

Jak vyplnit benefitovou žádost

1.4 ZLEPŠENÍ PODMÍNEK PRO VZDĚLÁVÁNÍ NA ZÁKLADNÍCH ŠKOLÁCH OPERAČNÍHO PROGRAMU VZDĚLÁVÁNÍ PRO KONKURENCESCHOPNOST

cizí jazyky ● využívání ICT ● matematika ● pří-
rodní vědy ● finanční gramotnost ● inkluzivní
vzdělávání ● čtenářská a informační gramot-
nost ● cizí jazyk ● využívání ICT ● matematika ●
přírodní vědy ● finanční gramotnost ● inkluziv-
ní vzdělávání ● čtenářská a informační gramot-
nost ● cizí jazyky ● využívání ICT ● matematika
● přírodní vědy ● finanční gramotnost ● inklu-
zivní vzdělávání ● čtenářská a informační gra-
motnost ● cizí jazyky ● využívání ICT ● mate-



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obsah

1	Jak vyplnit webovou žádost – obecná část	2
1.1	Přístup a spuštění aplikace BENEFIT7	2
1.2	Okna aplikace Benefit7	5
1.3	Registrace a přihlášení uživatele	7
1.3.1	Základní nabídka Benefit 7	11
1.4	Všeobecná pravidla Benefit7	13
2	Jak vyplnit webovou žádost – krok za krokem	17
2.1	Tvorba nové žádosti	17
2.2	Identifikace žádosti	18
2.3	Projekt	19
2.4	Žadatel projektu	20
2.5	Adresa žadatele	22
2.6	Osoby žadatele	22
2.7	Zřizovatel	23
2.8	Adresa zřizovatele	24
2.9	Účty	24
2.10	Klíčové aktivity	25
2.11	Rozpočet projektu	25
2.12	Přehled financování	26
2.13	Harmonogram čerpání	27
2.14	Kategorizace pomoci	27
2.15	Horizontální témata	28
2.16	Monitorovací indikátory	28
2.17	Publicita	29
2.18	Přílohy projektu	29
2.19	Kontrola	30
2.20	Finalizace	31
2.21	Tisk a předání žádosti	32
2.22	Vzor Čestného prohlášení	32
2.23	Storno finalizace	33

1 Jak vyplnit webovou žádost – obecná část

1.1 Přístup a spuštění aplikace BENEFIT7

Webová aplikace BENEFIT7 Operačního programu Vzdělávání pro Konkurenceschopnost je všem uživatelům přístupná na internetové adrese:

www.eu-zadost.cz

Požadavky na softwarové vybavení

Aplikaci Benefit7 je možné bezproblémově spustit pomocí standardních internetových prohlížečů a dalších náležitých parametrů uvedených v tabulce:

Máte problémy při načítání webové stránky?

Při načítání webové stránky se může zobrazit stránka s problémem ověřitelnosti certifikátu.

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

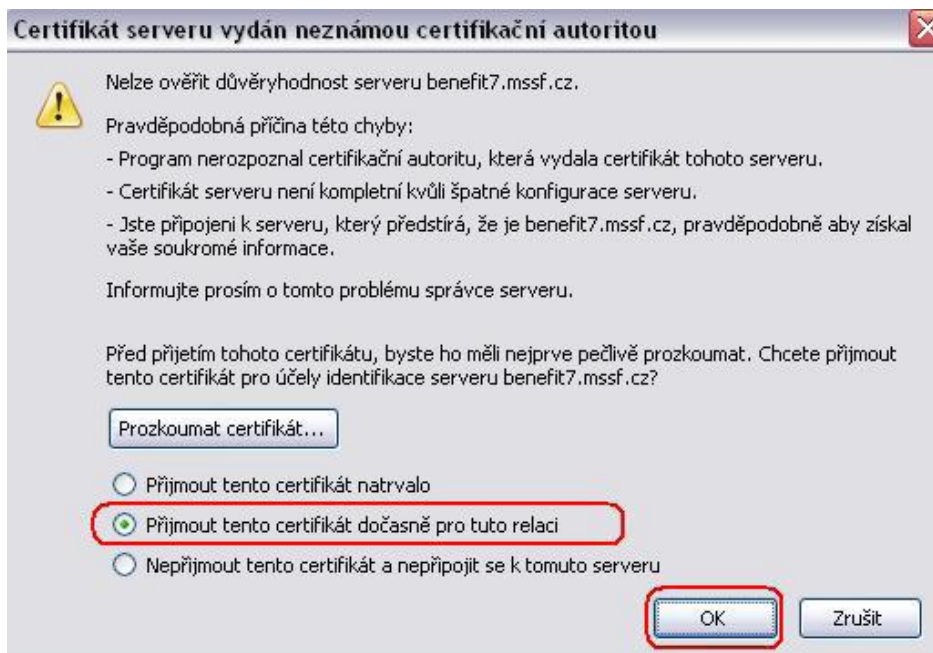


V každém webovém prohlížeči se daná skutečnost zobrazuje odlišně. Je třeba certifikát i přes zobrazenou skutečnost potvrdit (přijmout), že žadatel chce nadále s daným certifikátem pracovat (přijmout).

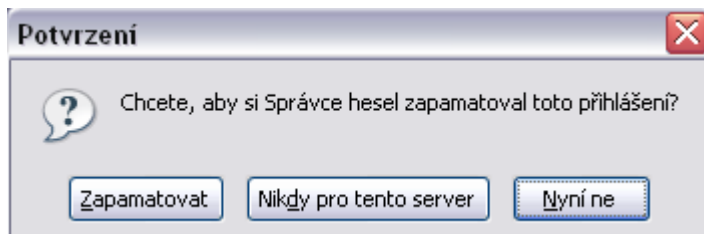
Příklady:

A. Firefox

Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.

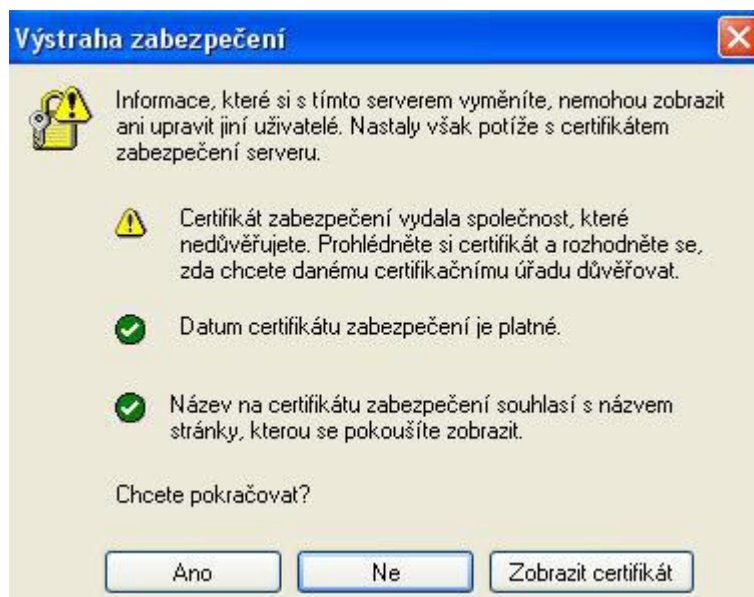


Po načtení stránky Benefit7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Správce hesel. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky (heslo si navždy zapamatovat, nepamatovat či nepamatovat pro toto dané přihlášení).



B. Internet Explorer 6

Internet Explorer 6 zobrazí uživateli při načítání stránky okno **Výstraha zabezpečení**, které se po kliknutí na tlačítko **Ano** zavře a spustí se úvodní stránka Benefit7. Tlačítkem **Žadatel** si může pomocí tlačítka **Zobrazit certifikát**.



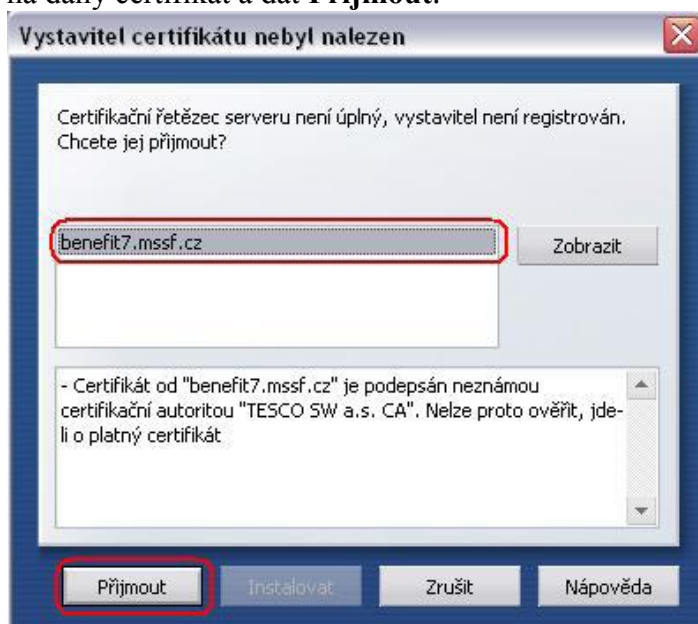
C. Internet Explorer 7

V tomto prohlížeči se žadateli zobrazí **Problém s certifikátem** v podobě – viz obrázek níže. Je třeba kliknout na **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**, a tím se zobrazí úvodní stránka systému Benefit7.

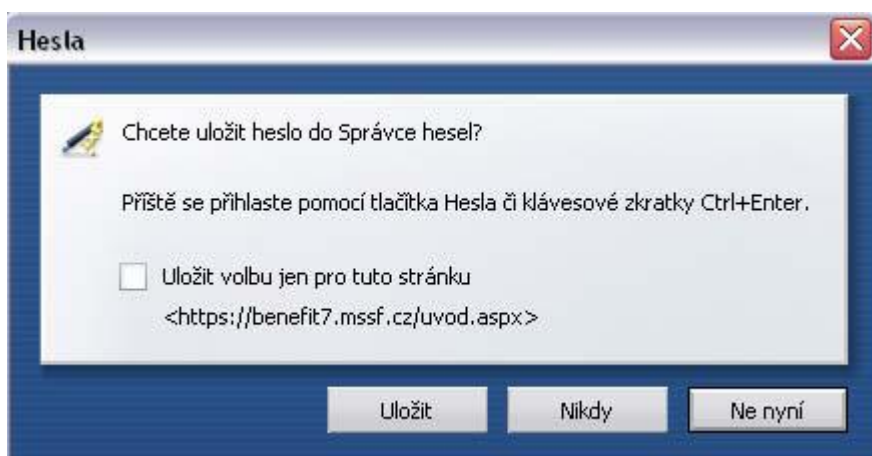


D. Opera

Tento prohlížeč zobrazí informaci, že **Vystavitel certifikátu nebyl nalezen**. Je třeba kliknout na daný certifikát a dát **Přijmout**.



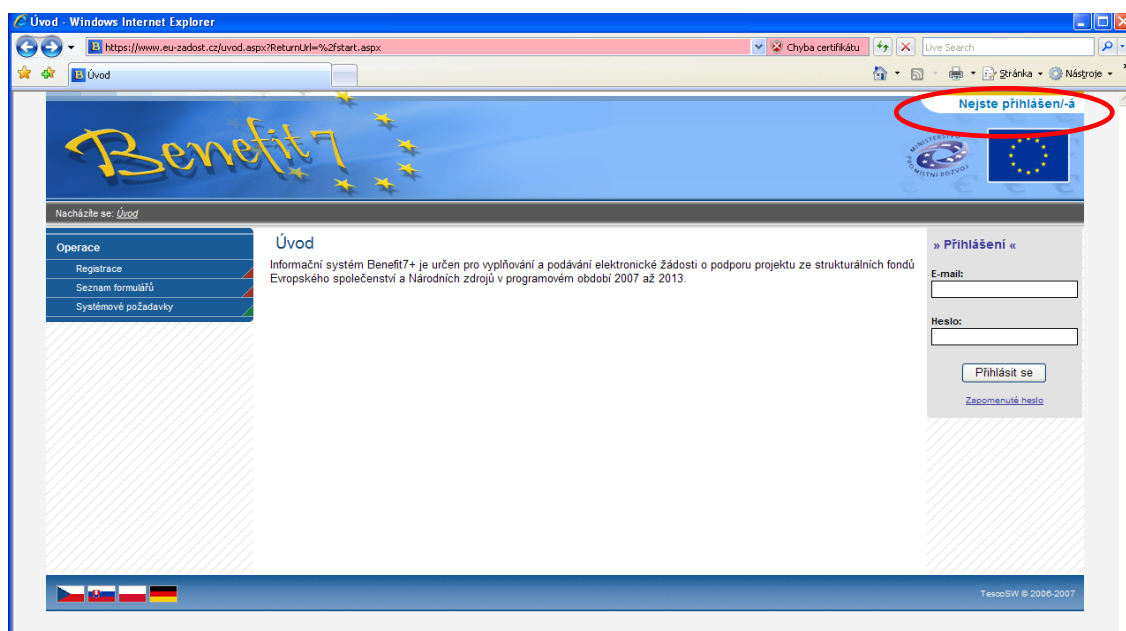
Po načtení stránky Benefit7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Hesla. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky.



1.2 Okna aplikace Benefit7

Jednotlivé stránky mají stejné členění a grafickou podobu.

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhlaví se zobrazuje popisek Nejste přihlášen/-á.



V okamžiku, kdy se uživatel úspěšně v aplikaci přihlásí, zobrazí se jeho přihlašovací jméno, což je vždy e-mailová adresa, která je hlavním identifikačním znakem uživatele této aplikace. Současně se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko k odhlášení **Odhlásit** - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

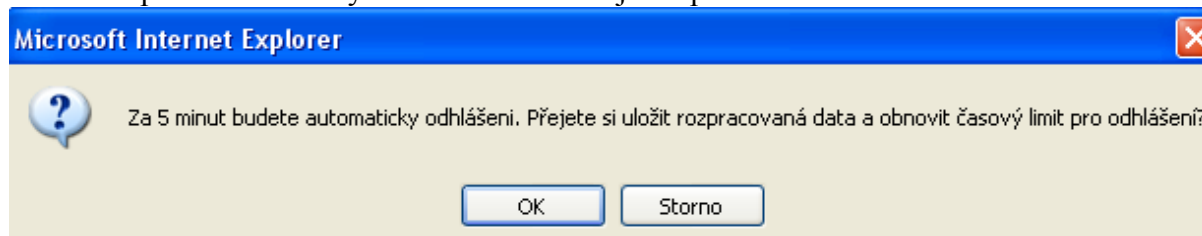


Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: Nacházíte se:

A dále informace o časovém limitu automatického odhlášení.

Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat a toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. že každou aktivitou ze strany uživatele (kliknutí na některou záložku nebo vyplnění a uložení pole) se tento čas opět obnovuje.

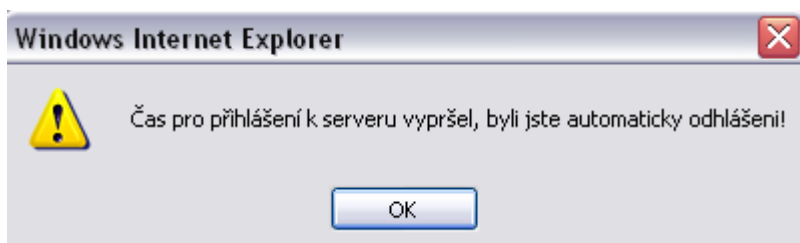
Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



Pokud uživatel klikne na tlačítko **OK**, uloží se všechna dosud neuložená data a uživatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení.

Pokud žadatel klikne na tlačítko **Storno**, bude pokračovat zbývajícím časovým limitem (5 minut) do vypršení. Poté se zobrazí okno o vypršení času a o odhlášení uživatele.

Žadateli se může zobrazit i okno o neočekávané chybě v případě, že nastala neočekávaná chyba v systému a žadatel byl odhlášen. Poté je nutné kliknout na tlačítko **Úvod** a znovu se přihlásit.



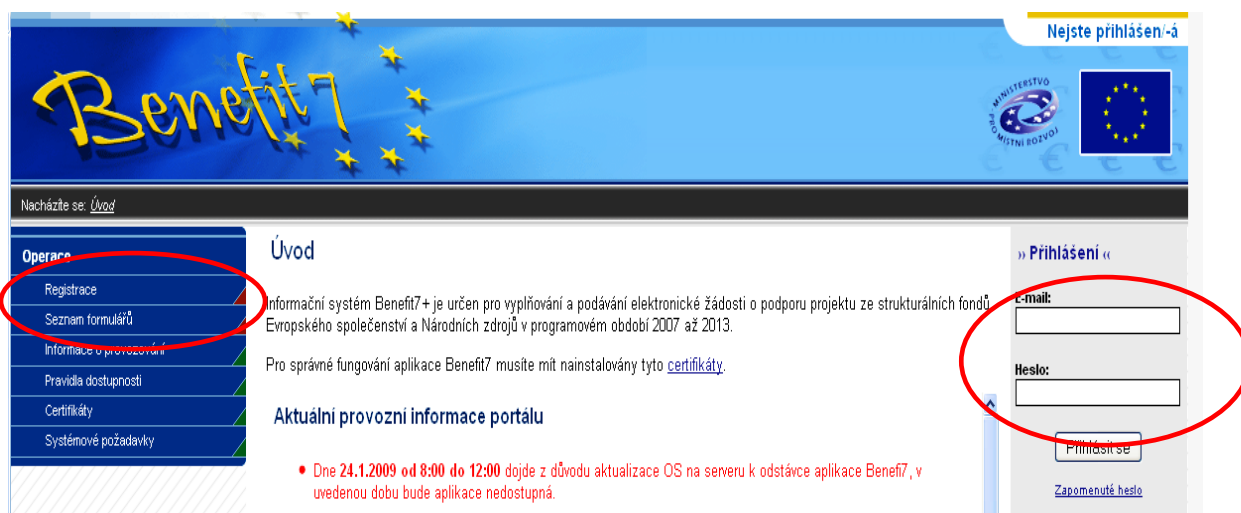
1.3 Registrace a přihlášení uživatele

Po spuštění aplikace se otevře nabídka **Úvod**, která slouží zejména k registraci nového uživatele a k přihlášení již stávajícího uživatele.

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici 3 základní nabídky:

- Registrace – proces registrace uživatele je podrobně popsán níže.
- Seznam formulářů – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých operačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko **Úvod** na modrém panelu.
- Informace o provozování – obsahuje základní informace o provozovateli webové žádosti Benefit7, kterým je Centrum pro regionální rozvoj České republiky (CRR ČR), státní příspěvková organizace, založená Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, a dalších navazujících aplikacích (ARES atd.).
- Pravidla dostupnosti – záložka obsahuje informace o servisních zásazích do aplikace, které způsobují krátkodobou nepřístupnost.
- Certifikáty – přes tuto položku je možné stáhnout a nainstalovat certifikáty.
- Systémové požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat.

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



Registrace uživatele

Prvním krokem k vytvoření žádosti o poskytnutí dotace v aplikaci Benefit7 je registrace uživatele.

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

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

E-mail – existující e-mailová adresa uživatele, prostřednictvím níž se bude uživatel přihlašovat do aplikace. Je nutné, aby adresa byla fungující, např. z důvodu aktivace uživatelského účtu přes tento email.

Heslo – aplikace vyžaduje zadání hesla s nejméně 8 znaky. Při zadání je nutné dbát na rozlišování velkých a malých písmen. Aplikace tyto rozdíly rozeznává a v případě zadání hesla v jiné formě, nebude heslo akceptováno. Aplikace dovoluje pouze 1 heslo k 1 e-mailové adrese, tzn. na stejnou e-mailovou adresu se nelze přihlásit pod různým heslem.

Kontrolní kód – řada písmen či čísel, které uživatel opíše z přiloženého obrázku. Tento kód slouží k potvrzení, že zadané údaje uživatel opravdu požaduje zaregistrovat (vlastní autorizace údajů). Při opisování kódu je nezbytné dodržet velká a malá písmena.

Kontaktní údaje – uživatel dále vyplní své kontaktní údaje, které budou použity pro komunikaci. Uživatel vyplní kontaktní údaje své fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje a podává), nikoliv údaje o firmě či obci, kterou při vyplňování zastupuje. Kontaktní údaje jsou využívány zejména pro komunikaci se zákaznickou podporou aplikace Benefit7, např. při ztrátě hesla pro přihlášení. V případě změny uživatele lze kontaktní údaje i přihlašovací e-mail měnit.

Mobilní telefon – číslo telefonu se zadává bez mezer. Na tento telefon bude uživateli zasláno ztracené heslo formou SMS.

Důležité je vyplnit pole Kontrolní otázka a Odpověď na kontrolní otázku. V případě ztráty hesla je kontrolní otázka a odpověď na ni nejdůležitějším prvkem k ověření identity uživatele. Vhodná je např. otázka na rodné příjmení matky, jméno svého psa apod.

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

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

Vyplněním výše uvedených údajů uděluji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, souhlas k jejich použití pro vlastní identifikaci v případě, že budu po administrátorovi aplikace žádat změnit klíčové údaje důležité pro přístup do aplikace. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Po vyplnění všech údajů a seznámení se s prohlášením uživatele, dá uživatel pokyn k registraci kliknutím na tlačítko Odeslat registrační údaje.

V tento okamžik proběhne **automatická kontrola správnosti**. V případě, že údaje nejsou vyplněny správně (např. Kontrolní kód je špatně opsán z obrázku či telefonní číslo není zadáno ve správném tvaru), objeví se červené upozornění na všechny tyto nedostatky a žadatel nemůže pokračovat dál, dokud je neodstraní. Po odstranění nedostatků opět pokračuje tlačítkem **Odeslat registrační údaje**.



Ve chvíli, kdy jsou registrační údaje úspěšně odeslány, dojde k vytvoření registračního účtu žadatele. Na obrazovce se zobrazí výzva k aktivaci tohoto účtu žadatelem a také výzva k vytištění tohoto formuláře.

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

Po aktivaci účtu se otevře nové okno aplikace s **oznámením o úspěšné aktivaci** a výzvou uživatele k přihlášení se do systému. Žadatel se přihlásí do aplikace Benefit7 vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko **Přihlásit se**.



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

Ztráta hesla

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

V úvodním okně aplikace pod políčky pro přihlášení je umístěn odkaz **Zapomenuté heslo**, kliknutím se zobrazí dialogové okno k zaslání hesla:

Nacházíte se: Zapomenuté Heslo

Operace
Úvod

Zapomenuté Heslo

Kontaktní údaje

E-mail: Zadaný při registraci

Mobilní telefon: Zadaný při registraci

Kontrolní kód: Zadejte prosím text z obrázku

Odeslat

Tesco SW © 2006-2007

Žadatel vyplní dle pokynů příslušná pole a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku. Heslo je zasláno obratem na mobilní telefon formou SMS. Zaslání hesla je zdarma.

V případě, že neznáte odpověď na kontrolní otázky a přístup do Benefit 7 je vám zamítnut, obraťte se na ŘO OP VK, email: ms_opvk@msmt.cz pro generaci nového hesla.

1.3.1 Základní nabídka Benefit 7

Nabídka Konto žádosti

Po úspěšném přihlášení se zobrazí nabídka **Konto žádosti**, která slouží jako seznam/přehled všech vytvořených žádostí, které žadatel vytvořil či k nim má přístup a současně jako výchozí záložka pro novou žádost.

V případě prvního přihlášení nemusíte mít zobrazenou žádnou žádost.

Nacházíte se: Konto Žádosti

Odhlášení za : 59:59

Navigace
Nápověda
Nová Žádost
Osobní údaje
Konto projektu

Konto žádosti

Název Žádosti	Číslo OP	Název projektu	Stav vystavení	Stav zpracování
Vzorová žádost	CZ.1.07	Založený	Založený	Založený

Tesco SW © 2006-2007

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti:

Název žádosti – zadáváte na záložce Identifikace žádosti.

Číslo operačního programu – pro Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost se Vám objeví číslo – **CZ.1.07**.

Název projektu, kterého se žádost týká.

Stav – mění se automaticky dle vývoje projektu:

1. stav – v případě, že žádost ještě není finalizovaná, uvádí se jako stav **Založený**;
2. stav – pokud již je žádost připravena k předání – zmáčknuto tlačítko Finalizace, uvádí se stav **Finalizovaný**;
3. stav – pokud je již žádost předaná ŘO OPVK/ ZS, uvádí se stav **Předaný**.

Klíč žádosti – automaticky se doplní část unikátního kódu žádosti. Druhá část je k unikátnímu kódu žádosti doplněna po finalizaci žádosti. Žádost je v Benefit7 pomocí unikátního kódu žádosti systémem ŘO/ZS vyhledána a nahrána do něj. ŘO/ZS nemá možnost žádosti v Benefit7 sledovat, o žádostech se dozví až v okamžiku jejich přehrání do jejich informačního systému.

Stav zpracování – po předání žádosti/projektu do informačního systému ŘO/ZS je možné sledovat stavy, které jsou dále přiřazovány (např. projektová žádost splnila podmínky formálního hodnocení, projektová žádost splnila podmínky přijatelnosti).

Položka v modrém levém sloupci **Nová žádost** – umožní žadateli vybrat si ze seznamu program v rámci, kterého bude chtít vyplňovat žádost.

Osobní údaje - Změna osobních údajů uživatele

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

The screenshot shows the 'Benefit7' web application interface. At the top, there's a blue header with the 'Benefit7' logo and a navigation bar. Below the header, there's a sidebar on the left with a 'Navigace' (Navigation) menu containing 'Konto' (Account) and 'Nápověda' (Help). The main content area is titled 'Osobní údaje' (Personal Data). It contains several input fields: 'Kód uživatele' (User code), 'Původní heslo' (Original password), 'Nové heslo' (New password), 'Ověření hesla' (Password confirmation), 'Jméno' (Name), 'Příjmení' (Surname), 'Telefon' (Telephone), 'Kontrolní otázka' (Control question), and 'Odpověď na kontrolní otázku' (Answer to control question). At the bottom right, there are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).



Pole **Původní heslo** slouží i jako heslo zaslané na mobilní telefon při ztrátě hesla.

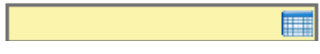
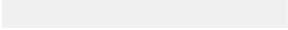
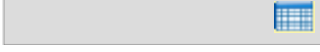
Konto projektu – žadatel bude využívat až v průběhu Realizace projektu. V **Kontě projektů** se zobrazují projekty v realizaci.

1.4 Všeobecná pravidla Benefit7

Přihlášením se do aplikace Benefit7 se uživateli otevře editovatelná (k úpravě připravená část systému – pole, okno, záložka) část aplikace. Pro rychlou a příjemnou orientaci v prostředí webové žádosti zde naleznete popsání základní pravidla vyplňování položek v aplikaci.

Editace polí

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

Zobrazení pole	Druh pole	Poznámka
	Povinné pole (žluté)	Povinná pole musí být vždy vyplněna.
	Povinné pole s nabídkou (žluté)	Kliknutím na ikonu v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.
	Automatické pole (bez orámování)	Údaje se automaticky doplní.
	Nepovinné pole (šedé)	Od Automatického pole se liší ohraničením, uživatel může toto pole vyplnit dle svého uvážení.
	Nepovinné pole s nabídkou (šedé)	Kliknutím na ikonu v pravém rohu políčka se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu.

Dále jsou k dispozici textová pole, která jsou určena zejména pro zadání popisu. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a celkovém počtu možných znaků (např. 35/1000). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka Otevřít v novém okně. V případě zobrazení napsaného textu v novém okně může uživatel využít nabídky Kontrola pravopisu.

Uživatelská tlačítka aplikace

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

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno
-------------	------------------	---------------	--------	--------

Nový záznam – v případě, že chcete vyplnit položku využijete toto tlačítko.



Bez zadání tlačítka Nový záznam dojde k přepisu původních údajů!

Uložit – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů. Po jeho použití se údaje načtou např. do tabulek apod., nebo uložíte nový záznam.



V případě neuložení záznamu se Vám data začnou přepisovat v původním záznamu.



Po vyplnění záznamu nezapomeňte zmáčknout tlačítko Uložit a pro zadání položky zmáčkněte tlačítko Nový záznam a pokračujte vyplňováním.

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

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

Storno – toto tlačítko se použije v případě, že žadatel vybral údaj, který chce změnit. Tlačítko vymaže poslední vybrané údaje, které nebyly uloženy.

Levý modrý panel – Navigace, Operace se žádostí

Navigace	
?	Nápověda
📅	Konto
Operace se žádostí	
👤	Přístup k žádosti
✂️	Zrušit
✓	Kontrola
🔒	Finalizace
📄	Tisk

Nápověda – v této záložce jsou k dispozici popisy jednotlivých polí pro každé okno, nápověda umožňuje snazší orientaci.

Zrychlená verze nápovědy se Vám zobrazí při postavení myši na dané políčko (ani nemusíte na políčko klikat).

Prioritní osa	Název prioritní osy
Vyberte číslo prioritní osy, v rámci které žádáte o podporu.	

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

Operace se žádostí

Přístup k žádosti – v této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám (podrobněji na následující straně).

Zrušit – tímto tlačítkem vymaže uživatel celou žádost včetně všech dat v záložkách. – Pozor!

Kontrola – spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti. Kontrola Vás vždy navede na chybné políčko. Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní, nelze Finalizaci žádosti provést.

Finalizace – slouží k finálnímu uzavření žádosti a přidělení „Klíče verze“ (při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti) –postup viz kap. 7.

Tisk – tímto tlačítkem se finalizovaná žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader (PDF). Žadatel žádost uloží do počítače a vytiskne.

Přístup k žádosti - Přístup dalších osob k žádosti

Uživatel může umožnit přístup k žádosti i k dalším osobám, a to pomocí záložky **Přístup k žádosti**.

Otevřením záložky je zobrazena tabulka osob s přístupem k žádosti: **Název projektu**, **Kód uživatele** (e-mail uživatele), který má k žádosti přístup, **Vlastník** (symbol „✓“ u osoby, která je vlastníkem – má editační a ukládací práva k této žádosti) a **Název žádosti**.

Přístup k žádosti

Název projektu ▲▼	Kód uživatele ▲▼	Vlastník ▲▼	Název Žádosti ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Vzorový projekt	UZIVATELBENEFIT@SEZN...	✓	Vzorová žádost

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Název Žádosti
Vzorová žádost

Název projektu
Vzorový projekt

Kód uživatele
UZIVATELBENEFIT@SEZNAM.CZ

Zadejte Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

☒ Vlastník ☐ Sdílení určeno jen pro čtení

Pro přístup další osoby je nutné nejprve stisknout tlačítko **Nový záznam**. Zobrazí se prázdný řádek pro dalšího uživatele.

Zadejte Kód uživatele – tj. email nového uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti.



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

Email uživatele, kterému žadatel uděluje možnost přístupu k žádosti, nesmí na konci obsahovat nějaké další znaky, jako například mezeru.

Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou **editační práva**. Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení čtení žádosti.

Editační právo může ve webové žádosti mít více osob. Při sdílení žádosti jinému uživateli je možné předat vlastnická práva k žádosti (zaškrtnutí pole **vlastník**) nebo nastavit sdílení jen pro čtení. Editace se umožní tím, že se nezaškrtnou ani **vlastník**, ani sdílení určeno jen pro čtení. V případě, že **vlastník** žádosti předá svá práva jinému uživateli, stane se z nového uživatele **Vlastník** a u tohoto uživatele se zobrazí symbol „✓“.

Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Před zadáním další nové osoby se tlačítkem **Nový záznam** přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

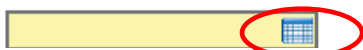
Změna uživatele aplikace

V případě, že v žadatelském subjektu dojde ke změně pracovníka, který je uživatelem aplikace Benefit7, a je nutné změnit přístupová práva a zadat nového uživatele, je postup následující.

1. Registrace nového uživatele v aplikaci (viz kap. 4). Vznikne tak nový účet s prázdným kontem.
2. Původní uživatel se přihlásí do aplikace a vybere již existující žádost. V této žádosti v záložce **Přístup k žádosti** umožní přístup nové osoby do žádosti a zadá novému uživateli editační práva na úrovni **Vlastník**.
3. Nový uživatel se přihlásí a v nabídce **Konto** bude již tato žádost uvedena a bude mít umožněn přístup k dané žádosti včetně editačních práv.
4. Nový uživatel může v záložce **Přístup k žádosti** zcela vymazat původního uživatele (tlačítko **Smazat záznam**), tzn. původní uživatel nebude již k této žádosti mít přístup.

Číselníky

Pole, kde je možné vybírat z číselníku, poznáte podle malé ikonky v pravém rohu políčka.



Číselník může vypadat následovně:

Název příjemce pomoci	Kód
▼▲	▲▼
Filter	Filter
Obec	
Sdružení obcí	
Soukromá firma_ostatní	
Soukromá firma_MSP	
Kraj	
Nestátní neziskové organizace	
Veřejný příjemce	
Organizace zřízena krajem	
Organizace zřízena obcí	Veřejný příjemce
Státní organizace	
Regionální rada	RR
Organizace založená krajem	
Organizace založená obcí	
Školské a vzdělávací zařízení	
Nadace a nadační fond	
Občanské sdružení	
Církev a náboženská společnost	
Akciová společnost s ručením omezeným, komanditní společnost, veřejná obchod...	
Hospodářská komora ČR	
Organizační složka státu	
▶▶ Vyhledat	

Filtr

V číselníku je možné použít filtr v případě, že se jedná o rozsáhlé nabídky dat. Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres. V číselníku se listuje pomocí tlačítka ►►. Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel smazáním znaků, které do filtrovacího řádku vepsal, a stiskne klávesu Enter. Ve spodní části v tabulce se většinou nachází tlačítko **Vyhledat**, které slouží pro žadatele jako nápověda pro práci ve **Filtro** s podrobnými příklady možností filtrování.

2 Jak vyplnit webovou žádost – krok za krokem

Pro podání žádosti je nutné vyplnit elektronickou žádost, která je k dispozici na webových stránkách: www.eu-zadost.cz

2.1 Tvorba nové žádosti



Tvorbu nové žádosti zahájí žadatel kliknutím na pole **Nová žádost** v nabídce Konto žádostí. Tímto se otevře nabídka **Seznam formulářů**, kde jsou vypsány jednotlivé **Operační programy** pro období 2007–2013, které se realizují na území České republiky. Uživatel vybere OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

Výběrem operačního programu se otevře nabídka vyhlášených **Výzev** a výběrem příslušné výzvy se již spustí konkrétní **nabídka jednotlivých formulářů/záložek pro tvorbu žádosti**.



Pozor! V nabídce se objevují různé typy výzev. Vždy je nutné vybrat správný typ výzvy podle druhu projektu. Úplný název výzvy v Benefit7 je vždy uveden ve výzvě samotné.



Vzhledem k provázanosti některých záložek, vyplňujte záložky v takovém pořadí, v jakém jsou řazeny za sebou. Při přeskakování záložek nemusí být všechna pole zobrazena, nemusí se zobrazovat číselníky nebo nefungují automaticky či kontroly

2.2 Identifikace žádosti

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



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

Název žádosti x Název projektu

Název žádosti (= identifikace žádosti) se používá pouze v aplikaci Benefit7 a slouží pro potřeby žadatele.

Název projektu se bude používat následně při identifikaci projektu ZS/ŘO.

Po vyplnění záložku ULOŽTE!

Současně je žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze/Registrační číslo**, který se přiděluje při prvotním Uložení a slouží jako identifikační číslo. Při finalizaci (konečném uzamknutí) žádosti, se tvoří **Unikátní kód HASH**, přes který je žádost z Benefit7 importována do informačního systému ZS/ŘO.

Klíč verze se při každém zmáčknutí Finalizace zvyšuje o jednotku.



Je důležité, aby tištěná podoba odevzdávaná na ZS/ŘO měla stejný klíč verze s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.

Po odevzdání žádosti na ZS/ŘO již NESMÍTE POUŽÍT TLAČÍTKO STORNO FINALIZACE.

2.3 Projekt

The screenshot shows the 'Projekt' form in the Benefit7 application. The form is divided into several sections. The 'Projekt' section includes fields for 'Typ účtní jednotky' (Type of accounting unit), 'Typ projektu' (Type of project), 'Název projektu' (Project name), and 'Název projektu anglicky' (Project name in English). The 'Název projektu' field is highlighted with a red circle. Below this is the 'Hamonogram projektu' (Project timeline) section, which includes a table for 'Přepočítané datum zahájení projektu' (Adjusted start date of the project) and 'Přepočítané datum ukončení projektu' (Adjusted end date of the project). The table shows a start date of 01.05.2010 and an end date of 29. listopadu 2012, with a duration of 30.00 months.

Prioritní osa a Oblast podpory – Tyto údaje se do projektu doplní automaticky.

Typ účtní jednotky – Dle účtní jednotky vyberte správný typ vhodný pro žadatele.

Název projektu - Je možné zadat v maximální délce 50 znaků. Cílem tohoto omezení je jasnost, výstižnost a přehlednost.



Název by měl popisovat projekt jednoznačně, stručně a výstižně.

Zkrácený název projektu – Stručný název projektu slouží pro rychlou orientaci v projektech.

Název projektu anglicky – Žadatel současně doplní i překlad názvu projektu v anglickém jazyce.

Stručný obsah projektu – údaje se doplní automaticky.

Projekt počítá se přílohami – Žadatel vyplní checkbox v případě, že spolu s projektovou žádostí bude přikládat přílohy.

Předpokládané datum zahájení projektu – Žadatel vybere předpokládané datum zahájení realizace projektu.

Předpokládané datum ukončení projektu a Předpokládaná délka trvání projektu v měsících se doplní automaticky.

Po vyplnění všech políček stránky ULOŽTE!

2.4 Žadatel projektu

Tato záložka slouží k identifikaci subjektu, který o projekt žádá. Pro každý projekt může existovat jen jeden žadatel. Žadatelem je osoba odpovědná za projekt, která vystupuje jako vedoucí projektu.

Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění **IČ** (osmimístné číslo), jehož správnost je nutné zkontrolovat kliknutím na tlačítko **Validace ARES**.

Tímto krokem je zahájen proces **Validace**, jehož výsledkem je načtení základních údajů z administrativního registru ekonomických subjektů Ministerstva financí České republiky ARES. Tento proces trvá přibližně 30 vteřin (u pomalejšího připojení či přetížení sítě déle). Díky správnému „zvalidování“ dojde k automatickému vyplnění dalších (šedých) polí záložky.

V případě úspěšné validace se zobrazí okno o převzetí dat a žadatel se kliknutím na tlačítko **Zpět** navrátí do záložky **Žadatel projektu**, kde jsou vyplněna šedá (needitovatelná) pole, a pokračuje v jejím vyplňování.

Žadatel projektu

Zpět

Výsledek operace:
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Podářilo se úspěšně převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

V případě, že žadatel vyplní číslo nesprávně, zobrazí se okno s červeným textem upozorňující: **Služba ARES ošetřující platnost IČ nenalezla zadané IČ** nebo upozornění,

že při spojení se službou ARES došlo k chybě a nepodařilo se ověřit IČ. Je nutné číslo zadat ve správném tvaru (osmimístné a bez mezer), popřípadě opakovat později.

Žadatel projektu

Zpět

Výsledek operace:
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

BN7-78174: Služba ARES ošetřující platnost IČO nenalezla zadané IČO 12345678

Zpět

Výsledek operace:
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Při spojení se službou ARES došlo k chybě. Nepodařilo se ověřit IČO 70892822.

Zkuste to prosím později.

Službu ARES ošetřující platnost IČO se nepodařilo kontaktovat



V případě, že by validace ARES neproběhla správně, nepůjde Vám provést Finalizaci žádosti. Jestliže data, která se validací automaticky načetla do šedých polí, neodpovídají skutečnosti, je nutné zařídit opravu dat v Registru ekonomických subjektů nebo se obrátit na uživatelskou podporu OP VK: Help_OPVK@msmt.cz.

Počet žáků – Vyplňte počet žáků vaší školy.

Zadejte datovou schránku – Vyplňte v případě, že použijete pro komunikaci Datovou schránku.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!

Benefit7

Nacházíte se: **Kontextová nabídka** - 1.4 Účetní - Žadatel projektu

Ověřeno ze: 18.07.2010 15:00:00

Žadatel projektu

Validovaný

Číslo IČO: 00022985 DČ: Validate ARES Zvalidováno na ARES: 17. května 2010 10:44:48

Název organizace: MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Právní forma organizace: Org. složka státu

Plátce DPH: Typ žadatele: Žadatelé školy se sídlem mimo hl. město Praha uvedené v příloze 8.1 této výzvy.

Podíl na nákladech (v Kč): 675 004,00 Výše finanční podpory na jednoho žáka: 4 300,00

Počet žáků: 150 Maximální výše finanční podpory: 730 000,00

Máte datovou schránku: Číslo datové schránky z ARES: 123 Zadejte Datovou schránku:

Pokud se informace o datové schránce nedoplnily automaticky do pole Číslo datové schránky z ARES, pak dosud nejsou součástí dat, které lze z registru ARES stáhnout. Informace je třeba doplnit nebo změnit ručně přes pole Zadejte Datovou schránku.

Uložit

2.5 Adresa žadatele

Aplikace vyžaduje zadání dvou adres, a to **Oficiální adresy žadatele (sídlo)** a **Adresy pro doručování**.

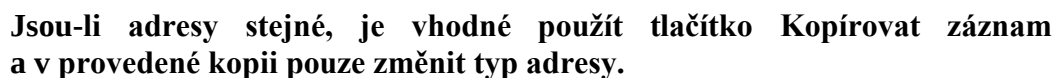
A. Žadatel nejdříve vybere Typ adresy (**Oficiální adresa**). Pokud na předchozí záložce **Žadatel** proběhla validace IČ, je oficiální adresa (kromě www) načtena automaticky.

WWW - Žadatel vyplní pole s adresou webových stránek žadatele (pokud je žadatel má).

Územní rozpad – stiskem tlačítka Naplň/změň místa dopadu na Oficiální adrese naplníte níže uvedené pole Území dopadu, Místo realizace NUT S3 a Realizované investice NUT S5.

Po vyplnění všech políček stránku ULOŽTE!

B. Následuje výběr Adresy pro doručení s použitím tlačítka Nový záznam a při vyplnění žadatel postupuje stejným způsobem jako u Oficiální adresy (ad bod A).



Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

Nacházíte se: [Konto žadatele](#) - 1.4 Unit Costs - **Adresa žadatele**

Ověřeno za: 19:28 17.03.2010 16:31:07

Navigace

- [Konto žadatele](#)
- [Návrhová](#)
- Operace se žádostmi**
- [Přístup k žádostem](#)
- [Kopírovat](#)
- [Zrušit](#)
- [Kontrola](#)
- [Financování](#)
- [Závěrečné](#)
- [Tisk](#)

Další oblast žadatele

- [Identifikace žadatele](#)
- [Projekt](#)
- [Žádostní projekt](#)
- Adresa žadatele**
- [Osoby žadatele](#)
- [Zdroje](#)
- [Adresa zřizovatele](#)
- [Účty](#)
- [Křídlové aktivity](#)
- [Rozpočet projektu](#)
- [Plnění financování](#)
- [Harmozovaný špend](#)
- [Kategorizace pomoci](#)
- [Horizontální témata](#)
- [Monitorovací indikatory](#)
- [Publikata](#)
- [Přílohy projektu](#)

Adresa žadatele

Typ adresy ▲▼	Obec ▲▼	Ulice ▲▼
	Praha	Karmelitánská
Adresa pro doručení	Praha	Karmelitánská
Oficiální adresa	Praha	Karmelitánská

[Nový záznam](#)
[Kopírovat záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)

[Storno](#)

Po validaci na předchozí záznamech se automaticky vyplní oficiální adresa subjektu, pokud je v registru uvedena. V žádosti musí být uvedena také adresa pro doručení.

Pokud je adresa pro doručení shodná s oficiální adresou, klikněte na tlačítko Kopírovat záznam a z číselníku vyberte adresu pro doručení.

Pokud je adresa pro doručení jiná než oficiální adresa, zvolte nový záznam a z číselníku vyberte adresu pro doručení.

PO ULOŽENÍ OFICIÁLNÍ ADRESY STISKNĚTE TLAČÍTKO NAPLŮŽNĚNÍ MÍSTA DOPADU.

Validovaný

Typ adresy: Oficiální adresa

Výběr obce: Praha

Výběr - adresa (PSČ): 118 00

Kraj: Hlavní město Praha

Okres: Hlavní město Praha

Část obce: Mala Strana

Místnost část: Praha 1

Ulice: Karmelitánská

Číslo orientační
Číslo popisné
Znakováno na ÚR-ADR

259
17.03.2010 14:55:41

2.6 Osoby žadatele

Do této záložky se uvádí osoby, které budou zastupovat a jednat za žadatele:

Statutární zástupce a hlavní kontaktní osoba může být stejná osoba.

Dále se vyplní pole: **Příjmení, Jméno, Titul, Funkce osoby, Telefon I, Telefon II, Email, Fax.**

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

Benefit7

Nacházíte se: Konto žadatele - 1.4 Účet žadatele - Osoby žadatele

Osoby žadatele

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba
Novák	Jan	✓	✓

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Adresa: Praha/Karmelitáská Typ adresy: Oficiální adresa

Příjmení: Novák Jméno: Jan

Titul před: Titul za: ☒ Kontaktní osoba

Funkce osoby: Ředitel ☒ Statutární zástupce

Telefon I: 806154215 Telefon II:

E-mail: novak@memt.cz Fax:

2.7 Zřizovatel

Typ zřizovatele – z číselníku vyberte typ Zřizovatele (Zřizovatel I Obec, Zřizovatel II Kraj/OSS)

IC – zadejte identifikační číslo zřizovatele.

Pomocí pole Validace ARES proved'te validaci adresy.

Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

Postupujte stejně v případě zadávání druhého typu Zřizovatele.

Benefit7

Nacházíte se: Konto žadatele - 1.4 Účet žadatele - Zřizovatel

Zřizovatel

Název zřizovatele	IC	DIČ	Typ zřizovatele
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	00022395		Zřizovatel I. Obec
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY	00022395		Zřizovatel II. Kraj/OSS

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Typ zřizovatele: Zřizovatel I. Obec

IC: 00022395 Zvalidováno na ARES: 17. května 2010 10:44:48 DIČ:

Název organizace: MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

První forma organizace:

Org. složka státu:

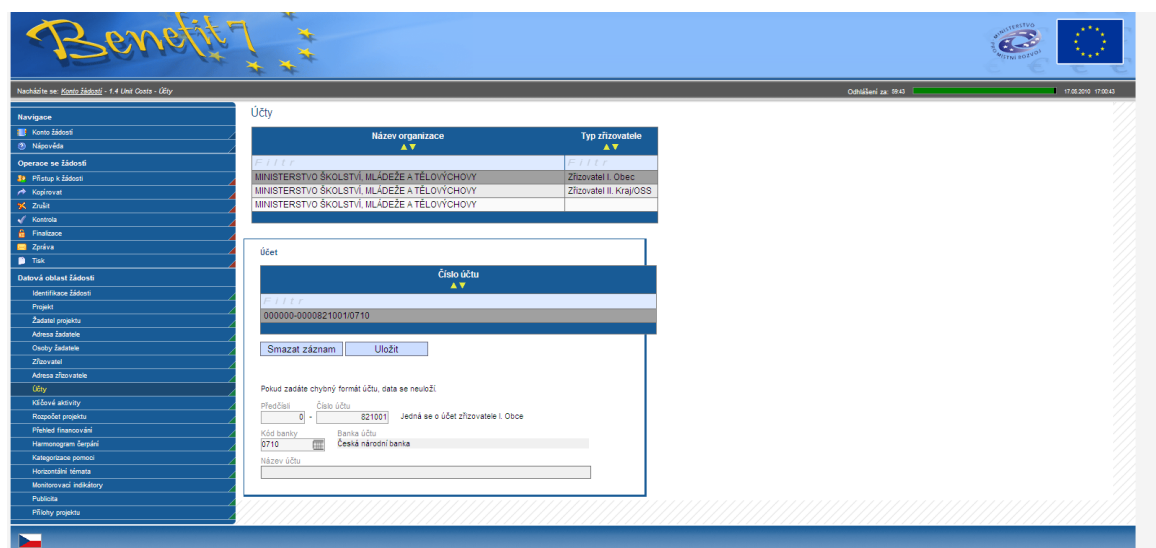
2.8 Adresa zřizovatele

Adresa Zřizovatele I Obec a Zřizovatele II Kraj/OSS se načtou automaticky. Pokud se po Validaci ARES nenačte adresa zřizovatele automaticky je nutné doplnit adresu ručně.



2.9 Účty

V poli tabulky Účet vyplňte Číslo účtu a Kód banky u každého typu Názvu organizace (Zřizovatelů I Obec, Zřizovatele II Kraj/OSS a Příjemce). Předčíslí se vygeneruje automaticky po Uložení.



Po vyplnění všech políček stránku opět ULOŽTE!

Nejčastější chyby ve tvaru čísla účtu:

1. 821-001 – nutno zadat ve tvaru 821001

2.10 Klíčové aktivity

V poli **Výběr klíčové aktivity projektu** vyberte z číselníku požadované položky/Šablony. Po vybrání klíčové aktivity se automaticky vyplní všechny další položky s aktivitou související.

Po vybrání Šablony KA stránku opět ULOŽTE!

Po vybrání všech klíčových aktivit stiskněte tlačítko **Naplň/změň rozpočet**.
Výběr jednotlivých Šablon klíčových aktivit proveďte v souladu s Příručkou pro žadatele.

Klíčové aktivity

Číslo klíčové aktivity	Název klíčové aktivity	Celková náklady
VI/2	Inovace a zvalnění výuky směřující k rozvoji finanční gramotnosti	41 750,00
VI/1	Individualizace výuky pro zvýšení efektivity rozvoje přírodovědných kompetencí	104 832,00
III/2	Inovace a zvalnění výuky prostřednictvím ICT	136 623,00
IV/3	Vzdělávání pedagogických pracovníků ve formách a metodách	3 762,00

Výběr klíčové aktivity projektu

Inovace a zvalnění výuky směřující k rozvoji finanční gramotnosti

Číslo klíčové aktivity: VI/2
Název klíčové aktivity: Inovace a zvalnění výuky směřující k rozvoji finanční gramotnosti
Celková náklady: 41 750,00

Výstup klíčové aktivity

150/2008 Otevřít v novém okně
Z sady vzorčáků materiálů (v každé sadě je 30 vzorčáků materiálů) zaměřené na rozvoj finanční gramotnosti pilotně ověřené v rámci běžné výuky.

Prokázaní dosažených výstupů

32/2008 Otevřít v novém okně
Metodika výpočtu jednotkové ceny

Jednotková cena

35/2008 Otevřít v novém okně
Sada vzorčáků materiálů 2007SK6

Rizika realizace klíčové aktivity

227/2008 Otevřít v novém okně
1. Nizká motivace pedagogických pracovníků ke tvorbě vzorčáků materiálů a jejich zpracování do elektronické podoby
2. Nedostatečná kompetence pedagogických pracovníků v oblasti ICT dovedností nutných ke zpracování materiálů

Opatření na eliminaci rizik

366/2008 Otevřít v novém okně
Ad 1) Motivace pedagogických pracovníků bude podpořena pracovními a zajištěním křmení pro přidělení nenáročných složek mzdy (osobního **Opatření na eliminaci rizik**) přičtením jedním z kritérií bude zvalňování výuky.
Ad 2) Kompetence pedagogických pracovníků budou zvýšeny jejich účasti v dalším vzdělávání pedagogických pracovníků v ICT dovednostech, které bude vedením školy podporováno

Celkové náklady na klíčovou aktivitu

41 750,00

2.11 Rozpočet projektu

Na záložce **Rozpočet projektu** se v číselníku klíčových aktivit zobrazí všechny aktivity, které si žadatel zvolil na předchozí záložce. Nyní klikněte na každou klíčovou aktivitu, aby se podbarvila šedivě a poté vyplňte pole **Počet jednotek**, do kterého napíšete, kolikrát požadujete aktivitu v projektu použít.

Po vyplnění a Uložení pole **Počet jednotek** u všech klíčových aktivit stiskněte tlačítko **Přepočítat rozpočet**, aby se celková cena přenesla do všech následujících záložek a polí.

2.13 Harmonogram čerpání

Záložka **Harmonogram čerpání** se vyplní automaticky. Pokud není záložka naplněna, vraťte se na předchozí záložky a zajistěte jejich naplnění. Jednotlivé záložky na sebe navazují, proto je nezbytné je vyplňovat postupně ve stanoveném pořadí.

Pořadí žádosti o platbu	Datum předložení žádosti o platbu	Předpokládaná požadovaná částka	Zálohy vyúčtování
01	31.5.2010	405 002,40	
02	31.12.2010		135 000,80
03	30.9.2011		135 000,80
04	31.7.2011	270 001,60	
05	31.12.2011		135 000,80
06	30.6.2012		135 000,80
07	31.1.2013		135 000,80

2.14 Kategorizace pomoci

Výběr typu území – Vyberte typ území podle místa realizace projektu (Město/Venkovská oblast).

Po vyplnění políčka stránku opět ULOŽTE!

Prioritní téma – údaje se naplní automaticky.

Prioritní téma	Číslo prioritního tématu	Prostředky EU v Kč
Navrhování, zavádění a prov...	72	573 753,40

2.15 Horizontální témata

Horizontální témata - údaje se naplní automaticky.

Nacházíte se: [Konto žadatel](#) - 1.4 Účet žadatele - [Horizontální témata](#)

Ověření ze: 89.58 17.06.2010 17:22:58

Horizontální témata

Vliv na rovné příležitosti:
Vliv, jaký má projekt na rovné příležitosti
Je neutrální

Udržitelný rozvoj:
Vliv, jaký má projekt na udržitelný rozvoj
Je neutrální

2.16 Monitorovací indikátory

Monitorovací indikátory – údaje se naplní automaticky dle zvolených šablon klíčových aktivit.

Nacházíte se: [Konto žadatel](#) - 1.4 Účet žadatele - [Monitorovací indikátory](#)

Ověření ze: 89.58 17.06.2010 17:24:58

Monitorovací indikátory

Kód indikátoru	Název indikátoru	Plánovaná hodnota	Měrná jednotka
06.43.10	Počet nové vytvořených/inovovaných produktů	0.00	produkt
07.41.10	Počet podpořených osob - klienti služeb	0.00	Počet osob
07.41.14	Počet podp. osob v poč. vzděl. celk.-děti žáků	0.00	Počet osob
07.45.01	Počet úspěšně podpořených osob - muži	0.00	Počet osob
07.46.02	Počet úspěšně podpořených osob - ženy	0.00	Počet osob
06.12.10	Počet žáků se speciální potřebou do běžných tříd	0.00	Počet žáků

Název indikátoru
Počet nové vytvořených/inovovaných produktů

Plánovaná hodnota: 0.00 Měrná jednotka: produkt Datum plánované hodnoty: 29. listopadu 2012

2.17 Publicita

Publicita - údaje se naplní automaticky.

2.18 Přílohy projektu

Tato záložka se zaktivní v případě, že zaškrtnete checkbox na záložce Projekt. Obsahuje seznam příloh daného projektu.

Číslo přílohy – žadatel označí pořadové číslo přílohy.

Název přílohy – Napište název přílohy.

Počet listů - Počet listů přílohy v tištěné formě - v případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uveďte počet listů jako součet všech listů těchto dokumentů.

Popis - Žadatel stručně popíše přiložený dokument.

Příloha - V případě, že žadatel dokládá přílohy v elektronické podobě, v poli **Příloha** klikne na tlačítko **Procházet**, kde se zobrazí adresáře a soubory v počítači a zde si vybere přikládanou přílohu. Všechny přílohy, které jsou v elektronické podobě dostupné, je nutné k žádosti připojit.



Na základě velikosti přílohy (dokumentu v poli **Příloha**) se bude načítat určitou dobu (podle rychlosti připojení) příloha do systému.
Velikost přílohy je omezena 2MB na jednu přílohu a 20MB na celou žádost.

Po vyplnění všech polí žadatel klikne na tlačítko **ULOŽIT!**

Poté klikne na **Nový záznam** (v případě doložení další přílohy) a postupuje dle výše popsaného postupu.

2.19 Kontrola

Identifikace žádosti

[Zpět](#)

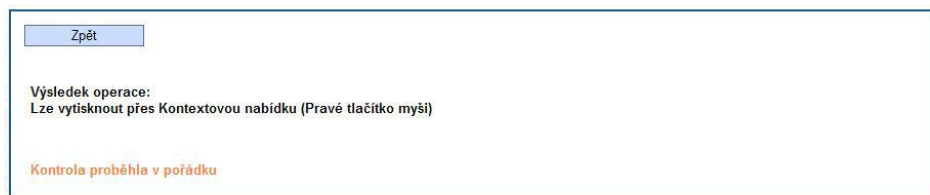
Výsledek operace:
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

BN7-164936: U projektu musí být vyplněno alespoň jedno území projektu
BN7-164938: U projektu musí být vyplněno alespoň jedno místo realizace NUTS5
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Prioritní osa
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Oblast podpory
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Název projektu (max. 100 znaků)
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Stručný obsah projektu
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Projekt - Výběr režimu podpory
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Přehled financování - v Kč
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Horizontální témata - Doložte, že projekt nemá negativní vliv na udržitelný rozvoj
BN7-97948: Není vyplněno povinné pole Horizontální témata - Doložte, že projekt nemá negativní vliv na rovné příležitosti

Po vyplnění všech záložek je nutné provést následnou kontrolu projektu. Žadatel klikne v levé modré liště na tlačítko **Kontrola**. Spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti.

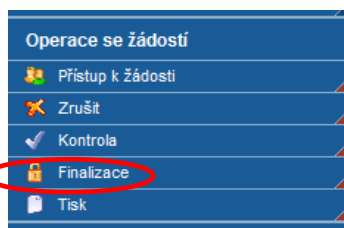
Kontrola automaticky proběhne také při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní, nelze Finalizaci žádosti provést.

V případě, že je v žádosti vše v pořádku, objeví se tabulka s textem **Kontrola proběhla v pořádku**.



Kontrolu žádosti lze spustit v libovolném okamžiku žádosti. Kontrola si načte pole, která jsou pro konkrétní žádost povinná, a zkontroluje, zda jsou vyplněna relevantními daty. Nesprávně naplněné sloupce vypíše v pravém okně.

2.20 Finalizace



S úspěšným ukončením kontroly je třeba žádost finalizovat.

Finalizaci je nezbytně nutné provést před tím, než je žádost odevzdána. Žádost, která nebyla zfinalizována (na záložce Identifikace žádosti -> Stav -> Založený) nebude možné dále načíst do informačního systému, který používá ZS/ŘO a bude z dalšího hodnocení vyřazena.

Finalizací je žádost uzavřena a chráněna proti další editaci. Žadatel klikne v levé modré liště na tlačítko **Finalizace**. Při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti.

Žádost má od založení nové žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti, vytvoří a spojí se v **Unikátní kód HASH**.

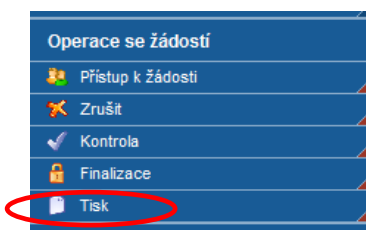
Spojením klíče žádosti a klíče verze je zajištěna jednotnost elektronických dat v elektronické a tištěné žádosti. Tento kód se zobrazuje na vytištěné žádosti a slouží pro identifikaci a načtení žádosti do informačního systému ZS/ŘO po předložení žádosti žadatelem.

Je-li potřeba provést jakékoliv změny po předchozí provedené finalizaci žádosti, je možné provést tzv. „Storno finalizace“. Takovou žádost je ovšem nezbytně opět finalizovat (tím dojde ke změně tzv. unikátního klíče žádosti) a vytisknout. Pokud je žádost již odevzdána na ZS/ŘO a finalizace zrušena, není možné ji přenést do informačního systému ZS/ŘO.



Je důležité, aby tištěná podoba odevzdávaná na ZS/ŘO měla stejný tento klíč verze s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.

2.21 Tisk a předání žádosti



Zmáčknutím tlačítka TISK se Vám žádost vygeneruje do formátu .PDF, který si vytisknete a také uložíte na svůj počítač, vytištěnou žádost a přílohy odevzdáte na ŘO.

Při tisku se Vám zároveň vytiskne Čestné prohlášení, které je nutné nechat podepsat statutárními zástupci žadatele. Vzory těchto příloh jsou uvedené na následující straně. Ve webové žádosti Benefit7 se při vyplňování žádosti čestné prohlášení nezobrazuje. Zobrazí se až po finalizaci a vytištění žádosti.

2.22 Vzor Čestného prohlášení

Žadatelé se v čestném prohlášení nemusí zobrazovat všechny níže uvedené body. Položky se zobrazují v návaznosti na obsah žádosti.

Jako statutární zástupce subjektu žadatele prohlašuji:

1. že jsem vázán celým obsahem žádosti;
2. všechny informace v předložené žádosti a jejích přílohách jsou pravdivé a úplné;
3. na úhradu způsobilých výdajů projektu nečerpám prostředky z jiných finančních nástrojů ES, národních programů či programů územních samospráv, s výjimkou příspěvku státního rozpočtu, krajů a obcí, které přímo souvisejí se spolufinancováním projektu;
4. že jsem nezamlčel žádné skutečnosti podstatné pro hodnocení své způsobilosti k realizaci projektu;
5. souhlasím s uchováním dat této žádosti v monitorovacím systému, s uveřejněním této žádosti na webových stránkách určených MŠMT a s dalším využitím této žádosti MŠMT pro účely publicity a informovanosti, zpracování analýz implementace programu a jako příklad dobré praxe;
6. souhlasím s uveřejněním výstupů a výsledků projektu, tam kde je to vhodné, v případě, že tento projekt bude z programu podpořen;
7. souhlasím se zpracováním osobních údajů v souladu se zákonem č. 101/2001 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, které jsem sdělil nebo sdělím MŠMT v žádosti za účelem realizace projektu. Souhlas uděluji na dobu určitou, a to ode dne podání žádosti, nejdéle však do 31.12.2020;
8. ke dni podání projektové žádosti máme vypořádané veškeré splatné závazky vůči orgánům státní správy a samospráv (posečkání s úhradou závazků nebo dohoda o úhradě závazků a její řádné plnění se považují za vypořádané závazky): jedná se o závazky vůči finančnímu úřadu, zdravotním pojišťovnám, České správě sociálního zabezpečení (pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti), Celní správě, Fondu národního majetku ČR, Pozemkovému fondu ČR a státním fondům (Státní fond životního prostředí, Státní fond kultury, Státní fond pro podporu a rozvoj české kinematografie, Státní zemědělský a intervenční fond, Státní fond dopravní infrastruktury, Státní fond rozvoje bydlení) a dále vůči krajům, obcím a svazkům obcí a rovněž i o závazky z jiných projektů financovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují;

9. v době podání projektové žádosti, ani v uplynulých třech letech nebyl na majetek organizace prohlášen konkurz, ani nebyl návrh na prohlášení konkurzu zamítnut pro nedostatek majetku. Proti majetku organizace není veden výkon rozhodnutí, organizace není v úpadku podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, proti naší organizaci není vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí nebo není v likvidaci;
10. statutární zástupce (zástupci) uvedeného organizace nebyl/i odsouzen/i pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí (souvisela) s předmětem činnosti organizace, nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
11. zároveň prohlašuji, že pokud dojde k jakékoliv změně ve výše uvedených skutečnostech, informuji bez zbytečného prodlení o těchto změnách poskytovatele dotace.

Předání finalizované žádosti

Žádost, kterou odevzdáváte, musí být finalizována a musí k ní být vygenerovaný klíč verze. Žádost je třeba vytisknout a v předepsané formě spolu s dalšími požadovanými dokumenty v řádném termínu odevzdat.

Průběh procesu po předání žádosti

1. Po odevzdávání projektové žádostí přistoupí odpovědní pracovníci k otevírání obálek a zajistí do 3 pracovních dnů načtení odevzdaných žádostí do informačního systému MONIT7+.
2. Tento informační systém po zadání **klíče žádosti** a **klíče verze ověří** v aplikaci BENEFIT7, zda tyto klíče existují a zda na žádosti byla provedena **Finalizace**.
3. V případě shody se načtou potřebné údaje z webové žádosti BENEFIT7 do IS MONIT7+.
4. V případě nenalezení shody nebude žádost akceptována.
5. Po úspěšném načtení žádosti do MONIT7+ dojde k zaevidování předložené žádosti a žádost se postoupí do procesu hodnocení.



To znamená, že projektoví manažeři ZS/ŘO v době vyplňování žádostí nemají přístup do webových žádostí, dokud nedojde k načtení žádosti po její finalizaci do IS Monit7+. Nemohou tedy do žádostí nahlížet před jejich odevzdáním a ani upravovat.

Pro případné konzultace projektů není možné nahlížet do webové žádosti ze strany ZS/ŘO.

2.23 Storno finalizace

Žádost, která byla finalizována, ale zatím nebyla odevzdána, lze otevřít k úpravě prostřednictvím tlačítka **Storno finalizace**.

V případě, že chce žadatel finalizovanou žádost změnit, vygenerovaný klíč verze je v aplikaci smazán a novou finalizací se generuje jiný textový řetězec. Toto je možné ale jen v případě, že jste dosud žádost neodevzdali a opravenou žádost pak znovu vytisknete.

V případě jakékoli změny žádosti po její finalizaci je proto nutné vytisknout žádost znovu. Pokud již však žádost byla odevzdána k dalšímu zpracování, nelze ji již upravovat.



Je důležité, aby tištěná podoba odevzdávaná na ZS/ŘO měla stejný tento klíč verze s elektronickou finálně uloženou webovou žádostí.

Po odevzdání žádosti na ZS/ŘO již **NESMÍTE POUŽÍT TLAČÍTKO STORNO FINALIZACE.**