňuje předpokládané výdaje z rozpočtu projektu připadající na jednotlivé partnery.

- **Kód (automaticky doplněno)** – Kód rozpočtové položky.
- **Název výdaje (automaticky doplněno)** – Název vyplňované předdefinované rozpočtové položky, příp. podpoložky. Údaj nelze u předdefinovaných položek měnit! Název lze doplňovat pouze u položek přidaných žadatelem.
- **Procentní podíl na celkových způsobilých výdajích [%], (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkem* děleno *Celkové způsobilé výdaje* krát 100.
- **2008 – 2015** – Rozložení výdajů jednotlivých rozpočtových položek do let.
- **Celkem (automaticky doplněno)** – Součet sloupců 2008 – 2015.

Mezi jednotlivými rozpočtovými položkami jsou nastavené povinné poměry (tzv. limity), které je nutné dodržet. Nedodržení limitů je oznámeno hláškou, která se zobrazí po kliku na tlačítka *Kontrola* nebo *Finalizace*. Více k limitům společná příloha č. 1 – Pravidla způsobilých výdajů příruček pro žadatele a příjemce.

### Související kapitoly:

Kapitola 17.12: Rozpočet projektu (PO 1-5)

### 13.12.2. Rozpočet (PO 5)

V rozpočtu pro PO5 nejsou nastaveny limity.

Kód	Název výdaje	Podíl na CZV v %	Jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena	Celkem
01	Nehmotný majetek			0,00	0,00	0,00
02	Hmotný majetek			0,00	0,00	0,00
03	Materiál (spotřební a provozní)			0,00	0,00	0,00
10	Celkové způsobilé výdaje					0,00
10.01	Celkové způsobilé výdaje investiční			0,00	0,00	0,00
10.02	Celkové způsobilé výdaje neinvestiční			0,00	0,00	0,00
11	Celkové nezpůsobilé výdaje					0,00
11.01	Nezpůsobilé výdaje investiční			0,00	0,00	0,00
11.02	Nezpůsobilé výdaje neinvestiční			0,00	0,00	0,00
11.03	Nezpůsobilé výdaje - DPH			0,00	0,00	0,00
12	Celkové výdaje projektu					0,00
13	Příjmy projektu celkem					0,00
13.01	Příjmy projektu připadající na způsobilé ...			0,00	0,00	0,00
13.02	Příjmy projektu připadající na nezpůsobil...			0,00	0,00	0,00

Editovat vše

Obrázek 71: Záložka Rozpočet (ilustrativní<sup>6</sup> obrázek) pro PO 5

- **Položka Příjmy projektu celkem** – Jedná se o jiné peněžní příjmy projektu, v dalších podpoložkách rozlišené na jiné peněžní příjmy způsobilé a nezpůsobilé. V rámci OP VaVpl jsou sledovány pouze jiné peněžní příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje. Projekty technické pomoci mají vždy jiné peněžní příjmy „0“.

Některé podpoložky jsou editovatelné na nejnižší úrovni, jiné položky a podpoložky jsou pouze součtové, tzn. needitovatelné (šedě podbarvené), viz výše společné kapitoly k rozpočtu.

- **Kód (automaticky doplněno)** – Kód rozpočtové položky.
- **Název výdaje (automaticky doplněno)** - Název vyplňované předdef. rozpoč. položky. Údaj nelze u tohoto typu položek měnit! Název lze doplňovat pouze u položek vyplňovaných žadatelem.
- **Procentní podíl na celkových způsobilých výdajích [%], (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkem rozpočtová položka* děleno *Celkové způsobilé výdaje* krát 100
- **Jednotka** – Jednotka, ve které se výdaje počítají.
- **Počet jednotek**
- **Jednotková cena** – Jedná se o cenu včetně způsobilé DPH.
- **Celkem (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Počet jednotek* krát *Jednotková cena*.

#### Související kapitoly:

Kapitola 17.12: Rozpočet projektu (PO 1-5)

<sup>6</sup> Ilustrativní – Obrázek nemusí odpovídat rozpočtu v B7 na vyhlášené výzvě.

### 13.13. Přehled financování (PO 3,5)

Záložka slouží k přehledu částek na základě údajů vyplněných v rozpočtu, dále slouží k doplnění údajů o příjmech projektu a výpočtu výše dotace v rozlišení dle zdroje financování na strukturální fond (SF) a státní rozpočet (SR).

Položky jsou dotahovány automaticky ze záložky *Rozpočet*, následně doplněny ze strany žadatele. Dále je nezbytné provést z těchto přenesených údajů rozpad částek prostřednictvím tlačítka *Rozpad financí*.

Výběr z jiných peněžních příjmů

Projekt vytváří jiné peněžní příjmy

Rozpad financí

Příjmy projektu dle článku 55

Obrázek 72: Záložka Přehled financování – Část I

- **Výběr z jiných peněžních příjmů (automaticky doplněno)** – Pole je plněno automaticky na základě vyplnění položky *Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje na záložce Rozpočet*.
  - *Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy - Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje = 0*
  - *Projekt vytváří jiné peněžní příjmy - Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje > 0*
- **Rozpad financí (tlačítko)** – Provedení rozpadu částek dle zdrojů financování (Strukturální fond a Státní rozpočet).
- **Příjmy projektu dle článku 55** – Může nabývat hodnot:
  - *Projekt nevytváří příjmy dle článku 55* – Vždy pro projekty PO 1-5. Technicky jediná možná volba.
  - *Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 neodhadnutelné předem* – Pro OP VaVpl nerelevantní.
  - *Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem*.

#### Individuální projekty PO 1-4:

1. V rámci PŽ žadatel v poli *Příjmy projektu dle článku 55* volbu *Projekt nevytváří příjmy dle článku 55*.
2. Po vydání Rozhodnutí změny PM volbu v IS ŘO M7+ v tomto poli hodnotu na *Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem* a založí (resp. povolí) MZ.
3. Příjemce načte data z IS ŘO M7+ včetně aktualizované informace o typu příjmů projektu dle článku 55.



Celkové výdaje projektu	Celkové nezpůsobilé výdaje	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje
0,00	0,00	1,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55
0,00	0,00	
Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55	Celkové způsobilé výdaje investiční	Celkové způsobilé výdaje neinvestiční
0,00	0,00	0,00

Obrázek 73: Záložka Přehled financování – Část II

- **Celkové výdaje projektu (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové způsobilé výdaje investiční plus Celkové způsobilé výdaje neinvestiční plus Celkové nezpůsobilé výdaje.*
- **Celkové nezpůsobilé výdaje (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Součet všech výdajů projektu, které nejsou uznatelné jako způsobilé (viz PPŽ).*
- **Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové způsobilé výdaje investiční plus Celkové způsobilé výdaje neinvestiční.*
- **Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje (automaticky doplněno)** – *Částka ze záložky Rozpočet, položky Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje*
- **Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje mínus Jiné peněžní příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje.*
- **Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55**
  - Hodnota vypočítána pomocí ESOP<sup>7</sup> a ručně vložena žadatelem.
  - Pokud je výsledek výpočtu finanční mezery roven 100%, v poli vyplnit hodnotu „0“
  - Pole je zobrazeno pouze v případě, že je v poli *Příjmy projektu dle článku 55* vybrána hodnota *Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem.*
- **Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 (automaticky doplněno)** –
  - Výpočet: *Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje mínus Jiné peněžní příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje mínus Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55.*
  - Pole je zobrazeno pouze v případě, že je v poli *Příjmy projektu dle článku 55* vybrána hodnota *Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem.*
- **Celkové způsobilé výdaje investiční (automaticky doplněno)**
- **Celkové způsobilé výdaje neinvestiční (automaticky doplněno)**

<sup>7</sup>Adresa: <https://online.ecba.cz/vavpi2>. Kapitola *Financování* – podzáložka *Finanční mezera* – pole *Způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 55 [Kč]*.

Dotace projektu	
Strukturální fond	%
0,00	
Státní rozpočet	%
0,00	

Obrázek 74: Záložka Přehled financování – Část Dotace projektu

- **Strukturální fond (automaticky doplněno)** – Prostředky v Kč, které na realizaci projektu budou použity z fondů Evropské unie. Hodnota vypočítaná rozpadem dle poměru financování z pole *Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očistěné o příjmy dle článku 55* po stisku tlačítka *Rozpad financí*.
- **Procento % strukturální fond (automaticky doplněno)** – Číslo udává, kolik procent z celkové částky způsobilých výdajů bez příjmů připadne na prostředky získané z Evropské unie (85%). Jedná se o poměr financování.
- **Státní rozpočet (automaticky doplněno)** – Prostředky v Kč, které na realizaci projektu budou použity ze státního rozpočtu. Hodnota vypočítaná rozpadem dle poměru financování z pole *Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očistěné o příjmy dle článku 55* po stisku tlačítka *Rozpad financí*.
- **Procento % státní rozpočet (automaticky doplněno)** - Číslo udává, kolik procent z celkové částky způsobilých výdajů bez příjmů připadne na prostředky získané ze státního rozpočtu (15%). Jedná se o poměr financování.

**Související kapitoly:**

Kapitola 17.13: Přehled financování (PO 1-5)

### 13.14. Finanční plán (PO 3,5)

Pomocí této záložky je vytvářen plán předpokládaného financování projektu a zároveň harmonogramu předkládání ŽOZL/ŽOPL.

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

Pořadí	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL	Předpokládaná požadovaná částka	Z toho neinvestiční (Kč)	Z toho investiční (Kč)
01	1.1.2013	500,00	100,00	400,00
02	1.4.2013	1 000,00	300,00	700,00

Pořadí	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL	Předpokládaná požadovaná částka	Z toho neinvestiční (Kč)	Z toho investiční (Kč)
02	1.4.2013	1 000,00	300,00	700,00

Obrázek 75: Záložka Finanční plán

- **Pořadí (automaticky doplněno)** – Automaticky generovaný údaj sloužící k identifikaci řádku finančního plánu.
- **Datum předložení ŽOZL/ŽOPL** – Datum předpokládaného předložení ŽOZL/ŽOPL (viz PPŽ).
- **Předpokládaná požadovaná částka** – Součet částek za všechny plánované platby se musí rovnat částce v poli *Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 na záložce Přehled financování*. V případě financování ex-ante se jedná o předpokládanou požadovanou částku předfinancování v daném období.
- **Z toho neinvestiční (Kč)**
- **Z toho investiční (Kč), (automaticky doplněno)** - Pole automaticky doplněno na základě předchozích polí: *Předpokládaná požadovaná částka - Z toho neinvestiční* pro jednotlivou platbu.

#### Související kapitoly:

Kapitola 17.14: Finanční plán (PO 1-5)

### 13.15. Horizontální témata (PO 3,5)

Horizontální témata jsou průřezové oblasti, které se prolínají všemi operačními programy. Záložka slouží uvedení vlivu projektu na naplňování horizontálních témat – vlivu na rovné příležitosti a udržitelný rozvoj. 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 řešena v rámci procesu hodnocení. V případě negativního vlivu bude projekt zamítnut.

-Vliv na rovné příležitosti

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti
☰

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti
0/1000
Otevřít v novém okně

-Udržitelný rozvoj

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj
☰

Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj
0/1000
Otevřít v novém okně

Obrázek 76: Záložka Horizontální témata

- **Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti / udržitelný rozvoj** – Pole může nabývat hodnot: *Je neutrální, Je zaměřen, Má pozitivní dopad.*
- **Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti / udržitelný rozvoj (max. 1000 znaků)** – Krátký popis rovných příležitostí / udržitelného rozvoje. Popis je povinný v případě vlivu témat *Je zaměřen.*

#### Související kapitoly:

Kapitola 17.3: Horizontální témata (PO 1-5)

### 13.16. Kategorizace pomoci (PO 3,5)

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

Výběr hospodářské činnosti <input type="text"/>	Číslo hospodářské činnosti <input type="text"/>
Výběr typu území <input type="text"/>	Číslo typu území <input type="text"/>

Obrázek 77: Záložka Kategorizace pomoci – Část I

- **Výběr hospodářské činnosti** – Žadatel vyplní hospodářskou činnost, na kterou je předkládaný projekt zaměřen.
- **Číslo hospodářské činnosti (automaticky doplněno)** – Doplnění na základě výběru v poli *Výběr hospodářské činnosti*.
- **Výběr typu území** – Typ území, ve kterém je projekt realizován.
- **Číslo typu území (automaticky doplněno)** – Doplnění na základě výběru v poli *Výběr typu území*.

Prioritní téma	Číslo prioritního tématu	Částka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pomoc pro výzkum a technologický rozvoj, zejména v malých a středních podnicích (v...	04	0,00

Výběr prioritního tématu

Číslo prioritního tématu  Prostředky z EU v Kč

Obrázek 78: Záložka Kategorizace pomoci – Část II

- **Výběr prioritního tématu** – Výběr jednoho nebo více prioritních témat.
- **Číslo prioritního tématu (automaticky doplněno)** – Doplnění na základě výběru v poli *Výběr prioritního tématu*.
- **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 17.15: Prioritní téma (PO 1-5)

### 13.17. Monitorovací indikátory (PO 3,5)

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 (MI) je kvantifikovat výstupy, výsledky a dopady jednotlivých projektů, čímž bude dokumentován celkový přínos podpořených projektů k naplnění cílů OP VaVpl resp. Národního strategického referenčního rámce. V rámci projektu se indikátory dělí na závazné, nezávazné indikátory a povinně volitelné indikátory.

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

Nezávazné a povinně volitelné indikátory nejsou automaticky načítány do souhrnné tabulky, ale přidává je ručně žadatel prostřednictvím tlačítka *Nový záznam*. U výzev prioritní osy 3 a 5 se nejedná o povinně volitelné indikátory, ale o tzv. volitelné indikátory. V případě, že projekt svým charakterem naplňuje hodnoty MI 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 úvodní souhrnné tabulce. Data se editují prostřednictvím polí umístěných pod souhrnnou tabulkou.

Kód indikátoru	Název indikátoru	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Měrná jednotka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13.20.30	Počet úspěšných individuálních aktivit - pre-seed	0,00		Počet
13.20.50	Míra naplnění Proof of concept	0,00		%

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód indikátoru	Název indikátoru			
13.20.30	Počet úspěšných individuálních aktivit - pre-seed			
Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty	Měrná jednotka	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	Počet	
Komentář	<input type="text" value="0/2000"/>			<input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
Komentář - anglicky	<input type="text" value="0/2000"/>			<input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>

Obrázek 79: Záložka Monitorovací indikátory

- **Kód indikátoru (automaticky doplněno)** – Kód slouží k jedinečné identifikaci indikátoru dle Národního číselníku indikátorů.
- **Název indikátoru** – Nezkrácený název indikátoru.
- **Výchozí hodnota** – Výchozí hodnota je vždy nula. Jedná se o hodnotu indikátoru před podáním 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.

Dle PPP, přílohy č. 8 je doporučeno vyplnit u nezávazných MI, jejichž naplnění se v rámci projektu předpokládá, nulovou cílovou hodnotu a datum cílové hodnoty.

Důvodem je načtení těchto MI na projekt a následně do MZ. Pokud by tak nebylo učiněno, bylo by nezbytné MI doplnit ze strany ŘO.

- **Měrná jednotka (automaticky doplněno)** – Měrná jednotka vybraného indikátoru.

- **Komentář (max. 2000 znaků)** - V případě potřeby doplňte komentář k nastavení cílové hodnoty zvoleného MI, případně další relevantní informace k danému indikátoru, pokud to považujete za důležité.
- **Komentář – anglicky (max. 2000 znaků)** – Překlad textu (včetně názvu MI) v poli *Komentář*.

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

**Související kapitoly:**

Kapitola 17.4: Monitorovací indikátory (PO 1-5)



### 13.18. Výběrová řízení (PO 3,5)

Záložka slouží k evidenci výběrových řízení (VŘ) a je aktivní po zaškrtnutí pole *Projekt počítá s výběrovým řízením* na záložce *Projekt*. Doplnují se zde VŘ plánovaná, zahájená, ukončená, zrušená i nenaplněná.

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*.

Do B7 se nezasílají tzv. „bagatelní zakázky“, tzn. VŘ v určité hodnotě a režimu (druhu) VŘ. Více příloha č. 2 PPŽ a PPP – Pravidla pro výběr dodavatelů.

Pro každou formu VŘ (Rámcová smlouva, Minitendr, Výběrové řízení, Soutěž o návrh, Koncesní řízení a Koncesní dialog) jsou definována určitá pole k vyplnění, jejichž zobrazení určuje výběr v poli *Vyplňované údaje k*. Toto pole je nutné vyplnit jako první, poté se požadovaná pole zobrazí.

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

Pořadové číslo VŘ <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Je VŘ evidováno v ISVZ?	Číslo ISVZ <input type="text"/>
Název VŘ <input type="text"/>		
Vyhlašovatel VŘ <input type="text"/>	Stav VŘ <input type="text"/>	
Vyplňované údaje k <input type="text"/>	VŘ dle výše předpokládané hodnoty <input type="text"/>	
Druh výběrového /zadávacího řízení <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Vybráno	
Název RS <input type="text"/>	Celková částka RS v Kč bez DPH <input type="text"/>	

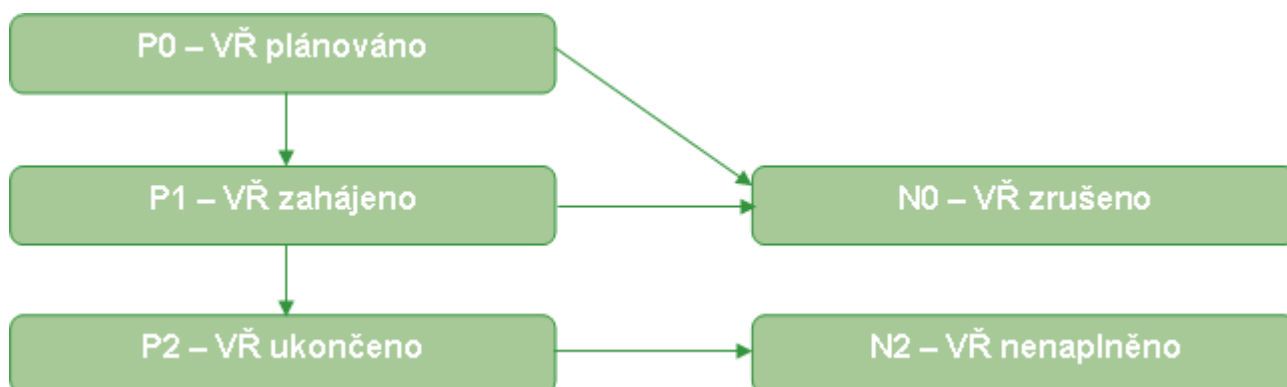
Obrázek 80: Záložka Výběrová řízení – Část I

- **Pořadové číslo VŘ (automaticky doplněno)** – Automaticky generované číslo, needitovatelné pole. Slouží k jedinečnému označení VŘ. Pole se doplní po uložení záznamu.
- **Je VŘ evidováno v ISVZ?** – 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?*. Je možné vložit následující typy čísel s předdefinovaným formátem:
  - Veřejná zakázka – 6ti místné číslo.
  - Formulář – 13ti místné číslo začínající na číslo 6 nebo 7.
  - Číslo dle platného zákona – 8mi místné číslo začínající na číslo 1, 5 a 6.

- **Název VŘ** – Žadatel uvede zakázky uvedené v oficiální dokumentaci k VŘ. V případě nedostatku znaků použijte zkratky a plný název dle zadávací dokumentace uveďte do pole Popis.
- **Vyhlašovatel VŘ** - Výběr subjektu, který vyhláší VŘ. Automaticky jsou nabízeny subjekty, které byly zadány na záložkách *Žadatel projektu* a případně *Partner projektu*.
- **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.

U VŘ ve stavu *Ukončeno* nutné doložit všechny podklady dle Pravidel pro výběr dodavatelů v listinné a pokud možno i elektronické podobě, není-li stanoveno jinak (např. CD).

- *N0 VŘ zrušeno* – VŘ bylo ukončeno před jeho zahájením (stav *Plánováno*) nebo v průběhu výběrového řízení (stav *Zahájeno*).
- *N2 VŘ nenaplněno* – Smlouva nebyla naplněna (odstoupení po uzavření smlouvy), tzn., byla ukončena například výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud může prohlásit smlouvu za neplatnou.



Obrázek 81: Posoupnost přechodů mezi stavy VŘ

- **Vyplňované údaje k** – Pole pro výběr typu VŘ. Pole ovlivňuje zobrazení dalších polí.
- **VŘ dle výše předpokládané hodnoty**
- **Druh výběrového/zadávacího řízení**
- **Vybráno (automaticky doplněno)** – Pole informuje, že byla vybrána správná kombinace hodnot z polí *VŘ dle výše předpokládané hodnoty* a *Druh výběrového/zadávacího řízení*.
- **Další instituty** – Upřesnění druhu výběrového řízení (např. elektronická aukce) na základě výběru v poli *Druh výběrového/zadávacího řízení*.
- **Název RS** – Viz níže, kap. 13.18.1.
- **Celková částka RS v Kč bez DPH** – Viz níže, kap. 13.18.1.

Specifikace druhu zadavatele <input type="text"/>	Druh VŘ podle předmětu <input type="text"/>
Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ <input type="text"/>	Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ <input type="text"/>
Datum podpisu smlouvy o dílo <input type="text"/>	

Obrázek 82: Záložka Výběrová řízení – Část II

- **Specifikace druhu zadavatele**
- **Druh VŘ podle předmětu** – Výběr postupu při VŘ dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
- **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 a odpovídá datu uveřejnění výzvy.
- **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.
- **Datum podpisu smlouvy o dílo** – Datum, kdy byla podepsána smlouva s dodavatelem. Musí být shodné s datem v poli *Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ*. Pole se zobrazuje v případě stavů VŘ *Ukončeno* a *Nenaplněno*.

Předpokládaná hodnota bez DPH <input type="text"/>	Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH <input type="text"/>
Popis <input type="text"/>	0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>

Obrázek 83: Záložka Výběrové řízení – Část III

- **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*.
- **Popis (max. 2000 znaků)** – Základní popis VŘ a probíhajících aktivit vztahujících se k VŘ. Například:
  - Informace, že se VŘ vztahuje k více projektům, nebo na instituci (jedno VŘ pro celou univerzitu apod.), včetně registračních čísel těchto projektů a předpokládaných/nasmlouvaných hodnot v Kč bez DPH.
  - Komentář k posunu VŘ, využití dynamického nákupního systému.
  - Popis a výsledek průběhu VŘ u ukončených VŘ.

Při zadávání VŘ je rozhodující předpokládaná/nasmlouvaná částka připadající z daného VŘ na daný projekt. Bližší informace k VŘ (celá částka výběrového řízení, zapojené subjekty apod.) je třeba uvést do pole *Popis*.

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 84: Záložka Výběrové řízení – Zaškrťovací pole

Zaškrťovací pole se zobrazují pouze u VŘ ve stavech *Ukončeno* a *Nenaplněno*.

- **Výběrové řízení s více dodavateli (automaticky doplněno)** – Pole je viditelné pro VŘ ve stavu *Ukončeno* a *Nenaplněno*. Pole se zaškrtně 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*. Zaškrtnutí tohoto pole umožní vyplnit detaily o dodatku ke smlouvě na záložce *Detaily VŘ*.

### Související kapitoly:

Kapitola 17.6: Výběrová řízení (PO 1-5)

#### 13.18.1. Rámcová smlouva a minitendr

V rámci B7 se zvláště vyplňují záznamy týkající se rámcové smlouvy a minitendru. Rámcová smlouva (RS) 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*.

Do hodnoty RS se doplní částka odpovídající celkové výši jednotlivých minitendrů do ní patřících. Do hodnoty jednotlivých minitendrů se vepíše částka z daného minitendru, která odpovídá jeho poměrnému využití pro projekt (tedy pokud je minitendr z poloviny využit pro projekt, uvede se polovina celkové částky).

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 smlouvu spadajících, shodné.

Název RS

Celková částka RS v Kč bez DPH

Obrázek 85: Záložka Výběrové řízení – Rámcová smlouva a minitendr

- **Název RS** – Název RS dle oficiální dokumentace. Pole je povinné ve stavech VŘ *Ukončeno* a *Nenaplněno*. Dále pak při vyplnění pole *Číslo ISVZ*.
- **Celková částka RS v Kč bez DPH** - Pole je povinné ve stavech VŘ *Ukončeno* a *Nenaplněno*. Dále pak při vyplnění pole *Číslo ISVZ*. Definice pole se mění dle formy typu VŘ:
  - *Rámcová smlouva* – Celková suma částek za jednotlivé minitendry spadající pod rámcovou smlouvu.

- *Minitendr* – Celková částka minitendru odpovídající poměrnému využití pro projekt (např. pokud byl na projekt využito 50% z částky minitendru, uvede se do pole 50% z celkové částky minitendru).

### **Související kapitoly:**

Kapitola 17.6.1: Rámcová smlouva a minitendr

### 13.19. Dodavatelé pro VŘ (PO 3,5)

Záložka slouží pro zadání jednotlivých dodavatelů k VŘ. K vyplnění se záložka zobrazí po zadání VŘ s některý z následujících stavů – *Ukončeno*, *Nenaplněno*. Pro každé VŘ je nezbytné doplnit minimálně jednoho výherního dodavatele. K jednotlivým VŘ jsou dodavatelé přiřazováni na záložce *Detaily VŘ*.

Stejně jako na záložkách *Žadatel projektu*, *Partner projektu*, probíhá u českých dodavatelů VŘ validace na ROS (viz kap. 10).

Stát dodavatele

Typ subjektu dle IČ

Obrázek 86: Záložka Dodavatelé VŘ

- **Stát dodavatele** – Výběr země, ve které je dodavatel registrován. Výběr ovlivní zobrazení záložky *Dodavatelé VŘ* dle toho, zda dodavatel pochází z České republiky (ČR) nebo ne.
- **Typ subjektu dle IČ** - Výběr zda subjekt má přiděleno IČ či nikoliv.

#### 13.19.1. Český dodavatel VŘ s IČ

Český dodavatel

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

IČ  DIČ   Zvalidováno na ROS

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

Obrázek 87: Záložka Dodavatelé VŘ – Dodavatel z ČR

- **IČ** – Pole pro vyplnění IČ. V případě úspěšné validace jsou dotažena pole *DIČ*, *Zvalidováno na ROS*, *Název dodavatele* a *Hospodářsko-právní forma dodavatele*.
- **DIČ** – Pokud DIČ neexistuje, zůstane pole prázdné.
- **Validace ROS (tlačítko)**
- **Zvalidováno na ROS (automaticky doplněno)** - Datum a čas, kdy byla provedena validace.
- **Název dodavatele** – Doplněno na základě validace.
- **Hospodářsko-právní forma dodavatele (automaticky doplněno)** - Doplněno na základě validace.

### 13.19.2. Český dodavatel VŘ bez IČ

Český dodavatel bez IČ

Dodavatel bez IČ musí mít vyplněno rodné číslo a název.

Rodné číslo

Název dodavatele

Obrázek 88: Záložka Dodavatelé VŘ – Dodavatel z ČR bez IČ

- **Rodné číslo**
- **Název dodavatel** - Přesný název dodavatele včetně typu obchodní společnosti.

### 13.19.3. Zahraniční dodavatel VŘ

Zahraniční dodavatel

VAT (DIČ)

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma (zahraniční dodavatel)

Obrázek 89: Záložka Dodavatelé VŘ – Dodavatel ze zahraničí

- **VAT (DIČ)** – Používané identifikační číslo dodavatele přidělené státem, pod který dodavatel spadá.
- **Název dodavatele** – V případě zahraničního dodavatele je nezbytné vyplnit pole ručně. Vyplňuje se přesný název dodavatele včetně typu obchodní společnosti.
- **Hospodářsko-právní forma (zahraniční dodavatel)** – Výpis úplného názvu hospodářsko-právní formy.

#### Související kapitoly:

Kapitola 17.7: Dodavatelé pro VŘ (PO 1-5)

## 13.20. Detaily VŘ (PO 3,5)

Tato záložka doplňuje předchozí záložku *Výběrová řízení*. K vyplnění se zobrazí po zadání VŘ v některém z následujících stavů – *Ukončeno*, *Nenaplněno*. Zde je možné přiřadit dodavatele a dále zadat údaje o případném uzavřeném dodatku ke smlouvě s dodavatelem.

### 13.20.1. Přiřazení dodavatelů

Část *Dodavatelé výběrového řízení* slouží k přiřazení vítězného dodavatele, který byl zadán na záložce *Dodavatelé VŘ*, k VŘ.

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

Po kliku na vybrané VŘ v souhrnné tabulce je nutné ke každému VŘ vybrat minimálně jednoho dodavatele.

V případě rámcové smlouvy jsou dodavatelé přiřazováni jak k rámcové smlouvě (všichni dodavatelé ze všech minutendrů), tak k minutendrům (dodavatelé realizující daný minutendr).

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH	Vyplňované údaje k
001		Výběrové řízení ukončeno		Výběrové řízení

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

#### Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
TROS, spol. s r.o.	62301756

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název dodavatele	IČ
Mratik	7997757

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Skutečná cena za dodavatele po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Obrázek 90: Záložka Detaily VŘ – Přiřazení dodavatelů

#### - Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

- Pokud je zadán pouze jeden dodavatel, je částka (kromě VŘ typu Rámcová smlouva) automaticky dotažena ze záložky *Výběrová řízení*, pole *Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH*.
- Součet částek v tomto poli za všechny dodavatele se musí rovnat částce poli *Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH*.
- Částku u více dodavatelů je možné zadat po kliku na dodavatele v pravé výběrové tabulce.



- U rámcových smluv se nasmlouvaná cena nevypisuje. Částky jsou uváděny u jednotlivých minutendů spadajících pod danou rámcovou smlouvu.
- **Skutečná cena za dodavatele po podpisu dodatku v Kč bez DPH**
- Skutečná vyplacená cena danému dodavateli v rámci VŘ.
- Částku u více dodavatelů je možné zadat po kliku na dodavatele v pravé výběrové tabulce.
- U rámcových smluv se skutečná cena nevypisuje. Částky jsou uváděny u jednotlivých minutendů spadajících pod danou rámcovou smlouvu.
- Pole je zobrazeno, pokud je u VŘ, ke kterému je dodavatel přiřazen, zaškrtnuto pole *Byl podepsán dodatek s dodavatelem?* (záložka *Výběrové řízení*).

Ke každému záznamu se přiřazuje pouze vítězný/í dodavatel/é, který/ří uskuteční danou zakázku.

### 13.20.2. 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*.

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

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/>		Položek na stránku 25
		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Dodatek k výběrovému řízení číslo: 001

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Popis změn řešených dodatkem		0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
<input type="text"/>		

Obrázek 91: Záložka Details VŘ – Zadání údajů o dodatku ke smlouvě

- **Dodatek k výběrovému řízení číslo (automaticky doplněno)** – Číslo VŘ, ke kterému je dodatek zakládán. Odpovídá poli *Pořadové číslo VŘ* na záložce *Výběrová řízení*.
- **Pořadí dodatku (automaticky doplněno)** - Automaticky generované číslo označuje pořadí, ve kterém byl dodatek uzavřen. Číslování probíhá automaticky dle pořadí vložení Dodatku a správně se zobrazuje až po uložení záznamu.
- **Datum podpisu dodatku** – Datum, kdy došlo k podpisu Dodatku každou ze zúčastněných stran.

- **Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH** – Celková cena smlouvy po posledním Dodatku. Pokud Dodatek nemění cenu, vepsat stejnou cenu jako před podpisem Dodatku.
- **Popis změn řešených dodatkem (max. 2000 znaků)** – 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 17.9: Detaily VŘ (PO 1-5)

### 13.21. Publicita (PO 3,5)

Tato záložka sbírá informace o zajištění publicity projektu. Lze vybrat několik prvků pro zajištění publicity, které se rozlišují na prvky povinné (musí být uvedeny všechny) a volitelné, více příloha č. 3 – Pravidla pro publicitu PPŽ a PPP.

Způsob zajištění publicity

Konkrétní opatření pro zajištění publicity 0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Obrázek 92: Záložka Publicita

- **Způsob zajištění publicity** – Seznam prvků publicity.
- **Konkrétní opatření pro zajištění publicity (max. 1000 znaků)** – Popis konkrétních postupů pro zajištění daného prvku z publicity.

#### Související kapitoly:

Kapitola 17.11: Publicita (PO 1-5)

### 13.22. Čestná prohlášení (PO 3,5)

Na této záložce žadatel vyjadřuje souhlas s texty jednotlivých prohlášení ze souhrnné tabulky. Čestná prohlášení (ČP) je součástí tištěného výstupu PŽ a žadatel se podpisem výstupu zavazuje k jejich plnění podpisem.

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

Prohlášení, jako součást PŽ, musí být podepsána statutárním zástupcem nebo osobou, která je k podpisu pověřena a dále musí být přidáno razítko. V případě, že je v organizaci více statutárních zástupců, kteří mají společné podpisové právo, je nutné PŽ podepsat každým z těchto zástupců. Kromě podpisu je třeba připojit i razítko instituce.

Je třeba přidat a potvrdit všechna povinná (předvyplněná v souhrnné tabulce) čestná prohlášení, jinak není umožněna finalizace PŽ.

V případě výzvy 7.3 jsou ČP označena PZ\_14 a PZ\_15 jsou nepovinná (tzn., nejsou zobrazena v úvodní souhrnné tabulce). Přidat tyto ČP je možné prostřednictvím tlačítka *Nový záznam*. Pole *Název čestného prohlášení* se podbarví žlutě a umožní výběr hodnoty z předdefinovaného číselníku. Po vybrání hodnoty je nutné záznam uložit.

Doporučujeme se podívat na texty nepovinných prohlášení a dle relevance k projektu ČP přidat či nikoliv.

Číslo	Název čestného prohlášení	Souhlas
		<input type="checkbox"/>
PZ_01	Prohlášení o shodnosti příloh - PO1,2,3,4,5	
PZ_02	Prohlášení o shodnosti české a anglické verze - PO1,2,3	
PZ_03	Prohlášení o shodnosti listinné a elektronické podoby PŽ - PO1,2,3,4,5	

Číslo: 
 Název čestného prohlášení:

Text čestného prohlášení:  0/4000

Souhlasím s čestným prohlášením

Obrázek 93: Záložka Čestná prohlášení

- **Číslo (automaticky doplněno)** - Označení zobrazeného ČP.
- **Název čestného prohlášení** – Název ČP dle listinné podoby MZ. Pole slouží pro výběr povinně volitelných čestných prohlášení.

- **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**
- **Označit vše (tlačítko)** – Prostřednictvím tohoto tlačítka lze vyjádřit souhlas se všemi ČP najednou. Je však nutné, aby se žadatel seznámil s texty jednotlivých ČP. Automaticky nejsou označena nepovinná prohlášení!!!

**Související kapitoly:**

Kapitola 17.19: Čestná prohlášení (PO 1-5) - MZ

Kapitola 20.4: Čestná prohlášení (PO 1-5) - ŽOP

### 13.23. Přílohy projektu (PO 3,5)

Záložka obsahuje předdefinovaný seznam příloh, které přikládá žadatel k listinné verzi PŽ (tiskovému výstupu z B7). V případě, že žadatel přílohu v listinné 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 k listinné verzi.

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	Doloženo v listinné podobě	Nerelevantní
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Příloha č. 01 (PO 1,2,3,4)	Studie proveditelnosti		

Položek na stránku 25

Číslo přílohy

Název přílohy

Počet listů  Počet kopií   Doloženo v listinné podobě  Nerelevantní

Přílohu zadal

Popis 0/2000

Obrázek 94: Záložka Přílohy projektu - Pole

- **Číslo přílohy (automaticky doplněno)** – Číslo dle Seznamu povinných příloh PŽ (viz PPŽ).
- **Název přílohy (automaticky doplněno)** – 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 PŽ v listinné podobě.
- **Nerelevantní** - Příloha nebyla přiložena k PŽ v listinné podobě.
- **Přílohu zadal (automaticky doplněno)** – E-mail autora, který přílohu naposledy editoval.

- **Popis (max. 2000 znaků)** – Žadatel zde může popsat vložený dokument, okomentovat využití pole *Nerelevantní* (viz výše) nebo nepříložení některé přílohy a podobně.

Všechny přílohy zaznamenané na záložce *Přílohy projektu* je nutné doložit v listinné podobě spolu s PŽ a v elektronické podobě na CD. Viz Příručka pro žadatele.

**Související kapitoly:**

Kapitola 8: Finalizace a tisk

Kapitola 17.18: Přílohy (PO 1-5) – MZ

Kapitola 20.3: Přílohy (PO 1-5) - ŽOP

**13.24. Štítek na obálku/balík (PO 3,5)**

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 95: Štítek na obálku/balík



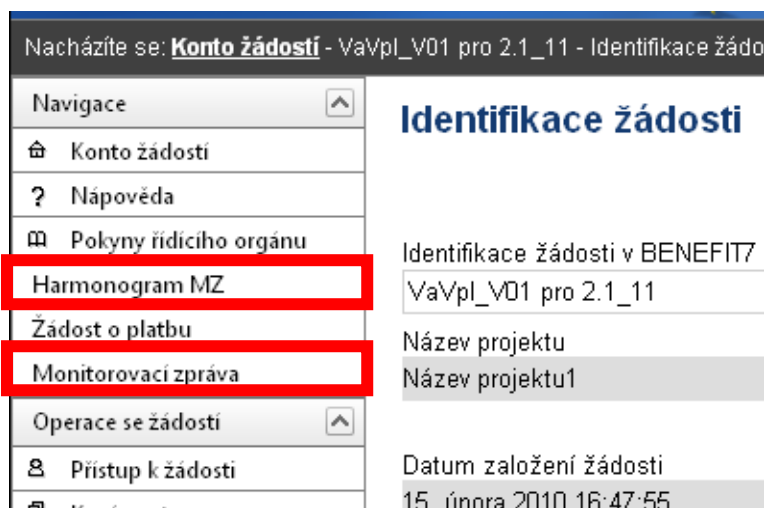
# Monitorovací zpráva o realizaci projektu

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 22. 5. 2013 | ČÍSLO VERZE 7.0

## 14. ZALOŽENÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A NAČTENÍ DAT

Založení a vypracování monitorovací zprávy o realizaci projektu (MZ) je umožněno po podpisu Rozhodnutí, kdy se v B7, na schválené PŽ, zobrazí záložka pro vytvoření MZ a ŽOP. Dále je umožněno zobrazení harmonogramu MZ.

Záložka *Monitorovací zpráva*, na které je možné vytvořit novou MZ, se zobrazí v levém menu na detailu PŽ (žádost je dostupná v *Kontu žádostí*).



Obrázek 96: Záložka pro založení MZ

Záložka *Harmonogram MZ* obsahuje MZ, které byly již ŘO naplánovány v nadřazeném IS ŘO M7+. Obvykle obsahuje záznamy o MZ, které již byly finalizované a záznam MZ, která je aktuální pro vyplnění. Pokud zde záznam této MZ není, není možné založit novou MZ.

Pořadí	Sledované období od	Sledované období do	Typ MZ	Stav dle MONIT7+

Položek na stránku 25

Načíst harmonogram ze systému MONIT7+

Obrázek 97: Záložka Harmonogram MZ

MZ se zakládá prostřednictvím levého menu, záložky *Monitorovací zpráva*. Zobrazí se *Konto monitorovacích zpráv* obsahující všechny případné, již zadministrované MZ.

Nacházíte se: **Konto žádostí** - Výběr monitorovací zprávy

Navigace

- Konto žádosti
- Nápověda
- Žádost
- Založit novou MZ

### Výběr monitorovací zprávy

Pořadí	HASH monitorovací zprávy	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
2	0g4rVPM00202	22.6.2010 12:33	Předaný	Schváleno ŘO	Průběžná mor
1	0g4rVPM00101	22.3.2010 14:07	Předaný	Schváleno ŘO	Průběžná mor

Položek na stránku 25

Obrázek 98: Konto monitorovacích zpráv

Po kliku na záložku *Monitorovací zpráva* se zobrazí *Konto monitorovacích zpráv*, které obsahuje případné naplánované, rozpracované a odevzdané MZ. Levé menu umožňuje prostřednictvím tlačítka *Založit novou MZ* založit MZ. Poté se v souhrnné tabulce zobrazí záznam nové MZ ve stavu *Založený* (sloupec *Stav*). Ve sloupci *Typ hlášení* je uvedeno *Průběžná monitorovací zpráva*.

Pokud ve sloupci *Typ hlášení* není uvedena hodnota *Průběžná monitorovací zpráva* a projekt ještě nebyl ukončen, kontaktujte ŘO.

MZ nelze vytvořit, pokud není u předchozí finalizované MZ ve sloupci *Stav dle MONIT7+* hodnota *Schváleno ŘO*.

Souhrnná tabulka obsahuje všechny již založené MZ v B7. V následující struktuře:

- **Pořadí** – Pořadí MZ, ve kterém byla vytvořena. Musí odpovídat pořadí související žádosti o platbu dle finančního plánu.
- **HASH monitorovací zprávy** – Jedinečný kód MZ sloužící k její identifikaci, tzv. hash kód nebo unikátní kód.
- **Datum finalizace** – Datum, kdy byla MZ příjemcem finalizovaná a data zaslána do IS ŘO 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. 8, resp. 7.2.5). MZ již nelze editovat.
- **Stav dle Monit7+** – Stavy administrace MZ na úrovni ŘO. Pole může nabývat hodnot:
  - *Zaregistrována* – MZ byla přenesena do IS ŘO M7+ a probíhá její administrace.
  - *Vráceno k dopracování* - MZ by vrácena příjemci k přepracování (viz kap. 8.1).
  - *Schváleno ŘO*
  - *Zamítnuto ŘO*
- **Typ hlášení** – V rámci OP VaVpl jsou rozlišovány tříd druhy MZ – o realizaci projektu, resp. průběžná (MZ), závěrečná MZ (ZMZ) a MZ o udržitelnosti projektu (MZU).

Po založení MZ je umožněno načtení dat a rozpočtu z IS ŘO M7+. Nejprve je nutné načíst data prostřednictvím tlačítka *Načíst data z Monit7+*.

Obrázek 99: Záložka Monitorovací zpráva – Tlačítka pro načtení dat MZ

Pro usnadnění načítání velkého objemu dat, které MZ obsahuje, načítá B7 tyto data na pozadí. Po kliku na tlačítko *Načíst data z Monit7+* je do ukončení operace MZ uzamčena pro editaci.

Načítání dat je oznámeno hláškou a zablokováním B7 pro editaci. Hlášku je nutné ukončit tlačítkem *Zpět*. Pokud bude ukončena jiným způsobem, nebude se zobrazovat hlášení v zeleném pruhu, import však proběhne stejným způsobem.

Obrázek 100: Záložka Monitorovací zpráva – Hláška při průběhu off-line načítání dat

Obrázek 101: Záložka Monitorovací zpráva – Hláška při průběhu off-line načítání dat

Úspěšné i neúspěšné načtení dat a ukončení off-line načítání je opět oznámeno hláškou a MZ je opět otevřena pro editaci.

Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - [Příjmy\\_02](#) - Monitorovací zpráva Odhlášení za: 58:22

Operace na pozadí byla dokončena, výsledek zjistíte na záložce "Zpráva off-line". Pokračujte stiskem tlačítka v hlášení.

**Monitorovací zpráva**

Načíst data z MONIT7+    Načíst rozpočet projektu z MONIT7+

Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+

Tlačítkem "Načíst rozpočet projektu z MONIT7+" načtete prosím data z rozpočtu a uložte je.

Informace o projektu

Název projektu	TEST_KOI_12_Prijmy_0129	
Číslo projektu	CZ.1.05/4.1.00/03.0101	Číslo Rozhodnutí/Dodatku 0101/03/01
Předpokládané datum zahájení realizace projektu		Předpokládané datum ukončení realizace projektu

Obrázek 102: Záložka Monitorovací zpráva – Hláška při ukončení off-line načítání dat

Výsledek off-line načítání dat je nutné zkontrolovat na záložce *Zpráva off-line* (viz kap. 7.2.7) a potvrdit přečtení zprávy klikem na tlačítko *Označit jako přečtené*.

Pokud nedojde ke kliku na tlačítko, bude B7 v pravidelných cyklech zobrazovat hlášku o nepřečtení zprávy až do doby stisku tohoto tlačítka.

V případě neúspěšného nahrání dat kontaktujte ŘO.

### Off-line spuštění

Odesílatel	Předmět	Datum odeslání	Přečteno
	Výsledek operace na pozadí	4.5.2013 17:15	<input type="checkbox"/>
	Výsledek operace na pozadí	5.5.2013 1:04	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25    Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Výsledek

Označit jako přečtené

216/2000

Otevřít v novém okně

Spuštění operace na pozadí bylo dokončeno:  
 Čas spuštění: 5.5.2013 1:03:43  
 Zprávy: Informace: BN7-178648: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému MONIT7+. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

Obrázek 103: Záložka *Zpráva off-line* – Detail hlášení o ukončení off-line načítání

V případě úspěšného načtení dat jsou předvyplněna některá pole z poslední schválené MZ (resp. PŽ v případě první MZ) a zobrazí se další tlačítko *Načíst rozpočet projektu z Monit7+*. Po kliku na tlačítko *Načíst rozpočet projektu z Monit7+* je možné načíst rozpočet. Úspěšné převzetí dat z IS ŘO M7+ a rozpočtu je oznámeno hláškou. Poté je možné začít vyplňovat MZ.

## 15. AKTUALIZACE DAT

Data dotažená z IS ŘO M7+ je možné aktualizovat i v rámci rozpracované MZ. Aktualizace je vhodná v případě, že se v průběh vyplňování MZ v B7 se změnila data v IS ŘO M7+ a tyto data je nutné promítnout do rozpracované MZ (např. došlo ke schválení změny finančního plánu, ten byl upraven v IS ŘO M7+ a je nutné jej promítnout do rozpracované MZ).

Aktualizační tlačítko *Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+* je umístěna na záložce *Monitorovací zpráva*.

Po aktualizaci dat může dojít ke smazání příjemcem zadaných dat!!! 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+

Tlačítkem "Načíst rozpočet projektu z MONIT7+" načtete prosím data z rozpočtu a uložte je.

Informace o projektu	
Název projektu	
Název projektu	
Číslo projektu	Číslo Rozhodnutí/Dodatku
CZ.1.05/2.1.00/01.0064	0064/01/03
Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení

Obrázek 104: Záložka Monitorovací zpráva – Tlačítka pro aktualizaci dat MZ

- **Načíst data z MONIT7+** - Tlačítko je nutné použít při prvotním zakládání MZ v B7 (viz kap. 14). Toto tlačítko aktualizuje některé údaje v B7 z IS ŘO M7+.
- **Načíst rozpočet projektu z MONIT7+** - Tlačítko je nutné použít při prvotním zakládání MZ v B7 (viz kap. 14). Toto tlačítko aktualizuje všechny údaje na záložce *Rozpočet* (viz kap. 17.12).
- **Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+** - Po stisku se zobrazí tabulka obsahující zaškrtnutý seznam záložek a jejích částí, které je možné jednotlivě aktualizovat.

Datová oblast	<input type="checkbox"/>
Záhlaví monitorovací zprávy a data o projektu	<input type="checkbox"/>
Žadatel, partneři a dodavatelé projektu, příjemci p...	<input type="checkbox"/>
Indikátory a Environmentální kritéria	<input type="checkbox"/>
Klíčové aktivity a harmonogram 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"/>

**Spustit**

Obrázek 105: Záložka Monitorovací zpráva - Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+ - Seznam oblastí pro aktualizaci dat

Bližší specifikace umístění datových oblastí:

- Záhlaví monitorovací zprávy a data o projektu – Záložka *Monitorovací zpráva*, části *Informace o projektu a Informace o monitorovací zprávě*.
- Rovné příležitosti – Záložka *Horizontální témata*
- Osoby žadatele – Záložka *Monitorovací zpráva*
- Dodatky výběrových řízení – Záložka *Detail VŘ*, část *Dodatek výběrového řízení*.

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

- *Harmonogram MZ*
- *Finanční plán*

### Související kapitoly:

Kapitola 18: Založení žádosti o platbu a načtení dat - ŽOP

## 16. HLÁŠKY

Při stisku tlačítek *Kontrola* a *Finalizace* (viz kap. 7.2.4, 7.2.5) se zobrazuje hláška „BN7-176824: Data dotažená ze systému MONIT7+ nejsou aktuální. Proveďte 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 IS ŘO 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 vrácení MZ k přepracování není nutné znovu načítat data z IS ŘO M7+.

Načtení dat je vhodné provést pouze po dohodě s pracovníkem ŘO. Po načtení dat jsou do B7 dotažena data z předchozí schválené MZ, příp. PŽ v první MZ (viz kap. 15).

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

Tato hláška se zobrazuje, v případě pokusu o založení nové MZ, pokud předchozí MZ nebyly odeslány z B7 do IS ŘO M7+, případně v IS ŘO 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 IS ŘO 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. Obratě se prosím na vyhledávatele výzvy“. Tato hláška upozorňuje, že není v IS ŘO M7+ povoleno vytvoření další MZ. V případě této hlášky je nutné kontaktovat ŘO.

Pokud došlo v IS ŘO M7+ k úpravě dat na finančním plánu (např. na základě „Vyjádření o změně projektu/Rozhodnutí“, zobrazuje se hláška „BN7-311100: Během vystavování monitorovací zprávy došlo k úpravě finančního plánu ze strany poskytovatele podpory. Je nezbytné znovu stáhnout data finančního plánu pomocí tlačítka "Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+" a zatržením checku *Finanční plán na záložce Monitorovací zpráva*.“ Jedná se o tvrdou hlášku (podbarvenou červeně), kterou je nutné odstranit aktualizací finančního plánu (viz kap. 15, příp. 17.14). V případě nejasností ohledně provedených změn kontaktujte ŘO.

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



## 17. ZÁLOŽKY MONITOROVACÍ ZPRÁVY

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

Pokud budou do polí překopírovány texty z MS Word nebo jiných programů, je důležité zkontrolovat, zda je text překopírován správně. Při kopírování se mohou objevit chyby, např. místo pomlček se zobrazí otazníky, odstranění nadbytečných mezer mezi slovy.

### 17.1. Monitorovací zpráva (PO 1-5)

Záložka je předvyplněná především základními údaji o projektu. Ze strany příjemce se zde doplňují pouze dílčí údaje a dále je možné prostřednictvím této záložky ovlivňovat zobrazení dalších záložek MZ prostřednictvím zaškrťovacích polí (viz Obrázek 107).

Informace o projektu	
Název projektu	
Číslo projektu	Číslo Rozhodnutí/Dodatku
Předpokládané datum zahájení realizace projektu	Předpokládané datum ukončení realizace projektu
Skutečné datum zahájení realizace projektu	Datum zahájení projektu
Název příjemce	

Obrázek 106: Záložka Monitorovací zpráva – Část Informace o projektu

- **Název projektu (automaticky doplněno)**
- **Číslo projektu (automaticky doplněno)** – Registrační číslo uvedené na Rozhodnutí ve formátu CZ.o.pp/a.b.gg/yy.xxxx.
- **Číslo Rozhodnutí/Dodatku (automaticky doplněno)** – Číslo Rozhodnutí respektive posledního vydaného Dodatku k Rozhodnutí - je odlišné u individuálních projektů a projektů technické pomoci:
  - *individuální projekty* - xxxx/yy/zz<sup>8</sup>
  - *projekty technické pomoci* – zz/rrrr<sup>9</sup>
- **Předpokládané datum zahájení realizace projektu (automaticky doplněno)** - Datum dle Rozhodnutí/Dodatku.
- **Předpokládané datum ukončení realizace projektu (automaticky doplněno)** – Datum dle Rozhodnutí/Dodatku.
- **Skutečné datum zahájení realizace projektu (automaticky doplněno)** – Datum skutečného zahájení realizace projektu na základě Hlášení o zahájení realizace (Příloha č. 18 Příručky pro příjemce).

<sup>8</sup> xxxx – poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu, vv – číslo výzvy v IS, zz – pořadové číslo Rozhodnutí/Dodatku (01 - 99)

<sup>9</sup> zz – pořadové číslo Opatření, rrrr – rok podpisu Opatření

- **Datum zahájení projektu (automaticky doplněno)** - Datum dle Rozhodnutí/Dodatku.
- **Název příjemce (automaticky doplněno)**

Informace o monitorovací zprávě

Číslo monitorovací zprávy	Pořadové číslo MZ	Kód monitorovací zprávy
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sledované období od	Sledované období do	Datum finalizace MZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Stav	Stav dle MONIT7+	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Typ monitorovací zprávy	Typ žádosti	Předpokládané datum předložení ŘO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázek 107: Záložka Monitorovací zpráva – Část Informace o monitorovací zprávě

- **Číslo monitorovací zprávy (automaticky doplněno)** – Identifikační číslo vyplňované MZ ve formátu xx/yyyy<sup>10</sup>.
- **Pořadové číslo MZ (automaticky doplněno)** – Odpovídá číslu xx v čísle MZ.
- **Kód monitorovací zprávy (automaticky doplněno)** – Jedná se o náhodně vygenerovaný kód (tzv. unikátní kód neboli hash kód), který slouží k jedinečné identifikaci MZ a propojení elektronické a listinné podoby MZ.
- **Sledované období od/do (automaticky doplněno)** – Období, za které je podávána MZ.
- **Datum finalizace MZ (automaticky doplněno)** – Datum, kdy příjemce provedl finalizaci a MZ byla přenesena do IS ŘO M7+.
- **Stav (automaticky doplněno)** – Viz výše, kap. 14.
- **Stav dle MONIT7+ (automaticky doplněno)** - Viz výše, kap. 14.
- **Typ monitorovací zprávy (automaticky doplněno)** – Může nabývat hodnot:
  - *Průběžná monitorovací zpráva (MZ)* – Jedná se o MZ předkládané na základě finančního plánu po dobu realizace projektu.
  - *Závěrečná monitorovací zpráva (ZMZ)* – ZMZ odpovídá poslednímu řádku finančního plánu. Jedná se o poslední MZ za dobu realizace projektu.
  - *Monitorovací zpráva o udržitelnosti (MZU)* – MZU předkládaná po ukončení realizace projektu po přesně stanovenou dobu. Projekty PO 5 tento typ zprávy nevyplňují.
- **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!

<sup>10</sup> xx – pořadové číslo MZ, yyyy – pořadové číslo projektu (Odpovídá poslednímu čtyřčíslí registračního čísla projektu CZ.1.05/č.č.čč/čč.yyyy)

- Došlo ve sledovaném období ke změně Horizontálních témat?
- Došlo ve sledovaném období ke změně v Publicitě?
- Došlo ve sledovaném období ke změně v Environmentálních kritériích?
- Projekt obsahuje výběrová řízení

Pokud chcete v monitorovací zprávě zadat výběrové řízení, zatrhněte checkbox "Projekt obsahuje výběrová řízení". Záložka Výběrová řízení se zaktivní pro editaci.

Obrázek 108: Záložka Monitorovací zpráva – Zaškrťovací pole

- **Zaškrťovací pole** (viz Obrázek 108) 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* nebo *Environmentální kritéria*. Pole *Projekt obsahuje výběrové řízení* je zaškrtnuto automaticky v okamžiku, kdy je z IS ŘO M7+ dotaženo min. jedno VŘ (schválené v PŽ).

Bez zaškrtnutí těchto polí nebude umožněna na záložkách editace polí.

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontaktní osoba	Statutární zástupce		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Pozice ve společnosti	E-mail		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Telefon I.	Telefon II.	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Obrázek 109: Záložka Monitorovací zpráva – Kontaktní a statutární osoba příjemce

Pokud není u osoby žadatele zaškrtnuto, že se jedná o Statutárního zástupce nebo Hlavní kontaktní osobu, jedná se o vedlejší kontaktní osoby.

V případě, že údaje o kontaktních osobách neodpovídají skutečnosti, zadejte do záložky *Změny v projektu* (viz kap. 17.17) změnu v osobách. Odpovědný pracovník ŘO provede změnu údajů v IS ŘO M7+. Změna se projeví po založení nové MZ. Pokud již byla změna kontaktní osoby schválena a v MZ se neprojevila ani po aktualizaci dat (viz kap. 15), kontaktujte ŘO.

## 17.2. Popis MZ (PO 1-5)

Záložka slouží k vyplnění bližších informací o projektu a především partnerech. Dále pak informuje o realizaci projektu a problémech, 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

Obrázek 110: Záložka Popis MZ – Část I

- **Další informace o realizaci projektu (max. 2000 znaků)** – Podrobný popis dalších skutečností týkajících se jednotlivých kroků realizace projektu (čeho bylo dosaženo v průběhu monitorovacího období), které nejsou zahrnuty v popisu klíčových aktivit (viz kap. 17.10) nebo přímo nesouvisejí s jednotlivými aktivitami. Například (pro individuální projekty):
  - 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 dozorcí rady (pokud je relevantní pro danou výzvu).
  - Bylo zahájeno VŘ, klíčová aktivita (KA).
  - Splnění dílčího cíle milníku apod.
- **Popis problémů spojených s realizací projektu (max. 2000 znaků)** – Podrobný popis problémů, například:
  - Řešení projektu probíhalo v souladu s plánovaným harmonogramem, s drobnými odchylkami v řádu cca x měsíců apod.
  - Průběh probíhajících či dokončujících VŘ (zpoždění realizace VŘ vedoucí k nedodržení plánovaného harmonogramu apod.)
- **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.

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 111: Záložka Popis MZ – Část II

- **Došlo ve sledovaném období ke změně v Partnerech? (max. 2000 znaků; PO 1-3)** - Pole pro podrobný popis změn, které nastaly v oblasti partnerství. Je nezbytné vždy uvést oficiální název partnera, jeho IČ a dále rozvést informace týkající se změny. Pole se vypisuje pouze v případě, že projekt má partnery.
- **Důvody k vrácení/zamítnutí MZ / výhrady ke schválení (max. 2000 znaků), (automaticky doplněno)** – V případě, že je příjemci vrácena MZ k dopracování. Zobrazí se v tomto poli případné komentáře zodpovědného pracovníka ŘO. OP VaVpl nevyužívá.

Pokud je počet znaků v poli nedostačující, vložte text pole jako nepovinnou přílohu v listinné podobě. Do pole na záložce *Popis MZ* napište, že text byl vložen jako nepovinná příloha. Na záložce *Přílohy*, do přílohy MZ\_09, pole *Popis* uveďte informaci o přiložení přílohy.

#### Související kapitoly:

Kapitola 13.9: Popis projektu (PO 3,5)

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

Záložka slouží k zachycení změn v oblasti horizontálních témat a je zpřístupněna pro editaci v případě zaškrtnutí pole *Došlo ve sledovaném období ke změně Horizontálních témat?* na záložce *Monitorovací zpráva* (viz Obrázek 108). Do částí *Vliv na rovné příležitosti* a *Udržitelný rozvoj* jsou předvyplněna data z předchozí MZ (příp. PŽ při vyplňování první 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 pro informaci o původním stavu horizontálních témat.

Vliv na rovné příležitosti

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti 0/1000 Otevřít v novém okně

Udržitelný rozvoj

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj

Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj 0/1000 Otevřít v novém okně

Stav při podání projektové žádosti

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti 0/1000 Otevřít v novém okně

Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj 0/1000 Otevřít v novém okně

Obrázek 112: Záložka Horizontální témata

#### Související kapitoly:

Kapitola 13.15: Horizontální témata (PO 3,5)

## 17.4. Monitorovací indikátory (PO 1-5)

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

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

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. Po zadání údajů do polí *Dosažená hodnota* a *Datum dosažené hodnoty* u daných indikátorů, jsou data automaticky načtena do odpovídajících polí environmentálních kritérií číslo 20 a 21 na záložce *Environmentální kritéria*.

Dokumentaci k naplňování MI je nutné uvést na záložce *Přílohy* a následně přiložit v listinné podobě k tiskovému výstupu MZ z B7.

Kód nár.číslníku	Název indikátoru	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11.11.11	Doplňkový indikátor pro VAVPI		12.9.2010
49.13.00	počet podpořených projektů zaměřených na OP VaV celkem	0,00	
<input type="text"/>			
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="⏩"/> Položek na stránku <input type="text" value="25"/> <span style="float: right;">Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2</span>			

Kód nár.číslníku	Název indikátoru	
11.11.11	Doplňkový indikátor pro VAVPI	
Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Měrná jednotka
0,00	100,00	EUR
Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy/hlášení	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty
50,00	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	12.9.2010 <input type="button" value="📅"/>
Komentář	0/2000	<input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>

Obrázek 113: Záložka Monitorovací indikátory

- **Kód nár. číslníku (automaticky doplněno)** - Kód slouží k jedinečné identifikaci indikátoru dle Národního číslníku indikátorů.
- **Název indikátoru (automaticky doplněno)** - Nezkrácený název indikátoru.
- **Výchozí hodnota (automaticky doplněno)** – Výchozí hodnota je vždy nula.
- **Cílová hodnota (automaticky doplněno)** – Hodnota, kterou se příjemce zavázal naplnit v Rozhodnutí/Dodatku.
- **Měrná jednotka (automaticky doplněno)** – Měrná jednotka vybraného indikátoru.

- **Dosažená hodnota před podáním monitorovací zprávy** – Dosažená hodnota z poslední schválené MZ.
- **Dosažená hodnota** – Hodnota, které bylo dosaženo kumulativně od začátku projektu k poslednímu dni daného sledovaného období.
- **Datum dosažené hodnoty** – Datum, kdy bylo dosaženo cílové hodnoty. Musí být v rozmezí monit. období MZ (viz kap. 17.1). Pole je automaticky předvyplněno datem z pole *Sledované období do* na záložce *Monitorovací zpráva* (poslední den monitorovacího období).

Pole *Dosažená hodnota* se vyplňují i při nulové dosažené hodnotě. Tzn. vyplní se hodnota „0“. V tomto případě se *Datum dosažené hodnoty* přepíše datem, které bylo uvedeno v předchozí MZ.

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

Více informací k indikátorům, jejich definicím a způsobu a frekvenci jejich vykazování poskytuje aktuální verze Příručky pro žadatele a přílohy č. 8.

#### **Související kapitoly:**

Kapitola 13.17: Monitorovací indikátory (PO 3,5)



## 17.5. 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* (viz Obrázek 108). Hodnoty v poli *Dosažená hodnota* jsou dotahovány ze záložky *Monitorovací indikátory*, z údajů uvedených u indikátorů 11.09.18 a 11.09.19.

Došlo ve sledovaném období ke změně v Environmentálních kritériích?

Číslo      Název environmentálního kritéria

--	--

Výchozí hodnota

Cílová hodnota

Datum cílové hodnoty

Měrná jednotka

Dosažená hodnota z poslední MZ

Datum dosažené hodnoty z poslední MZ

Dosažená hodnota

Datum dosažené hodnoty

Popis aktivit/opatření/dopadu projektu	
Stav k projektové žádosti	0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
Aktuální stav	0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>

Obrázek 114: Záložka Environmentální kritéria

- **Došlo ve sledovaném období ke změně v Environmentálních kritériích? (automaticky doplněno)**
- **Číslo (automaticky doplněno)** – Číslo environmentálního kritéria.
- **Název environmentálního kritéria (automaticky doplněno)**
- **Výchozí hodnota (automaticky doplněno)** – Výchozí hodnota je vždy nula.
- **Cílová hodnota (automaticky doplněno)** - Hodnota, kterou se příjemce zavázal naplnit v Rozhodnutí/Dodatku.
- **Datum cílové hodnoty (automaticky doplněno)** – Datum, kdy má být dosaženo cílového hodnoty.
- **Měrná jednotka (automaticky doplněno)**
- **Dosažená hodnota z poslední MZ (automaticky doplněno)** – Dosažená hodnota zadaná příjemcem v poslední schválené MZ.
- **Datum dosažené hodnoty z poslední MZ (automaticky doplněno)**
- **Dosažená hodnota** – Hodnota, které bylo dosaženo kumulativně od začátku projektu k poslednímu dni monitorovacího období.
- **Datum dosažené hodnoty**
- **Stav k projektové žádosti (automaticky doplněno)** – Stav environmentálních kritérií při podání PŽ.

- **Aktuální stav (max. 2000 znaků)** – Informace o aktivitách vedoucích k naplnění cílového hodnoty.

**Související kapitoly:**

## 17.6. Výběrová řízení (PO 1-5)

Záložka slouží k evidenci VŘ. Zaktivnění záložky probíhá po zaškrtnutí pole *Projekt počítá s výběrovým řízením* na záložce *Projekt*. Doplnují se zde výběrová řízení plánovaná, zahájená, ukončená, zrušená i nenaplněná.

Obecně není umožněno VŘ mazat (ani ze strany ŘO), která již byla nahrána do IS ŘO M7+. Změny VŘ je nezbytné řešit změnou stavu (stav *Zrušeno*, *Nenaplněno*), 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 změny na záložce *Změny v projektu* (viz kap. 17.17).

Do B7 se nezadávají tzv. „bagatelní zakázky“, tzn. VŘ v určité hodnotě a režimu (druhu) VŘ. Více příloha č. 2 PPŽ a PPP – Pravidla pro výběr dodavatelů.

Pro každou formu VŘ (Rámcová smlouva, Minitendr, Výběrové řízení, Soutěž o návrh, Koncesní řízení a Koncesní dialog) jsou definovaná určitá pole k vyplnění, jejichž zobrazení určuje výběr v poli *Vyplňované údaje k*. Toto pole je nutné vyplnit jako první, poté se požadovaná pole zobrazí.

Jako první je třeba vyplnit pole *Vyplňované údaje k*, které ovlivňuje zobrazení dalších polí. S každou odevzdanou MZ je nutné aktualizovat pole *Stav VŘ* a *Předpokládané/skutečné datum zahájení/ukončení*.

Pořadové číslo VŘ <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Je VŘ evidováno v ISVZ?	Číslo ISVZ <input type="text"/>
Název VŘ <input type="text"/>		
Vyhlašovatel VŘ <input type="text"/>	Stav VŘ <input type="text"/>	
Vyplňované údaje k <input type="text"/>	VŘ dle výše předpokládané hodnoty <input type="text"/>	
Druh výběrového /zadávacího řízení <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vybráno	Další instituty <input type="text"/>
Název RS <input type="text"/>	Celková částka RS v Kč bez DPH <input type="text"/>	

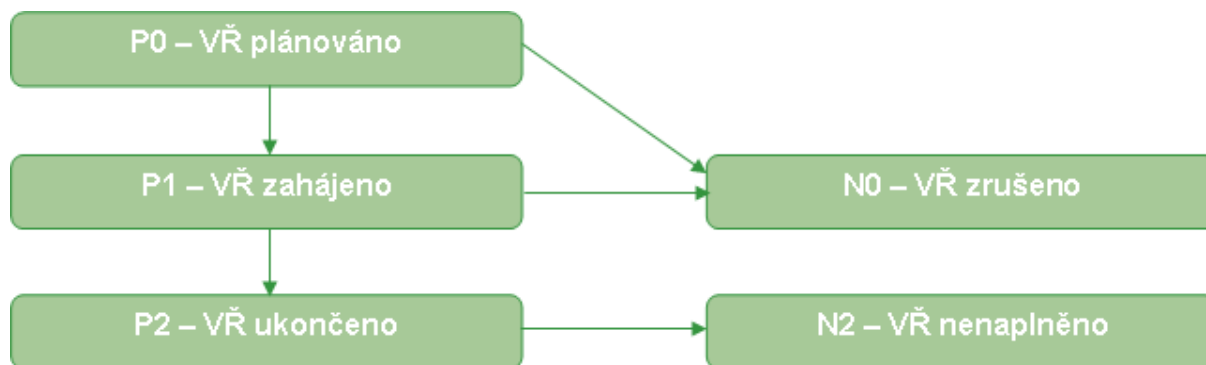
Obrázek 115: Záložka Výběrové řízení – Část I

- **Pořadové číslo VŘ (automaticky doplněno)** – Automaticky generované číslo, needitovatelné pole. Slouží k jednoznačnému označení VŘ. Pole se doplní po uložení záznamu.
- **Je VŘ evidováno v ISVZ?** – 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?*. Je možné vložit následující typy čísel s předdefinovaným formátem:
  - Veřejná zakázka – 6ti místné číslo.
  - Formulář – 13ti místné číslo začínající na číslo 6 nebo 7.
  - Číslo dle platného zákona – 8mi místné číslo začínající na číslo 1, 5 a 6.
- **Název VŘ** – Příjemce uvede název zakázky uvedený v oficiální dokumentaci k VŘ. V případě nedostatku znaků použijte zkratky a plný název dle zadávací dokumentace uveďte do pole *Popis*.
- **Vyhlašovatel VŘ** – Výběr subjektu, který vyhlašuje VŘ. Automaticky jsou nabízeny subjekty, které byly zadány na záložkách *Zadatel projektu* a případně *Partner projektu*.
- **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.

U VŘ ve stavu *Ukončeno* je nutné uvádět odpovídající čísla řádků Soupisky účetních dokladů v poli *Popis*.

Dále je u těchto VŘ nutné doložit všechny podklady dle přílohy č. 2 - Pravidel pro výběr dodavatelů PPŽ a PPP v listinné i elektronické verzi (např. CD), není-li stanoveno jinak.

- *N0 VŘ zrušeno* – VŘ bylo ukončeno před jeho zahájením (stav *Plánováno*) nebo v jeho průběhu výběrového řízení (stav *Zahájeno*).
- *N2 VŘ nenaplněno* – Smlouva nebyla naplněna (odstoupení po uzavření smlouvy), tzn., byla ukončena například výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud prohlásil smlouvu za neplatnou.



Obrázek 116: Posloupnost přechodů mezi stavy VŘ

- **Vyplňované údaje k** – Pole pro výběr VŘ. Pole ovlivňuje zobrazení dalších polí.
- **VŘ dle výše předpokládané hodnoty**
- **Druh výběrového/zadávacího řízení**
- **Vybráno** – Pole informuje, že byla vybrána správná kombinace hodnot z polí *VŘ dle výše předpokládané hodnoty* a *Druh výběrového/zadávacího řízení*.
- **Další instituty (automaticky doplněno)** – Upřesnění druhu výběrového řízení (např. elektronická aukce) na základě výběru v poli *Druh výběrového/zadávacího řízení*.
- **Název RS** – Viz níže, kap. 17.6.1.
- **Celková částka RS v Kč bez DPH** – Viz níže, kap. 17.6.1.

Specifikace druhu zadavatele <input type="text"/>	Druh VŘ podle předmětu <input type="text"/>
Předpokládané/ skutečné datum zahájení VŘ <input type="text"/>	Předpokládané/ skutečné datum ukončení VŘ <input type="text"/>
Datum podpisu smlouvy o dílo <input type="text"/>	

Obrázek 117: Záložka výběrové řízení - Část II

- **Specifikace druhu zadavatele**
- **Druh VŘ podle předmětu** – Výběr postupu při VŘ dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
- **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 a odpovídá datu uveřejnění výzvy.
- **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.
- **Datum podpisu smlouvy o dílo** – Datum, kdy byla podepsána smlouva s dodavatelem. Musí být shodné s datem v poli *Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ*. Pole se zobrazuje v případě stavů VŘ *Ukončeno* a *Nenaplněno*.

Předpokládaná hodnota bez DPH	Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Popis	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>
<input type="text"/>		

Obrázek 118: Záložka výběrové řízení - Část III

- **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*.
- **Popis (max. 2000 znaků)** – Základní popis VŘ a probíhajících aktivit vztahujících se k VŘ. Například:
  - Informace, že se VŘ vztahuje k více projektům, nebo na instituci (jedno VŘ pro celou univerzitu apod.), včetně registračních čísel těchto projektů a předpokládaných/nasmlouvaných hodnot v Kč bez DPH.
  - Komentář k posunu VŘ, využití dynamického nákupního systému.
  - Popis a výsledek průběhu VŘ u ukončených VŘ.
  - Řádky soupisky, ke kterým se VŘ vztahuje.

Při zadávání VŘ je rozhodující předpokládaná/nasmlouvaná částka připadající z daného VŘ na daný projekt. Bližší informace k VŘ (celá částka výběrového řízení, zapojené subjekty apod.) je třeba uvést do pole *Popis*.

- 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 119: Záložka Výběrové řízení – Zaškrťovací pole

Zaškrťovací pole se zobrazují pouze u VŘ ve stavech *Ukončeno* a *Nenaplněno*.

- **Výběrové řízení s více dodavateli (automaticky doplněno)** – Pole je viditelné pro VŘ ve stavu *Ukončeno* a *Nenaplněno*. Pole se zaškrtně 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*. Zaškrtnutí tohoto pole umožní vyplnit detaily o dodatku ke smlouvě na záložce Detaily VŘ.

### Související kapitoly:

Kapitola 13.18: Výběrová řízení (PO 3,5)

#### 17.6.1. *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*.

Do hodnoty RS se doplní částka odpovídající celkové výši jednotlivých minitendrů do ní patřících. Do hodnoty jednotlivých minitendrů se vepíše částka z daného minitendru, která odpovídá jeho poměrnému využití pro projekt (tedy pokud je minitendr z poloviny využit pro projekt, uvede se polovina celkové částky).

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 smlouvu spadajících, shodné.

Název RS	Celková částka RS v Kč bez DPH

Obrázek 120: Záložka Výběrová řízení – Rámcová smlouva a minitendr

- **Název RS** – Název RS dle oficiální dokumentace. Pole je povinné ve stavech VŘ *Ukončeno* a *Nenaplněno*. Dále pak při vyplnění pole *Číslo ISVZ*.
- **Celková částka RS v Kč bez DPH** - Pole je povinné ve stavech VŘ *Ukončeno* a *Nenaplněno*. Dále pak při vyplnění pole *Číslo ISVZ*. Definice pole se mění dle formy typu VŘ:
  - *Rámcová smlouva* – Celková suma částek za jednotlivé minitendry spadající pod rámcovou smlouvu.
  - *Minitendr* – Celková částka minitendru odpovídající poměrnému využití pro projekt (např. pokud byl na projekt využito 50% z částky minitendru, uvede se do pole 50% z celkové částky minitendru).

### Související kapitoly:

Kapitola 13.18.1: Rámcová smlouva a minitendr

## 17.7. Dodavatelé pro VŘ (PO 1-5)

Záložka slouží pro zadání jednotlivých dodavatelů k VŘ. K vyplnění se záložka zobrazí po zadání VŘ s některý z následujících stavů – *Ukončeno*, *Nenaplněno*. Pro každé VŘ je nezbytné doplnit minimálně jednoho výherního dodavatele. K jednotlivým VŘ jsou dodavatelé přiřazováni na záložce *Detaily VŘ*.

Stejně jako na záložkách *Žadatel projektu*, *Partner projektu*, probíhá u českých dodavatelů VŘ validace na ROS (viz kap. 10).

Stát dodavatele

Typ subjektu dle IČ

Obrázek 121: Záložka Dodavatelé VŘ

- **Stát dodavatele** – Výběr země, ve které je dodavatel registrován. Výběr ovlivní zobrazení záložky *Dodavatelé VŘ* dle toho, zda dodavatel pochází z ČR nebo ne.
- **Typ subjektu dle IČ** - Výběr zda subjekt má přiděleno IČ či nikoliv.

### 17.7.1. Český dodavatel VŘ s IČ

Český dodavatel

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

IČ  DIČ  Zvalidováno na ROS

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma dodavatele

Obrázek 122: Záložka Dodavatelé VŘ – Dodavatel z ČR

- **IČ** – Pole pro vyplnění IČ. V případě úspěšné validace jsou dotazena pole *DIČ*, *Zvalidováno na ROS*, *Název dodavatele* a *Hospodářsko-právní forma dodavatele*.
- **DIČ** – Pokud DIČ neexistuje, zůstane pole prázdné.
- **Validace ROS (tlačítko)**
- **Zvalidováno na ROS (automaticky doplněno)** - Datum a čas, kdy byla provedena validace.
- **Název dodavatele** – Doplněno na základě validace.
- **Hospodářsko-právní forma dodavatele (automaticky doplněno)** - Doplněno na základě validace.



### 17.7.2. Český dodavatel VŘ bez IČ

Český dodavatel bez IČ

Dodavatel bez IČ musí mít vyplněno rodné číslo a název.

Rodné číslo

Název dodavatele

Obrázek 123: Záložka Dodavatelé VŘ – Dodavatel z ČR bez IČ

- **Rodné číslo**
- **Název dodavatel** - Přesný název dodavatele včetně typu obchodní společnosti.

### 17.7.3. Zahraniční dodavatel VŘ

Zahraniční dodavatel

VAT (DIČ)

Název dodavatele

Hospodářsko-právní forma (zahraniční dodavatel)

Obrázek 124: Záložka Dodavatelé VŘ – Dodavatel ze zahraničí

- **VAT (DIČ)** – Používané identifikační číslo dodavatele přidělené státem, pod který dodavatel spadá.
- **Název dodavatele** – V případě zahraničního dodavatele je nezbytné vyplnit pole ručně. Vyplňuje se přesný název dodavatele včetně typu obchodní společnosti.
- **Hospodářsko-právní forma (zahraničení dodavatel)** – Výpis úplného názvu hospodářsko-právní formy.

#### Související kapitoly:

Kapitola 13.19: Dodavatelé pro VŘ (PO 3,5)

## 17.8. Adresa zahr. dodavatelé (PO 1-5)

Záložka slouží pro doplnění oficiální adresy zahraničního dodavatele ze strany příjemce. U českých dodavatelů je adresa automaticky dotahována z registru RUIAN při jejich validaci prostřednictvím IČ. U zahraničních dodavatelů tato validace není možná.

Stát dodavatele	Název dodavatele	VAT (DIČ)
<input type="text" value="Švýcarsko"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Švýcarsko

Položek na stránku 
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Obec	Ulice	Číslo popisné	PSČ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Stát dodavatele Švýcarsko	Obec <input type="text"/>
Ulice <input type="text"/>	Číslo popisné <input type="text"/> PSČ <input type="text"/>

Obrázek 125: Záložka zahr. Dodavatelé

- **Stát dodavatele (automaticky doplněno)** – Údaj automaticky dotažen ze záložky *Dodavatelé VŘ*.

**Související kapitoly:**

## 17.9. Detaily VŘ (PO 1-5)

Tato záložka doplňuje předchozí záložku *Výběrová řízení*. K vyplnění se záložka zobrazí po zadání VŘ v následujících stavech – *Ukončeno*, *Nenaplněno*. Je možné zde přiřadit dodavatele a dále zadat údaje o případném uzavřeném dodatku ke smlouvě s dodavatelem.

### 17.9.1. Přiřazení dodavatelů

Část *Dodavatelé výběrového řízení* slouží k přiřazení vítězného dodavatele, který byl zadán na záložce *Dodavatelé VŘ*, k VŘ.

Záznamy v souhrnné tabulce jsou načítány ze záložky *Výběrové řízení* a zobrazují se pouze VŘ, 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.

V případě rámcové smlouvy jsou dodavatelé přiřazování k rámcové smlouvě (všichni dodavatelé ze všech minutendrů), tak k minutendrům (dodavatelé realizující daný minutendr).

Pořadové číslo VŘ	Název VŘ	Stav VŘ	Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH	Vyplňované údaje k
001		Výběrové řízení ukončeno		Výběrové řízení

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

#### Dodavatelé výběrového řízení

Název dodavatele	IČ
TROS, spol. s r.o.	62301756

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název dodavatele	IČ
Mratik	7997757

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

Skutečná cena za dodavatele po podpisu dodatku v Kč bez DPH

Obrázek 126: Záložka Detaily VŘ – Přiřazení dodavatelů

#### - Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH

- Pokud je zadán pouze jeden dodavatel, je částka (kromě VŘ typu Rámcová smlouva) automaticky dotažena ze záložky *Výběrová řízení*, pole *Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH*.
- Součet částek v tomto poli za všechny dodavatele se musí rovnat částce poli *Nasmlouvaná cena v Kč bez DPH*.
- Částku u více dodavatelů je možné zadat po kliku na dodavatele v pravé výběrové tabulce.

- U rámcových smluv se nasmlouvaná cena nevypisuje. Částky jsou uváděny u jednotlivých minutendů spadajících pod danou rámcovou smlouvu.
- **Skutečná cena za dodavatele po podpisu dodatku v Kč bez DPH**
- Skutečná vyplacená cena danému dodavateli v rámci VŘ.
- Částku u více dodavatelů je možné zadat po kliku na dodavatele v pravé výběrové tabulce.
- U rámcových smluv se skutečná cena nevypisuje. Částky jsou uváděny u jednotlivých minutendů spadajících pod danou rámcovou smlouvu.
- Pole je zobrazeno, pokud je u VŘ, ke kterému je dodavatel přiřazen, zaškrtnuto pole *Byl podepsán dodatek s dodavatelem?* (záložka *Výběrové řízení*).

Ke každému záznamu se přiřazuje/í pouze vítězný/í dodavatel/é, který/ří uskuteční danou zakázku.

### 17.9.2. 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*.

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

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/> Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		

Dodatek k výběrovému řízení číslo:

Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Popis změn řešených dodatkem		0/2000 <input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
<input type="text"/>		

Obrázek 127: Záložka Detaily VŘ – Zadání údajů o dodatku ke smlouvě

- **Dodatek k výběrovému řízení číslo (automaticky doplněno)** – Číslo VŘ, ke kterému je dodatek zakládán. Odpovídá poli *Pořadové číslo VŘ* na záložce *Výběrová řízení*.
- **Pořadí dodatku (automaticky doplněno)** - Automaticky generované číslo označuje pořadí, ve kterém byl dodatek uzavřen. Číslování probíhá automaticky dle pořadí vložení Dodatku a správně se zobrazuje až po uložení záznamu.
- **Datum podpisu dodatku** – Datum, kdy došlo k podpisu Dodatku každou ze zúčastněných stran.

- **Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH** – Celková cena smlouvy po posledním Dodatku. Pokud Dodatek nemění cenu, vepíše se sem stejná cena jako před podepsáním Dodatku.
- **Popis změn řešených dodatkem (max. 2000 znaků)** – 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 13.20: Detaily VŘ

## 17.10. 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 předchozí schválené MZ (resp. PŽ v případě první MZ), které je možné editovat. Klíčové aktivity automaticky dotažené z IS ŘO M7+ není možné mazat.

Číslo aktivity	Název klíčové aktivity	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Období realizace		
Začátek	Konec	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Náklady na klíčovou aktivitu		
Celkové výdaje aktivity	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázek 128: Záložka Klíčové aktivity – Část I

- **Číslo aktivity (automaticky doplněno)** – Automaticky generované číslo sloužící k jedinečnému označení klíčových aktivit.
- **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 (automaticky doplněno)** - Součet celkových způsobilých a nezpůsobilých výdajů za aktivitu. 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 částce v poli *Celkové způsobilé výdaje* 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

Podrobný popis realizace klíčové aktivity II

0/2000

Otevřít v novém okně

Obrázek 129: Záložka Klíčové aktivity – Část II

- **Podrobný popis realizace klíčové aktivity ve vazbě na rozpočet I a II (max. 2000 znaků), (automaticky doplněno)** – Neditovatelné pole. Obsahuje informace o KA uvedené příjemcem v PŽ.

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

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

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

Obrázek 130: Záložka Klíčové aktivity – Část III

- **Výstup klíčové aktivity (max. 2000 znaků)** – Neditovatelné pole. Obsahuje informace o KA uvedené příjemcem v PŽ.
- **Aktuální stav I a Aktuální stav II (max. 2000 znaků)** – Krátký popis událostí, které se uskutečnily na dané KA v průběhu sledovaného období, včetně případných změn. Pole s označením II slouží k bodovému rozšíření pole I (tzn. je možné vložit delší text).

Změny v nezpůsobilých výdajích je nezbytné promítnout na záložkách *Změny v projektu a Rozpočet*.

Změny ve způsobilých výdajích je nutné konzultovat s ŘO (určení změny jako podstatné či nepodstatné).

#### Související kapitoly:

Kapitola 13.11: Klíčové aktivity (PO 3,5)

### 17.11. 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* (viz Obrázek 108).

Název publicity

Popis 0/2000

Obrázek 131: Záložka Publicita

- **Název publicity (automaticky doplněno)** – Pole je předvyplněno na základě údajů zadaných v PŽ.
- **Popis (max. 2000 znaků)** – Popis aktivit, které byly uskutečněny v rámci vybrané formy publicity za dané sledované období. U každého prvku publicity je nutné aktualizovat popis dle prováděných aktivit (např. doplnění adresy www, odkazu na zveřejněnou tiskovou zprávu o zahájení projektu). Pokud ve sledovaném období nedošlo v aktivitě ke změnám, uveďte, že je forma pro sledované období „nerelevantní“. Konkrétní aktivity doložte přílohami (např. fotodokumentace).

Přidání/odstranění jednotlivých forem publicity není možné provést ze strany příjemce, úpravu provádí ŘO.

Pole se nedoplňuje automaticky z PŽ (u první MZ). V PŽ se jednalo o popis formy publicity za celé období. V rámci MZ se vykazují výsledky v rámci daného sledovaného období.

#### Související kapitoly:

Kapitola 13.21: Publicita (PO 3,5)



## 17.12. Rozpočet projektu (PO 1-5)

Záložka umožňuje upravit jednotlivé položky a podpoložky rozpočtu v případě změn. Bližší specifikace druhů rozpočtů a práce s nimi poskytuje kapitola 13.12 týkající se PŽ. Úprava se provádí klikem na tlačítko *Editovat vše*, práce na editaci je možné ukončit klikem na tlačítko *Uložit vše*.

Příjemce má možnost, nikoliv však povinnost přidat jednu úroveň podpoložky pod již nadefinovanou položkou jako v případě PŽ.

**Individuální projekty:** Příjemce zaznamenává do rozpočtu pouze nepodstatné změny, případně podstatné změny rozpočtu 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 IS ŘO M7+ v nejbližší MZ po vydání Dodatku.

Kód	Název výdaje	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Celkem
01	Příprava projektu							0,00
01.01	Příprava projektu - investiční							0,00
01.02	Příprava projektu - neinvestiční							0,00
02	Nehmotný majetek							0,00
02.01	Nákup nehmotného majetku							0,00
02.02	Nehmotný majetek vytvořený							0,00
03	Hmotný majetek vytvořený							0,00
04	Provozní náklady							0,00

Obrázek 132: Záložka Rozpočet (ilustrativní obrázek) – Rozpočtové položky

- **Položka *Příjmy projektu celkem*** – Jedná se o jiné peněžní příjmy projektu. Jsou sledovány pouze jiné peněžní příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje. Projekty technické pomoci vždy vykazují nulové příjmy projektu.

Kód	Název výdaje		
2008	2009	2010	2011
2012	2013	2014	2015
Celkem	Procentní podíl na celkových způsobilých výdajích [%]		

Obrázek 133: 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* (viz kap. 14).

- Editace je umožněna pouze na nejnižší podpoložce, nadřazené položky se vypočítávají automaticky z podřízených podpoložek.

Struktura rozpočtu pro projekty PO 5 je odlišná, logika vyplňování rozpočtu je však stejná, viz kap. 13.12.2.

Obrázek 134: Záložka Rozpočet – Pole Zdůvodnění úpravy rozpočtu

- **Zdůvodnění úpravy rozpočtu (max. 2000 znaků)** – Stručný popis změn v rozpočtu a důvodů k provedení změny.

### Související kapitoly:

Kapitola 13.12: Rozpočet (PO 3,5)

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

Záložka slouží k přehledu částek na základě údajů vyplněných v rozpočtu, k doplnění údajů o příjmech a výpočtu výše dotace v rozlišení dle zdroje financování na strukturální fond a státní rozpočet. Částky první části záložky jsou doplňovány automaticky, částky v části *Dotace projektu* jsou dotahovány na základě kliku na tlačítko *Rozpad financí*.

Výběr z jiných peněžních příjmů

Příjmy projektu dle článku 55

Obrázek 135: Záložka Přehled financování – Část I

- **Výběr z jiných peněžních příjmů (automaticky doplněno)** – Pole je plněno automaticky na základě vyplnění údaje v PŽ.
- **Příjmy projektu dle článku 55** – Může nabývat hodnot:
  - *Projekt nevytváří příjmy dle článku 55* – Vždy pro projekty PO5. Technicky jediná možná volba při vypracování PŽ.
  - *Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 neodhadnutelné předem* – Pro OP VaVpl nerelevantní.
  - *Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem* – Metodicky správná volba pro projekty v PO 1-4.

Po vydání Rozhodnutí byla ze strany ŘO hodnota v poli *Příjmy projektu dle článku 55* upravena na *Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem*. Pokud se v poli vyskytuje jiná hodnota, kontaktujte ŘO.

Celkové výdaje projektu 0,00	Celkové nezpůsobilé výdaje	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje 0,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje 0,00	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy 0,00	Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55 0,00
Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 0,00	Celkové způsobilé výdaje investiční	Celkové způsobilé výdaje neinvestiční

Obrázek 136: Záložka Přehled financování – Část II

- **Celkové výdaje projektu (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové způsobilé výdaje investiční plus Celkové způsobilé výdaje neinvestiční plus Celkové nezpůsobilé výdaje*
- **Celkové nezpůsobilé výdaje (automaticky doplněno)** – Výpočet: Součet všech výdajů projektu, které nejsou uznatelné jako způsobilé (viz PPŽ).
- **Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové způsobilé výdaje investiční plus Celkové způsobilé výdaje neinvestiční*
- **Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje (automaticky doplněno)** – Výpočet: Částka ze záložky *Rozpočet*, položky *Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje*

- **Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snižené o jiné peněžní příjmy (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje* minus *Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje*.
- **Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55**
  - Hodnota vypočítána pomocí ESOP<sup>11</sup> a ručně vložená příjemcem.
  - Pokud je výsledek výpočtu finanční mezery roven 100%, v poli vyplnit hodnotu „0“.
  - Pole je zobrazeno pouze v případě, že je v poli *Příjmy projektu dle článku 55* vybrána hodnota *Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem*.
- **Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje* minus *Příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje* minus *Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55*. Pole je zobrazeno pouze v případě, že je v poli *Příjmy projektu dle článku 55* vybrána hodnota *Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem*.
- **Celkové způsobilé výdaje investiční (automaticky doplněno)**
- **Celkové způsobilé výdaje neinvestiční (automaticky doplněno)**

Dotace projektu		Rozpad financí
Strukturální fond	%	
<input style="width: 100%;" type="text" value="0,00"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Státní rozpočet	%	
<input style="width: 100%;" type="text" value="0,00"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

Obrázek 137: Záložka Přehled financování – Část Dotace projektu

- **Rozpad financí (tlačítko)** – Provedení rozpadu částek dle zdrojů financování (Strukturální fond a Státní rozpočet).
- **Strukturální fond (automaticky doplněno)** – Prostředky v Kč, které na realizaci projektu budou použity z fondů Evropské unie. Hodnota vypočítaná rozpadem dle poměru financování z pole *Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55* po stisku tlačítka *Rozpad financí*.
- **Procento % strukturální fond (automaticky doplněno)** – Číslo udává, kolik procent z celkové částky způsobilých výdajů bez příjmů připadne na prostředky získané z Evropské unie (85%). Jedná se o poměr financování.
- **Státní rozpočet (automaticky doplněno)** – Prostředky v Kč, které na realizaci projektu budou použity ze státního rozpočtu. Hodnota vypočítaná rozpadem dle poměru financování z pole *Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55* po stisku tlačítka *Rozpad financí*.
- **Procento % státní rozpočet (automaticky doplněno)** - Číslo udává, kolik procent z celkové částky způsobilých výdajů bez příjmů připadne na prostředky získané ze státního rozpočtu (15%). Jedná se o poměr financování.

### Související kapitoly:

Kapitola 13.13: Přehled financování (PO 3,5)

<sup>11</sup> Adresa: <https://online.ecba.cz/vavpi2>. Kapitola *Financování* – záložka *Finanční mezera* – pole *Způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 55 [Kč]*.

## 17.14. 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 vhodné kliknout na tlačítko *Kontrola*. Pokud byly IS ŘO M7+ na finančním plánu provedeny změny, zobrazí se hláška „BN7-311100: Během vystavování monitorovací zprávy došlo k úpravě finančního plánu ze strany poskytovatele podpory. Je nezbytné znovu stáhnout data finančního plánu pomocí tlačítka "Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+" a zatržením checku Finanční plán na záložce Monitorovací zpráva.“ a je nutné kliknout na tlačítko *Aktualizovat finanční plán*, čímž se z IS ŘO M7+ načtou aktuální data (z MZ, příp. PŽ při podávání 1. MZ). Tlačítko je možné použít kdykoliv. V případě, že již byly provedeny na finančním plánu nějaké úpravy, mohou být tyto údaje po aktualizaci ztraceny.

Každou úpravu finančního plánu konzultujte s ŘO.

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

Při změně částek finančního plánu platí následující pravidlo:

- Suma částek za jednotlivé řádky finančního plánu v poli *Předpokládaná požadovaná částka*, se musí rovnat částce v poli *Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle čl. 55* na záložce *Přehled financování*.
- Přitom suma částek za jednotlivé řádky se počítá následujícím způsobem:
  - Nejprve se sčítají částky ve sloupci *Skutečně proplacená částka*.
  - V řádku sloupce *Skutečně proplacená částka*, 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 MZ oproti datu uvedenému na finančním plánu.

Aktualizovat finanční plán

Pořadí	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL	Předpokládaná požadovaná částka	Skutečně proplacená částka	Plánované vyúčtování celkem	Skutečné vyúčtování celkem	Vratka
01	12.3.2010	50 000 000,00	26 797 365,20	0,00	0,00	

◀
◀
I
▶
▶

Položek na stránku

Stránka 1 z 1, položky 1 až 10 z 10

Pořadí	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL	Vratka
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Předpokládaná požadovaná částka	Z toho neinvestiční (Kč)	Z toho investiční (Kč)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázek 138: Záložka Finanční plán – Část I

- **Pořadí (automaticky doplněno)**
- **Datum předložení ŽOZL/ŽOPL** - Datum dle Přílohy č. 2 k Rozhodnutí. Datum se nemění ani v případě dřívějšího předložení dokumentu.
- **Vratka (automaticky doplněno)** – Pro OP VaVpl nerelevantní.

Předpokládané požadované částky

- **Předpokládaná požadovaná částka**

- Výše částky požadované k proplacení za dané období.
- Součet částek za všechny plánované platby se musí rovnat částce v poli *Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 na záložce Přehled financování*. Způsob výpočtu viz výše.

- **Z toho neinvestiční (Kč)**

- **Z toho investiční (Kč), (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Předpokládaná požadovaná částka* minus *Z toho neinvestiční (Kč)*.

Skutečně proplacená částka	Z toho neinvestiční	Z toho investiční
0,00	0,00	0,00
Plánované vyúčtování celkem	Z toho neinvestiční	Z toho investiční
	0,00	
Skutečné vyúčtování celkem	Z toho neinvestiční	Z toho investiční
0,00	0,00	0,00

Obrázek 139: Záložka Finanční plán – Část II

Skutečně proplacené částky

- **Skutečně proplacená částka (automaticky doplněno)** – Automaticky doplněno z IS ŘO M7+. Jedná se o výši proplacené ŽOZL.
- **Z toho neinvestiční (automaticky doplněno)** – Automaticky doplněno.
- **Z toho investiční (automaticky doplněno)** – Automaticky doplněno.

Plánované vyúčtování

- **Plánované vyúčtování celkem** – Výše vyúčtování plánovaného k předložení v rámci dané ŽOZL.
- **Z toho neinvestiční**
- **Z toho investiční (automaticky doplněno)**

Plánované vyúčtování je v MZ vždy nutné upravit dle skutečného vyúčtování (schváleného v předchozích ŽOP ze strany ŘO).

Skutečné vyúčtování

- **Skutečné vyúčtování celkem (automaticky doplněno)** - Automaticky doplněno z IS ŘO M7+. Jedná se o výši schváleného vyúčtování.
- **Z toho neinvestiční (automaticky doplněno)**
- **Z toho investiční (automaticky doplněno)**

Plánované a skutečné vyúčtování je zobrazováno pouze pro projekty v režimu financování ex-ante.

Zdůvodnění úpravy finančního plánu

0/2000

Otevřít v novém okně

Obrázek 140: Záložka Finanční plán – Zdůvodnění finančního plánu

- **Zdůvodnění úpravy finančního plánu (max. 2000 znaků)** – 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.

Případné úpravy v režimu nepodstatných změn provedte na záložce *Finanční plán* i v příloze ŽOZL, dále je popište na záložce *Změny v projektu*. Změny v režimu podstatné změny je nutné konzultovat s ŘO (ex-ante schvalování).

### Související kapitoly:

Kapitola 13.14: Finanční plán (PO 3,5)

### 17.15. Prioritní téma (PO 1-5)

Tato záložka slouží k aktualizaci částky dotace připadající na prioritní témata 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

Číslo prioritního tématu

01

Částka ze zdrojů financování za prioritní téma

Stav před podáním monitorovací zprávy/hlášení

Aktuální stav

Dotace projektu - částka z toho EU

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 141: Záložka Prioritní téma

### Související kapitoly:

Kapitola 13.16: Kategorizace pomoci (PO 3,5)



## 17.16. Kontroly (PO 1-5)

Záložka slouží pro uvedení všech kontrol projektu ukončených za sledované období, které byly provedené jiným subjektem než řídicím orgánem.

To znamená, že se zde nezadávají se zde veřejnosprávní kontroly dle čl. 13 provedené řídicím orgánem.

Číslo kontroly	Název kontroly		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Nápravná opatření splněna	Datum splnění opatření
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Byla kontrola provedena v rámci daného monitorovacího období?

Bylo zjištěno podezření na nesrovnalost?

Obrázek 142: Záložka Kontroly – Část I

- **Číslo kontroly (max. 12 znaků)** – Číslo kontroly, pod kterým kontrolu vede subjekt provádějící kontrolu (číslo uvedené na oficiální dokumentaci).
- **Název kontroly (max. 255 znaků)** – Název kontroly uvedené na oficiální dokumentaci kontroly.
- **Datum zahájení kontroly** – Datum oficiálního zahájení kontroly.
- **Datum ukončení kontroly** – Datum oficiálního ukončení kontroly.
- **Nápravná opatření splněna**
- **Datum splnění opatření** – Datum, kdy došlo k odstranění všech uložených nápravných opatření. Povinné v případě hodnoty *Ano* v poli *Nápravná opatření splněna*.
- **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"/>		
Popis zjištění	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
Popis nápravných opatření, poznámky	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		

Obrázek 143: 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)**
- **Popis zjištění (max. 2000 znaků)**
- **Popis nápravných opatření, poznámky (max. 2000 znaků)**

### 17.17. Změny v projektu (PO 1-5)

Záložka slouží k zaznamenávání změn, které se vyskytnou v rámci projektu. Jedná se o změny pro:

- *projekty PO 1-4* – informativní, nepodstatná, podstatná bez Dodatku, podstatná s Dodatkem.
- *projekty PO 5* – nepodstatná, podstatná bez Dodatku, podstatná s Dodatkem.

Změny informativní a nepodstatné se vykazují za monitorovací období a před jejich faktickým nastáním.

Změny podstatné s/bez Dodatku se do B7 zaznamenávají až po jejich oznámení ŘO ze strany příjemce (viz Příloha č. 20 PPP), schválení ze strany ŘO a následném obdržení „Vyjádření ke změně projektu/Rozhodnutí“.

Je vhodné konzultovat plánované změny v projektu s příslušným manažerem projektu v dostatečném předstihu!

Informativní a nepodstatné změny se uvádějí na této záložce za dané monitorovací období. K těmto změnám je nutné do přílohy MZ vložit aktualizované přílohy (např. aktualizovaný rozpočet, technický popis projektu, finanční plán).

Podstatné změny s/bez Dodatku je nutné nejprve oznámit a vyčkat na jejich schválení ze strany ŘO, viz PPP.

Typ změny projektu <input type="text"/>	Typ nepodstatné změny <input type="text"/>	Datum oznámení na ŘO <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Změny projektu v rámci monitorovacího období		
Dodatek k Rozhodnutí/Opatření podepsán <input type="text"/>	Číslo Dodatku k Rozhodnutí/Opatření <input type="text"/>	
Popis změny projektu I <input type="text"/>	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>
Popis změny projektu II <input type="text"/>	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>

Obrázek 144: Záložka Změny v projektu – Část I

- **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. Dle prioritní osy se zobrazují údaje:
  - *projekty PO 1-4* – věcná, změna postupu, změna rozpočtu, jiné.
  - *projekty PO 5* – formální, věcná, změna potupu, změna rozpočtu, jiné.

- **Datum oznámení na ŘO** – Datum, kdy došlo oficiálně k oznámení změny ŘO (datum uvedené na Oznámení).
  - *Informativní a nepodstatná změna* – Datum předložení MZ, ve které je změna uvedena.
  - *Podstatná s/bez Dodatku* – Datum předložení Oznámení o podstatné změně.
- **Změny projektu v rámci monitorovacího období** – Informace, zda změna nastala v průběhu monitorovacího období, za které je MZ vyplňována.
- **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*. Jedná se o Dodatek, ve kterém byla schválena uváděná podstatná změna. Číslo má formát:
  - *individuální projekty* - xxxx/yy/zz<sup>12</sup>
  - *projekty technické pomoci* – zz/rrrr<sup>13</sup>
- **Popis změny projektu I a II (max. 2000 znaků)** – Popis charakteru změny. Například:
  - Čeho se změna týká, zdůvodnění změny.
  - Způsob řešení změny, jednotlivé kroky a jejich dopad na projekt.
  - Výsledný stav po provedení změny.

Změny musejí být dostatečně popsány!

Přílohy k Rozhodnutí	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>
Přílohy k Projektové žádosti	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>

Obrázek 145: Záložka Změny v projektu – Část II

- **Přílohy k Rozhodnutí (max. 2000 znaků; PO1-4)** – Pole relevantní pouze u podstatné změny s Dodatkem. Bližší specifikace části dokumentu nebo přílohy dokumentu, které se změna týká (např. technický popis / finanční plán).
- **Přílohy k Projektové žádosti (max. 2000 znaků; PO1-4)** - Bližší specifikace části dokumentu nebo přílohy dokumentu, které se změna týká (např. Příloha F – Tabulka – Klíčoví pracovníci).

Stav řešení	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>

Obrázek 146: Záložka Změny v projektu – Část III

- **Stav řešení (max. 2000 znaků; PO5)** - Pole se zobrazuje pouze při vybrání hodnoty *Podstatná s Dodatkem* v poli *Typ změny projektu*.

<sup>12</sup> xxxx – poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu, yy – číslo výzvy v IS, zz – pořadové číslo Rozhodnutí/Dodatku (01 - 99)

<sup>13</sup> zz – pořadové číslo Opatření, rrrr – rok podpisu Opatření

## 17.18. Přílohy (PO 1-5)

Záložka obsahuje předdefinovaný seznam příloh, které přikládá příjemce k listinné verzi MZ (tiskovém výstupu z Benefit7). V případě, že příjemce přílohu v listinné 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 k listinné verzi.

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	Aktualizovaný rozpočet projektu		
Popis	0/2000	<input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>	
<input type="text"/>			

Obrázek 147: Záložka Přílohy

- **Číslo přílohy (automaticky doplněno)** – Číslo dle listinné podoby formuláře MZ (viz PPP).
- **Přílohu zadal (automaticky doplněno)** – 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 (automaticky doplněno)** – Název přílohy dle listinné podoby formuláře MZ (viz PPP).
- **Popis (max. 2000 znaků)** – Příjemce zde může popsat vložený dokument, okomentovat využití pole *Nerelevantní* (viz výše), nepřiložení některé přílohy a podobně.

Všechny přílohy zaznamenané na záložce *Přílohy projektu* je nutné doložit v listinné podobě spolu s MZ a v elektronické podobě na CD, není-li stanoveno jinak (viz PPP).

### Související kapitoly:

Kapitola 13.23: Přílohy projektu (PO 3,5) – PŽ

Kapitola 20.3: Přílohy (PO 1-5) – ŽOP

### 17.19. Čestná prohlášení (PO 1-5)

Čestná prohlášení (ČP) jsou součástí tištěného výstupu MZ. Pro úspěšnou finalizaci je nutné vyjádřit souhlas s předdefinovanými ČP.

U projektů prioritní osy 1 – 4 existují dva druhy čestných prohlášení – povinné a povinně volitelné. Povinné čestné prohlášení mají označení MZ\_01 až MZ\_07 a nelze je smazat. Je nutné s ČP souhlasit, jinak není umožněna finalizace MZ. Prohlášení s označením MZ\_08 a MZ\_09 jsou tzv. povinně volitelné. To znamená, že z nich musí být vybráno právě jedno prohlášení.

Výběr povinně volitelného čestného prohlášení (MZ\_09 a MZ\_10) je možné prostřednictvím kliku na tlačítko *Nový záznam* pod souhrnnou tabulkou, vyplněním polí a uložením záznamu.

Pokud by v souhrnné tabulce byly vybrány obě prohlášení s číslem MZ\_09 i MZ\_10 (libovolně na tom, jestli by u nich bylo provedeno zaškrtnutí či nikoliv), B7 neumožní finalizaci MZ (je nutné u nerelevantní ČP smazat).

V případě projektů prioritní osy 5 (technická pomoc) jsou všechna čestná prohlášení povinná. Texty jednotlivých prohlášení lze vyvolat kliknutím na název prohlášení v souhrnné tabulce. Bližší informace se zobrazí pod souhrnnou tabulkou.

Souhlas s ČP lze provést pro jednotlivé ČP zaškrtnutím pole *Souhlasím s čestným prohlášením* po kliku na ČP v souhrnné tabulce nebo hromadně pro povinná prohlášení prostřednictvím tlačítka *Označit vše* (provede se označení pouze ČP vybraných v souhrnné tabulce, tzn. povinných a uživatelsky založených povinně volitelných).

Prohlášení, jako součást MZ, musí být podepsána statutárním zástupcem nebo osobou, která je k podpisu pověřena a dále musí být přidáno razítko. V případě, že je v organizaci více statutárních zástupců, kteří mají společné podpisové právo, je nutné MZ podepsat každým z těchto zástupců.

Číslo	Název čestného prohlášení	Souhlas
		<input type="checkbox"/>
PZ_01	Prohlášení o shodnosti příloh - PO1,2,3,4,5	

Číslo: 
 Název čestného prohlášení:

Text čestného prohlášení:  0/4000

Souhlasím s čestným prohlášením

Obrázek 148: Záložka Čestná prohlášení

- **Číslo (automaticky doplněno) – Označení zobrazeného ČP.**

- **Název čestného prohlášení (automaticky doplněno)** – Název ČP dle listinné podoby MZ. Pole slouží pro výběr povinně volitelných čestných prohlášení.
- **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**
- **Označit vše (tlačítko)** – Prostřednictvím tohoto tlačítka lze vyjádřit souhlas se všemi ČP najednou. Je však nutné, aby se příjemce seznámil s texty jednotlivých ČP. Automaticky nejsou označena nepovinná prohlášení!!!

**Související kapitoly:**

Kapitola 8: Finalizace a tisk

Kapitola 13.22: Čestná prohlášení (PO 3,5)

Kapitola 20.4: Čestná prohlášení (PO 1-5)

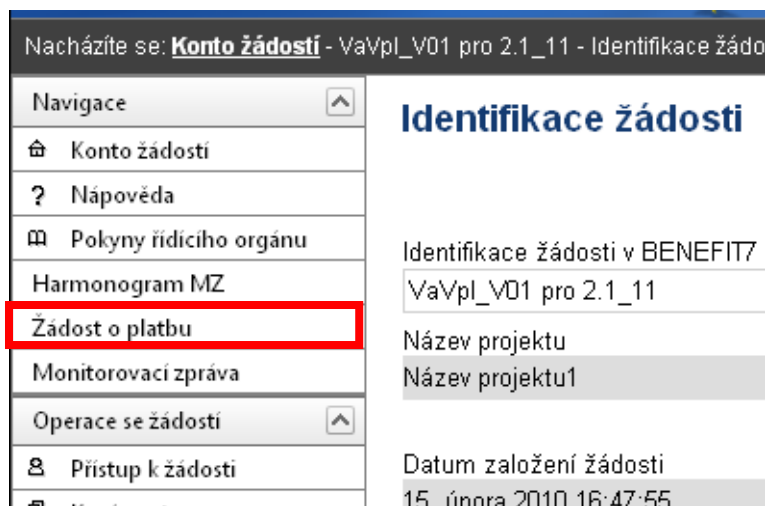
# Žádost o platbu

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 22. 5. 2013 | ČÍSLO VERZE 7.0

## 18. ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A NAČTENÍ DAT

Založení a vypracování žádosti o platbu (ŽOP) je umožněno po podpisu Rozhodnutí, kdy se v B7, na schválené PŽ, zobrazí záložka pro vytvoření MZ a ŽOP.

Záložka *Žádost o platbu*, na které je možné vytvořit novou ŽOP, se zobrazí v levém menu na detailu PŽ (žádost je dostupná v *Kontu žádostí*).



Obrázek 149: Záložka pro založení ŽOP

Po kliku na tlačítko se zobrazí tabulka se založenými ŽOP (*Konto žádostí o platbu*) v pravé části. V této části je možné zobrazit rozpracované nebo již odeslané ŽOP. Levé menu umožňuje prostřednictvím tlačítka *Založit novou žádost o platbu* založit ŽOP.

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

Číslo žádosti o platbu	Závěrečná žádost	Stav	Stav dle MONIT7+	Předpokládané celkové výdaje	Požadovaná částka dotace celkem
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0g4rVP000001		Založený		10,00	1 000,00
0g4rVP000201		Předaný	Neschválena	36 526 312,00	36 526 312,00
0g4rVP000101		Předaný	Proplacena příjemci	36 526 312,00	36 526 312,00

Obrázek 150: Konto žádostí o platbu

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 zaškrtačacího pole *Závěrečná žádost* na záložce *Žádost o platbu*. Tato ŽOP odpovídá poslednímu řádku fin. 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. 7.2.5). ŽOP již nelze editovat.
- **Stav dle Monit7+** – Stavy administrace ŽOP na úrovni ŘO. Pole může nabývat hodnot:
  - *Zaregistrována* – ŽOP byla přenesena do IS ŘO M7+ a probíhá její administrace.
  - *Vráceno k dopracování* - ŽOP by vrácena příjemci k přepracování (viz kap. 8.1).
  - *Schváleno ŘO*
  - *Zamítnuto ŘO*
- **Předpokládané celkové výdaje** – Údaje ze záložky *Financování ŽOP*.
- **Požadovaná částka dotace celkem** – Údaje ze záložky *Financování ŽOP*.

Načíst data z MONIT7+

Informace o projektu	
Název projektu [redacted]	
Číslo projektu	Číslo Rozhodnutí/Dodatku
[redacted]	[redacted]

Obrázek 151: Záložka Žádost o platbu – Tlačítko pro aktualizaci dat

Po založení žádosti je umožněno načtení dat z IS ŘO M7+ prostřednictvím tlačítka *Načíst data z Monit7+*. Úspěšné převzetí dat je oznámeno hláškou. Poté je možné začít vyplňovat samotnou ŽOP.

Pro správné vyplnění ŽOP je vždy nutné načíst data z IS ŘO M7+. Tuto operaci je nutné provést také v případě, že byly v IS ŘO M7+ byly provedeny nějaké úpravy, které je třeba promítnout do rozpracované ŽOP.

Načtení dat je vhodné provést pouze po dohodě s pracovníkem ŘO. Po načtení dat jsou do B7 dotažena data z předchozí schválené ŽOP (resp. PŽ v příp. první ŽOP).

## 19. HLÁŠKY

Při stisku tlačítek *Kontrola* a *Finalizace* se zobrazuje hláška (viz kap. 7.2.4, 7.2.5) „BN7-169952: Data dotažená ze systému MONIT7+ nejsou aktuální, proveďte nové dotazení dat (tlačítko Načíst data z MONIT7+).“ Hláška se zobrazuje po 5 dnech od posledního načtení dat z IS ŘO 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 IS ŘO M7+ můžou být některá data přemazána daty z předchozích schválených ŽOP (resp. PŽ v příp. prvním ŽOP).

Další možná zobrazovaná hláška je „BN7-185846: Můžete mít rozpracovanou vždy jen jednu Žádost o platbu. Další žádost lze založit, pokud jsou všechny předchozí žádosti zpracovány v následném systému MONIT7+“.

Tato hláška se zobrazuje, v případě pokusu o založení nové ŽOP, pokud předchozí ŽOP nebyly odeslány z B7 do IS ŘO M7+, případně v IS ŘO M7+ nejsou schváleny ŘO. V tomto případě je nutné předchozí ŽOP v B7, ve stavu *Založený*, finalizovat a počkat na schválení ŽOP ze strany ŘO.

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

### **Související kapitoly:**

Kapitola 14: Založení Monitorovací zprávy a načtení dat – MZ

## 20. ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI O PLATBU

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

Pokud budou do polí překopírovány texty z MS Word nebo jiných programů, je důležité zkontrolovat, zda je text překopírován správně. Při kopírování se mohou objevit chyby, např. místo pomlček se zobrazí otazníky, odstranění nadbytečných mezer mezi slovy.

### 20.1. 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*.

Informace o projektu	
Název projektu	
Číslo projektu	Číslo Rozhodnutí/Dodatku
Název příjemce	

Obrázek 152: Záložka Žádost o platbu – Část Informace o projektu

- **Název projektu (automaticky doplněno)**
- **Číslo projektu (automaticky doplněno)** – Registrační číslo uvedené na Rozhodnutí/Dodatku ve formátu CZ.o.pp/a.b.gg/yy.xxxx (viz kap. 8).
- **Číslo Rozhodnutí/Dodatku (automaticky doplněno)** – Číslo Rozhodnutí, resp. Posledního vydaného Dodatku je odlišné u individuálních projektů a projektů technické pomoci:
  - *individuální projekty* - xxxx/yy/zz<sup>14</sup>
  - *projekty technické pomoci* – zz/rrrr<sup>15</sup>
- **Název příjemce (automaticky doplněno)**

Data v části *Informace o projektu* jsou natažena z nadřazeného systému IS ŘO M7+. Není umožněna jejich editace ze strany příjemce. V případě chybných údajů je nezbytné kontaktovat řídicí orgán.

<sup>14</sup> xxxx – poslední čtyřčíslí registračního čísla projektu, vv – číslo výzvy v IS, zz – pořadové číslo Rozhodnutí/Dodatku (01 - 99)

<sup>15</sup> zz – pořadové číslo Opatření, rrrr – rok podpisu Opatření

Informace o žádosti o platbu

Číslo žádosti o platbu	Stav	Typ žádosti	<input type="checkbox"/> Závěrečná žádost
Datum finalizace žádosti o platbu	Stav dle MONIT7+		
Výběr účtu příjemce			
Výběr účtu zřizovatele příjemce			
Kód žádosti o platbu	Kód transakce	Pořadí finančního plánu	

Obrázek 153: Záložka Žádost o platbu – Část Informace o žádost o platbu

- **Číslo žádosti o platbu (automaticky doplněno)** – Identifikační číslo vyplňované ŽOP ve formátu zz/xxxx<sup>16</sup>. Číslo je dotaženo až po vyplnění pole *Pořadí finančního plánu*.
- **Stav (automaticky doplněno)** – Viz kap. 18.
- **Typ žádosti** – Prostřednictvím tohoto pole je zvolen typ financování projektu ex-ante nebo ex-post. Správný výběr typu financování v tomto poli ovlivňuje další zobrazení polí formuláře.
- **Závěrečná žádost** – ŽOP odpovídající poslednímu řádku finančního plánu. Jedná se o poslední žádost o platbu předkládanou spolu s poslední MZ za dobu realizace projektu.
- **Datum finalizace žádosti o platbu (automaticky doplněno)** – Datum, kdy příjemce provedl finalizaci a ŽOP byla přenesena do IS ŘO M7+.
- **Stav dle MONIT7+ (automaticky doplněno)** – Viz kap. 18.
- **Výběr účtu příjemce** – Zvláštní účet příjemce, k němuž příjemce předložil ŘO smlouvu.
- **Výběr účtu zřizovatele příjemce**
- **Kód žádosti o platbu (automaticky doplněno)** - Jedná se o náhodně vygenerovaný kód (tzv. unikání kód neboli hash kód), který slouží k identifikaci, propojení elektronické a listinné verze ŽOP. Kód je dotažen až po vyplnění pole *Pořadí finančního plánu*.
- **Kód transakce (automaticky doplněno)**
- **Pořadí finančního plánu** – Jedná se o číslo řádku finančního plánu, ke kterému se ŽOP vztahuje (obvykle 1. MZ = 1. řádek finančního plánu apod.).

<sup>16</sup> xx – pořadové číslo ŽOP, xxxx – pořadové číslo projektu (Odpovídá poslednímu čtyřčíslí registračního čísla projektu CZ.1.05/č.č.čč/čč.xxxx)

Zdůvodnění platby

0/2000

Otevřít v novém okně

Obrázek 154: Záložka Žádost o platbu – Pole Zdůvodnění platby

- **Zdůvodnění platby (max. 2000 znaků)** – Nezbytné popsat například:

- Rozdělení finančních prostředků na účty partnerů a příjemců v následujícím formátu:
  - ◊ „Příjemce“ – celkem ... Kč z toho ... neinvestiční, ... investiční.
  - ◊ „Partner“ – celkem ... Kč z toho ... neinvestiční, ... investiční.
- Provozba požadované částky předfinancování minimálně na hlavní kapitoly rozpočtu, ze kterých bude čerpáno.
- Okomentování rozdílu mezi vyšší požadované částky a částky naplánované ve finančním plánu.
- Provozba na věcnou část projektu (např. odhad výdajů dle klíčových aktivit, ukončených VŘ atd.).

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

## 20.2. Financování Žádosti o platbu (PO 1-5)

Prostřednictvím této záložky jsou vyplňována základní finanční údaje k dané ŽOP.

Specifické výdaje		Výdaje na nepřímé náklady / režijní náklady účtované paušální sazbou
Výdaje na nákup pozemků	Výdaje za bydlení	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázek 155: Záložka Žádost o platbu – Část Specifické výdaje

Příjemce je povinen vyčíslit níže uvedené specifické výdaje v rámci ŽOP, pokud jsou tyto výdaje uplatňovány v rámci vyúčtování. V rámci OP VaVpl to budou zejména výdaje na nákup pozemků, případně i výdaje na nepřímé náklady.

- **Výdaje na nákup pozemků**
- **Výdaje za bydlení** – Pro OP VaVpl není relevantní.
- **Výdaje na nepřímé náklady/režijní náklady účtované paušální sazbou**

### 20.2.1. Typ financování ex-ante

Vyplnění žádosti o ex-post platbu (ex-post). Část *Předpokládané výdaje* obsahuje požadovanou částku předfinancování dle řádku finančního plánu, ke kterému se ŽOP vztahuje.

Ex-ante		
Předpokládané výdaje		
Celkové výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	
Celkové způsobilé výdaje	Celkové způsobilé výdaje - investiční	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Způsobilé výdaje z dotace	Způsobilé výdaje z dotace - investiční	Způsobilé výdaje z dotace - neinvestiční
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázek 156: Záložka Žádost o platbu – Typ financování ex-ante - Část Předpokládané výdaje

- **Celkové výdaje (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové způsobilé výdaje plus Celkové nezpůsobilé výdaje*
- **Celkové nezpůsobilé výdaje**
- **Celkové způsobilé výdaje (automaticky doplněno)**
  - Výpočet: *Celkové způsobilé výdaje investiční plus Celkové způsobilé výdaje neinvestiční.*
  - Částka shodná s částkou v poli *Způsobilé výdaje z dotace.*
- **Celkové způsobilé výdaje – investiční**
- **Celkové způsobilé výdaje – neinvestiční**
- **Způsobilé výdaje z dotace (automaticky doplněno)**
  - Výpočet: *Způsobilé výdaje dotace investiční plus Způsobilé výdaje z dotace neinvestiční.*

- Částka shodná s částkou v poli *Celkové způsobilé výdaje*.
- **Způsobilé výdaje z dotace - investiční** – Částka odpovídá součtu částek připadající na investiční výdaje uvedených na soupisce.
- **Způsobilé výdaje z dotace - neinvestiční** - Částka odpovídá součtu částek připadající na neinvestiční výdaje uvedených na soupisce.

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

Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů

Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 0,00	Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 - investiční 0,00	Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 - neinvestiční 0,00
Způsobilé výdaje z dotace - celkem 0,00	Způsobilé výdaje z dotace - investiční	Způsobilé výdaje z dotace - neinvestiční
Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55 0,00	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy 0,00	
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje 0,00	Celkem způsobilé výdaje 0,00	

Obrázek 157: Záložka Žádost o platbu – Typ financování ex-ante - Část Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů

- **Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 investiční plus Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 neinvestiční*
- **Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 - investiční**
- **Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 - neinvestiční**
- **Způsobilé výdaje dotace - celkem (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Způsobilé výdaje dotace investiční plus Způsobilé výdaje z dotace neinvestiční*
- **Způsobilé výdaje dotace – investiční**
- **Způsobilé výdaje dotace – neinvestiční**

- **Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55 (automaticky doplněno)**
  - **Průběžné ŽOP** – Výpočet: *Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje platby krát (Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55<sup>17</sup> děleno Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje projektu)*
  - **Závěrečná ŽOP** – Výpočet: *Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55 mínus Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55*
- **Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru očištěné o příjmy dle článku 55 plus Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55.*
- **Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje (automaticky doplněno)**
  - **Průběžné ŽOP** – Výpočet: *Celkem způsobilé výdaje platby krát (Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje platby děleno Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje projektu)*
  - **Závěrečná ŽOP** – Výpočet: *Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje projektu mínus suma hodnot z pole Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje z předchozích ŽOP ve stavu Schváleno.*
- **Celkem způsobilé výdaje (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje projektu děleno Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 projektu krát Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 platby.*

<sup>17</sup> Částka z poslední schválené MZ.



## 20.2.2. Typ financování ex-post

Vyplnění žádosti o ex-post platbu (ex-post).

Ex-post		
Předpokládané výdaje		
Celkové výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	
0,00	0,00	
Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55	Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 - investiční	Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 - neinvestiční
0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje z dotace	Způsobilé výdaje z dotace - investiční	Způsobilé výdaje z dotace - neinvestiční
0,00		
Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	
0,00	0,00	
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje	
0,00	0,00	

Obrázek 158: Záložka Žádost o platbu - Typ financování ex-post

- **Celkové výdaje (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové způsobilé výdaje plus Celkové nezpůsobilé výdaje.*
- **Celkové nezpůsobilé výdaje**
- **Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 investiční plus Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 neinvestiční.*
- **Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 - investiční**
- **Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 – neinvestiční**
- **Způsobilé výdaje dotace (automaticky doplněno)** – Výpočet: *Způsobilé výdaje dotace investiční plus Způsobilé výdaje dotace neinvestiční.*
- **Způsobilé výdaje dotace – investiční** - Částka odpovídá součtu částek připadající na investiční výdaje uvedených na soupisce.
- **Způsobilé výdaje dotace – neinvestiční** - Částka odpovídá součtu částek připadající na neinvestiční výdaje uvedených na soupisce.

- **Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55 (automaticky doplněno)**
  - **Průběžné ŽOP** – Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje platby krát (Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55<sup>18</sup> děleno Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje projektu)
  - **Závěrečná ŽOP** – Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55 mínus Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55
- **Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje snižené o jiné peněžní příjmy (automaticky doplněno)** – Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 plus Celkové způsobilé výdaje platby připadající na příjmy dle článku 55.
- **Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje (automaticky doplněno)**
  - **Průběžné ŽOP** – Celkem způsobilé výdaje platby krát (Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje platby děleno Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje projektu)
  - **Závěrečná ŽOP** – Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje projektu mínus suma hodnot z pole Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje z předchozích ŽOP ve stavu Schváleno.
- **Celkem způsobilé výdaje (automaticky doplněno)** – Celkové zdroje připadající na způsobilé výdaje projektu děleno Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 projektu krát Celkové způsobilé výdaje platby připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55 platby.

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

<sup>18</sup> Částka z poslední schválené MZ.

### 20.3. Přílohy (PO 1-5)

Záložka obsahuje předdefinovaný seznam příloh, které přikládá příjemce k listinné verzi ŽOP (tiskovém výstupu z Benefit7). V případě, že příjemce přílohu v listinné 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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<input type="checkbox"/> Doloženo v listinné podobě	<input type="checkbox"/> Nerelevantní
Popis	0/2000		<input type="button" value="Otevřít v novém okně"/>
<input type="text"/>			

Přílohu zadal

Obrázek 159: Záložka Přílohy

- **Číslo přílohy (automaticky doplněno)** – Pořadí přílohy dle listinné podoby formuláře ŽOP (viz PPP).
- **Název přílohy (automaticky doplněno)** – Název přílohy dle listinné podoby formuláře ŽOP (viz PPP).
- **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 (automaticky doplněno)** – E-mail 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, není-li uvedeno jinak (viz PPP).

#### Související kapitoly:

Kapitola 13.23: Přílohy projektu (PO 3,5) – PŽ

Kapitola 17.18: Přílohy (PO 1-5) - MZ

## 20.4. Čestná prohlášení (PO 1-5)

Čestná prohlášení (ČP) jsou součástí tištěného výstupu ŽOP. Pro úspěšnou finalizaci je nutné vyjádřit souhlas se všemi předdefinovanými ČP.

Texty jednotlivých prohlášení lze vyvolat kliknutím na název prohlášení v souhrnné tabulce. Bližší informace se zobrazí pod souhrnnou tabulkou. Tento souhlas lze provést pro jednotlivé ČP zaškrtnutím pole *Souhlasím s čestným prohlášením* nebo hromadně prostřednictvím tlačítka *Označit vše*.

Prohlášení, jako součást ŽOP, musí být podepsána statutárním zástupcem nebo osobou, která je k podpisu pověřena a dále musí být přidáno razítko. V případě, že je v organizaci více statutárních zástupců, kteří mají společné podpisové právo, je nutné ŽOP podepsat každým z těchto zástupců.

Číslo	Název čestného prohlášení

Souhlasím s čestným prohlášením Označit vše

Text čestného prohlášení

Obrázek 160: Záložka Čestná prohlášení

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

### Související kapitoly:

Kapitola 8: Finalizace a tisk

Kapitola 13.22: Čestná prohlášení (PO 3,5) - PŽ

Kapitola 17.19: Čestná prohlášení (PO 1-5) - ŽOP

**PODROBNÝ OBSAH**

<b>OBECNÉ INFORMACE .....</b>	<b>5</b>
1. PŘÍSTUP K APLIKACI BENEFIT7 .....	6
1.1. Úvodní stránka aplikace Benefit7 .....	7
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.....	11
2. O APLIKACI BENEFIT7 .....	12
2.1. Prostředí aplikace.....	12
2.2. Automatické odhlášení uživatele .....	12
2.3. Typy datových polí a jejich vyplňování.....	13
2.4. Souhrnné tabulky .....	15
2.5. Hlášky.....	18
3. KONTA UŽIVATELE V APLIKACI B7 .....	19
3.1. Konto žádostí .....	19
3.2. Konto nepřijatých žádostí (nepřijatých návrhů na sdílení).....	21
4. PŘEDÁVÁNÍ PODNĚTŮ.....	22
5. ZMĚNA PŘÍSTUPOVÝCH OPRÁVNĚNÍ .....	22
<b>SPOLEČNÉ OBLASTI PŽ, MZ A ŽOP.....</b>	<b>23</b>
6. PROCES ADMINISTRACE PŽ, MZ A ŽOP .....	24
7. SPOLEČNÉ ZÁLOŽKY LEVÉHO MENU PŽ, MZ A ŽOP.....	25
7.1. Menu Navigace.....	25
7.2. Menu Operace se žádostí.....	27
8. FINALIZACE A TISK .....	30
8.1. Off-line kontrola a finalizace.....	31
9. VRÁCENÍ PŽ, MZ A ŽOP K PŘEPRACOVÁNÍ.....	32
10. VALIDACE NA REGISTRY ROS A RUIAN .....	34
11. CHYBNĚ UVEDENÉ HODNOTY V NEEDITOVATELNÝCH POLÍCH .....	34
<b>PROJEKTOVÁ ŽÁDOST.....</b>	<b>35</b>
12. ZALOŽENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	36
13. ZÁLOŽKY PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI .....	38
13.1. Identifikace žádosti (PO 3,5) .....	38
13.2. Projekt (PO 3,5).....	40
13.3. Žadatel projektu (PO 3,5).....	43
13.4. Adresa žadatele (PO 3,5).....	45
13.5. Osoby žadatele (PO 3,5).....	47
13.6. Partner projektu (PO 3,5).....	49
13.7. Adresa partnera (PO 3,5) .....	51
13.8. Osoby partnera (PO 3,5) .....	52
13.9. Popis projektu (PO 3,5) .....	53
13.10. Území dopadu a realizace (PO 3,5) .....	56
13.11. Klíčové aktivity (PO 3,5) .....	58
13.12. Rozpočet (PO 3,5).....	60
13.13. Přehled financování (PO 3,5).....	64
13.14. Finanční plán (PO 3,5).....	67
13.15. Horizontální témata (PO 3,5).....	68
13.16. Kategorizace pomoci (PO 3,5).....	69
13.17. Monitorovací indikátory (PO 3,5).....	70
13.18. Výběrová řízení (PO 3,5).....	73
13.19. Dodavatelé pro VŘ (PO 3,5) .....	78

13.20.	<i>Detaily VŘ (PO 3,5)</i> .....	80
13.21.	<i>Publicita (PO 3,5)</i> .....	83
13.22.	<i>Čestná prohlášení (PO 3,5)</i> .....	84
13.23.	<i>Přílohy projektu (PO 3,5)</i> .....	86
13.24.	<i>Štítek na obálku/balík (PO 3,5)</i> .....	88
<b>MONITOROVACÍ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU .....</b>		<b>89</b>
14.	ZALOŽENÍ MONITOROVACÍ ZPRÁVY A NAČTENÍ DAT.....	90
15.	AKTUALIZACE DAT .....	94
16.	HLÁŠKY.....	96
17.	ZÁLOŽKY MONITOROVACÍ ZPRÁVY .....	97
17.1.	<i>Monitorovací zpráva (PO 1-5)</i> .....	97
17.2.	<i>Popis MZ (PO 1-5)</i> .....	100
17.3.	<i>Horizontální témata (PO 1-5)</i> .....	102
17.4.	<i>Monitorovací indikátory (PO 1-5)</i> .....	103
17.5.	<i>Environmentální kritéria (PO 1-4)</i> .....	105
17.6.	<i>Výběrová řízení (PO 1-5)</i> .....	107
17.7.	<i>Dodavatelé pro VŘ (PO 1-5)</i> .....	112
17.8.	<i>Adresa zahr. dodavatelé (PO 1-5)</i> .....	114
17.9.	<i>Detaily VŘ (PO 1-5)</i> .....	115
17.10.	<i>Klíčové aktivity (PO 1-5)</i> .....	118
17.11.	<i>Publicita (PO 1-5)</i> .....	120
17.12.	<i>Rozpočet projektu (PO 1-5)</i> .....	121
17.13.	<i>Přehled financování (PO 1-5)</i> .....	123
17.14.	<i>Finanční plán (PO 1-5)</i> .....	125
17.15.	<i>Prioritní téma (PO 1-5)</i> .....	128
17.16.	<i>Kontroly (PO 1-5)</i> .....	129
17.17.	<i>Změny v projektu (PO 1-5)</i> .....	130
17.18.	<i>Přílohy (PO 1-5)</i> .....	132
17.19.	<i>Čestná prohlášení (PO 1-5)</i> .....	133
<b>ŽÁDOST O PLATBU.....</b>		<b>135</b>
18.	ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU A NAČTENÍ DAT.....	136
19.	HLÁŠKY.....	138
20.	ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI O PLATBU.....	139
20.1.	<i>Žádost o platbu (PO 1-5)</i> .....	139
20.2.	<i>Financování Žádosti o platbu (PO 1-5)</i> .....	142
20.3.	<i>Přílohy (PO 1-5)</i> .....	147
20.4.	<i>Čestná prohlášení (PO 1-5)</i> .....	148

## SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha 09b – Žádost o změnu přístupových oprávnění