

## **Příloha č. 9**

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

## OBSAH

<b>OBSAH .....</b>	<b>2</b>
<b>ZKRATKY .....</b>	<b>4</b>
<b>ZÁKLADNÍ POJMY .....</b>	<b>5</b>
<b>1. PŘÍSTUP K APLIKACI BENEFIT7 .....</b>	<b>7</b>
1.1. Úvodní stránka aplikace Benefit7 .....	7
1.1.1. Registrace .....	7
1.2. Zapomenuté heslo .....	9
1.3. Seznam formulářů .....	11
1.4. Informace o provozování .....	11
1.5. Pravidla dostupnosti .....	11
1.6. Certifikáty .....	12
1.7. Systémové požadavky .....	12
<b>2. O APLIKACI BENEFIT7 .....</b>	<b>13</b>
2.1. Prostředí aplikace .....	13
2.2. Všeobecná pravidla .....	13
2.2.1. Automatické odhlášení uživatele .....	13
2.2.2. Typy datových polí a jejich vyplňování .....	14
2.2.2.1. Neditovatelná pole .....	14
2.2.2.2. Editovatelná pole .....	14
2.2.2.3. Textová pole .....	15
2.2.2.4. Zaškrtávací pole .....	15
2.2.3. Třídění hodnot .....	15
2.2.4. Filtr .....	15
2.2.5. Hlášky .....	16
<b>3. ÚČET ŽADATELE .....</b>	<b>17</b>
3.1. Úvodní stránka účtu žadatele .....	17
3.1.1. Konto žádostí .....	17
3.1.1.1. Konto nepřijatých žádostí .....	17
3.1.2. Náповěda .....	18
3.1.3. Nová žádost .....	18
3.1.4. Osobní údaje .....	18
3.1.5. Konto projektů .....	18
3.1.6. Konto žádostí .....	18
3.1.7. Náповěda .....	18
3.2. Vytvoření projektové žádosti (Konta žádosti) .....	18
3.3. Uživatelská tlačítka Konta žádosti .....	19
3.3.1. Konto žádostí .....	20
3.3.2. Náповěda .....	20
3.3.3. Přístup k žádosti .....	20
3.3.4. Kopírovat .....	20
3.3.5. Zrušit .....	20
3.3.6. Kontrola .....	20

3.3.7. Finalizace .....	20
3.3.8. Storno finalizace .....	21
3.3.9. Zpráva .....	21
3.3.10. Tisk .....	21
3.4. Tlačítka pro editaci polí .....	21
3.4.1. Nový záznam .....	21
3.4.2. Kopírovat záznam .....	21
3.4.3. Smazat záznam .....	21
3.4.4. Uložit .....	21
3.4.5. Storno .....	22
3.5. Vyplnění projektové žádosti .....	22
3.5.1. Identifikace žádosti .....	22
3.5.2. Projekt .....	23
3.5.3. Žadatel projektu .....	26
3.5.4. Adresa žadatele .....	27
3.5.5. Osoby žadatele .....	29
3.5.6. Partner projektu .....	29
3.5.7. Adresa partnera .....	31
3.5.8. Osoby partnera .....	32
3.5.9. Území dopadu a realizace .....	32
3.5.10. Environmentální kritéria .....	34
3.5.11. Přehled financování .....	35
3.5.12. Finanční plán .....	36
3.5.13. Horizontální témata .....	37
3.5.14. Kategorizace pomoci .....	37
3.5.15. Monitorovací indikátory .....	38
3.5.16. Výběrová řízení .....	39
3.5.17. Publicita .....	40
3.5.18. Synergické projekty .....	41
3.5.19. Přílohy projektu .....	41
3.5.20. Čestné prohlášení .....	43
3.6. Finalizace a tisk Projektové žádosti .....	44
<b>PŘÍLOHA Č. 1 - SHODNÁ POLE APLIKACÍ ESOP A BENEFIT7 .....</b>	<b>46</b>

## ZKRATKY

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

## ZÁKLADNÍ POJMY

### Benefit7

Webová aplikace, která slouží žadatelům k vyplnění a vytvoření tiskové verze PrŽ. Po schválení PrŽ aplikace slouží k předkládání Monitorovacích zpráv a Žádosti o platbu.

### Běžný projekt

Projekt financovaný z ERDF, jeho celkové náklady nepřekročí částku 50 mil. €.

### ESOP

Jde o elektronický systém Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace. Výstup z elektronického systému ESOP je povinnou součástí Projektové žádosti (výstupu z Benefit7).

### IPRM

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

### Monitorovací indikátory (MI)

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

### Nezpůsobilé výdaje

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

### Projekt

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

### Projektová žádost

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

### Regiony NUTS

Zavedená zkratka pro tzv. „nomenklaturu územních statistických jednotek“ (NUTS), vymezená v rámci Evropských společenství podle jednotných kritérií, slouží ke statistickým účelům a z části i pro potřeby programování v rámci evropských fondů.

Česká republika (odpovídající úrovni NUTSI) je tradičně dělena na 14 krajů odpovídajících úrovni NUTS III a 8 regionů soudržnosti odpovídajících úrovni NUTS II. Územní jednotka NUTS V odpovídá obci.

### **Řídící orgán (ŘO)**

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

### **Studie proveditelnosti**

Studie proveditelnosti (Feasibility Study) je dokument, který souhrnně a ze všech realizačně významných hledisek popisuje investiční záměr. Jeho účelem je zhodnotit všechny realizační alternativy a posoudit realizovatelnost daného investičního projektu, jakož i poskytnou veškeré podklady pro samotné investiční rozhodnutí.

### **Velký projekt**

Projekt, spolufinancovaný z ERDF, jehož celkové náklady jsou vyšší než 50 mil. €. Specifikem velkých projektů je skutečnost, že jejich schválení podléhá potvrzení ze strany EK (z téhož důvodu musí velký projekt doložit i některé dodatečné informace). Předkládání velkých projektů se předpokládá v prioritních osách 1 a 2.

### **Způsobilé výdaje**

Za způsobilé výdaje projektů realizovaných v rámci OP VaVpl jsou považovány ty, které jsou v souladu s legislativou ES a legislativou ČR. Způsobilé výdaje úrovni OP VaVpl jsou specifikovány v Pravidlech způsobilosti výdajů pro běžné projekty prioritní osy 2 (Příloze č. 1 Příručky pro žadatele). Způsobilé jsou jen ty výdaje, které jsou vynaložené v souladu se všemi pravidly způsobilosti výdajů a Pravidly pro výběr dodavatelů (viz. PPŽ)

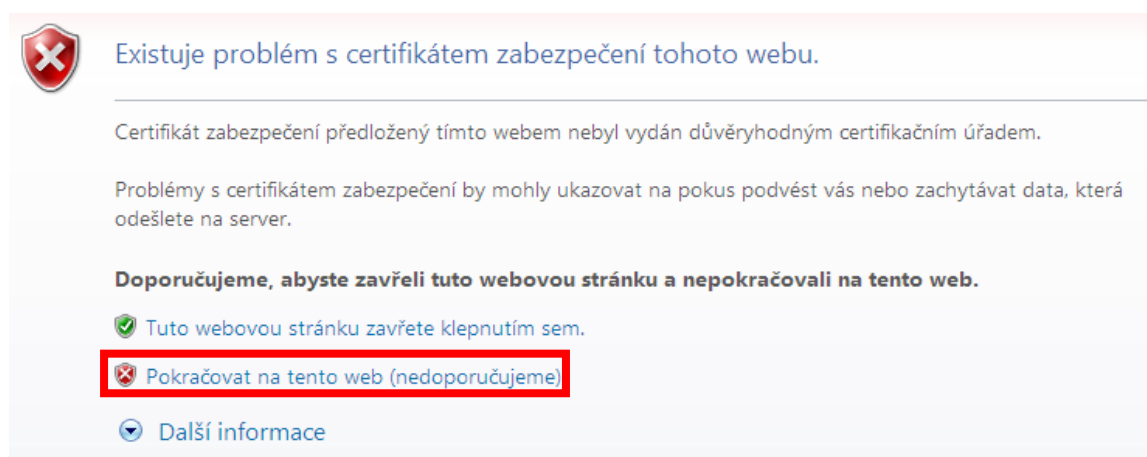
### **Žadatel**

Subjekt předkládající Projektovou žádost.

## 1. PŘÍSTUP K APLIKACI BENEFIT7

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

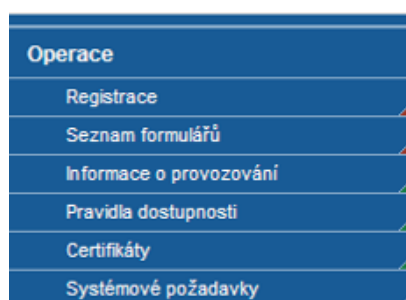
Při spuštění webové stránky žádosti se může uživateli objevit na obrazovce upozornění na nebezpečný web. V tomto případě je třeba toto hlášení ignorovat a pokračovat dále přes odkaz **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)**.



V případě, že se při přechodu na webovou žádost nepodaří zobrazit žádná stránka, je nutné zkontrolovat systémové požadavky.

### 1.1. ÚVODNÍ STRÁNKA APLIKACE BENEFIT7

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



#### 1.1.1. Registrace

Na této záložce je možné provést registraci uživatele. Bez registrace není možné podat Projektovou žádost.

## Registrace

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

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



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

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

Odeslat registrační údaje

### Poučení

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

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

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

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

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

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

### POTVRZENÍ REGISTRACE

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

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

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

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

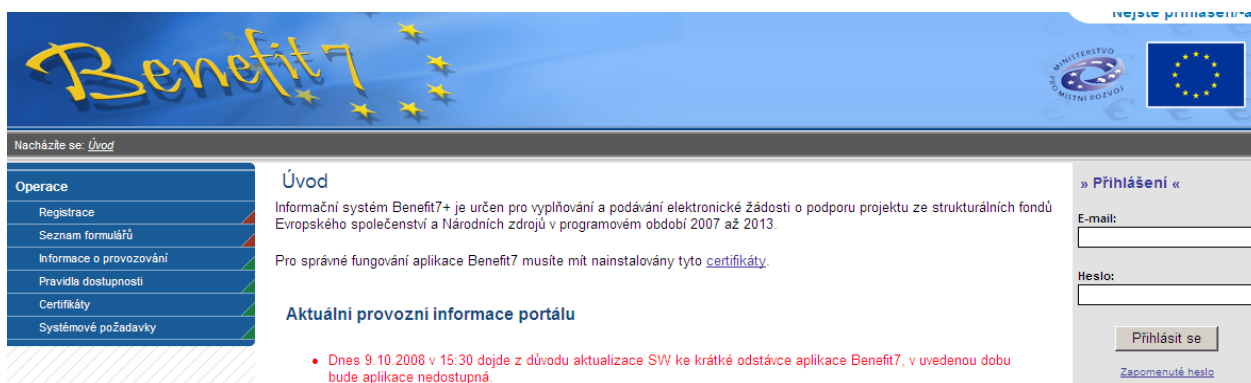
Originál	Platnost od 1. 6. 2009	Číslo verze 2.0	Strana 8/49
----------	------------------------	-----------------	-------------



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

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

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



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

## 1.2. ZAPOMENUTÉ HESLO

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

V úvodním okně je umístěn odkaz Zapomenuté heslo.




Po kliknutí se zobrazí formulář pro vyžádání zapomenutého hesla.

## Zapomenuté heslo

### Kontaktní údaje

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



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

Po vyplnění správných údajů se 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:	<input type="text"/>
Mobilní telefon:	<input type="text"/>
Kontrolní otázka:	<input type="text"/>
Odpověď na kontrolní otázku:	<input type="text"/>

Jakmile žadatel odešle odpověď přes tlačítko Odeslat, je 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 žadatele na daný e-mail uzavřen a uložená data v aplikaci jsou již nedostupná.

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



### 1.3. SEZNAM FORMULÁŘŮ

Seznam, který se nachází pod touto záložkou, nabízí uživateli bez přihlášení nahlížet do formulářů jednotlivých operačních programů.

#### Seznam formulářů

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

### 1.4. INFORMACE O PROVOZOVÁNÍ

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

### 1.5. PRAVIDLA DOSTUPNOSTI

Základní pravidla, ve kterých je aplikace nedostupná, jsou shrnuty v této záložce.

Dále je nutné při vyplňování žádosti sledovat upozornění na plánované či mimořádné odstávky aplikace Benefit7 (tzv. údržby systému), které jsou vyvěšeny na titulní straně aplikace.

Příklad oznámení údržby systému:

Originál	Platnost od 1. 6. 2009	Číslo verze 2.0	Strana 11/49
----------	------------------------	-----------------	--------------

## Úvod

Informační systém Benefit7+ je určen pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2007 až 2013.

Pro správné fungování aplikace Benefit7 musíte mít nainstalovány tyto [certifikáty](#).

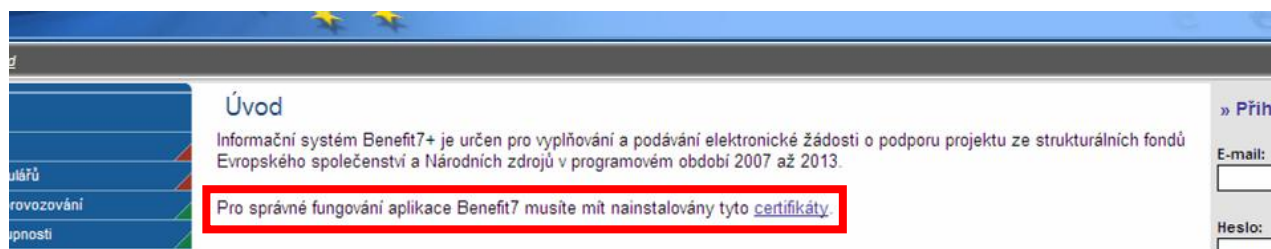
### Aktuální provozní informace portálu

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

### 1.6. CERTIFIKÁTY

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

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



### 1.7. SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY

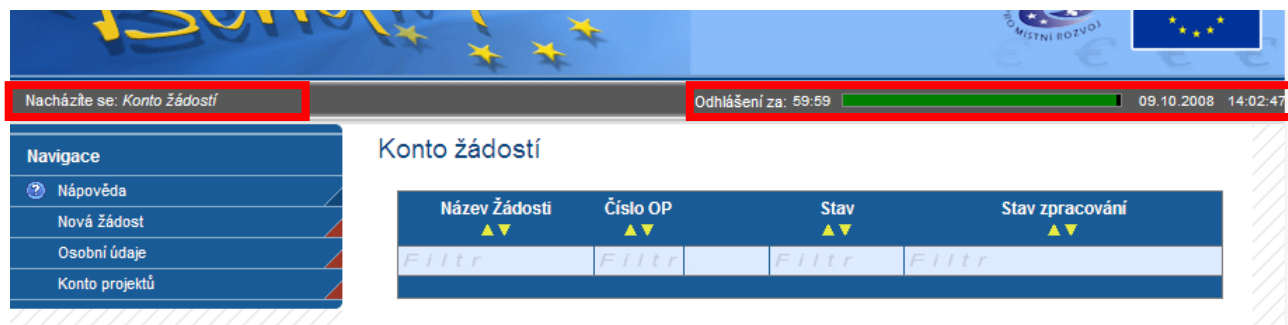
V této záložce jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení a další požadavky, se kterým je možné aplikaci Benefit7 bez problémů používat. Bezproblémové fungování aplikace Benefit7 je garantované pouze v uvedených internetových prohlížečích.

## 2. O APLIKACI BENEFIT7

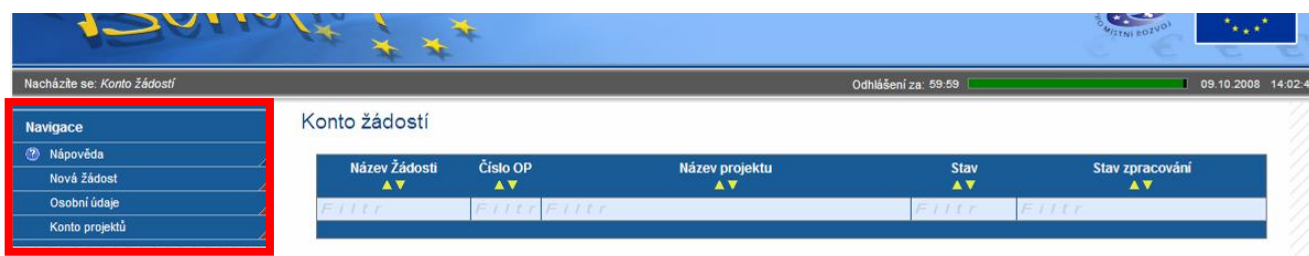
### 2.1. PROSTŘEDÍ APLIKACE

Jednotlivé nabídky aplikace Benefit7 jsou členěny jednotně a přehledně.

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



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



### 2.2. VŠEOBECNÁ PRAVIDLA

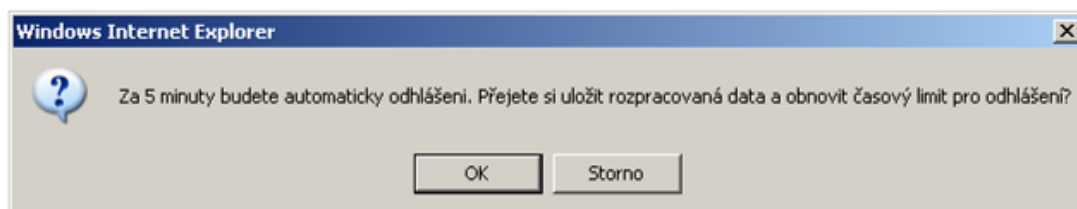
Přihlášením do aplikace se uživateli otevře editovatelná část aplikace. V kapitole Všeobecná pravidla se žadatel seznámí s obsluhou aplikace, obecnými pravidly, funkcemi a nástroji pro bezproblémovou obsluhu aplikace Benefit7.

#### 2.2.1. Automatické odhlášení uživatele

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

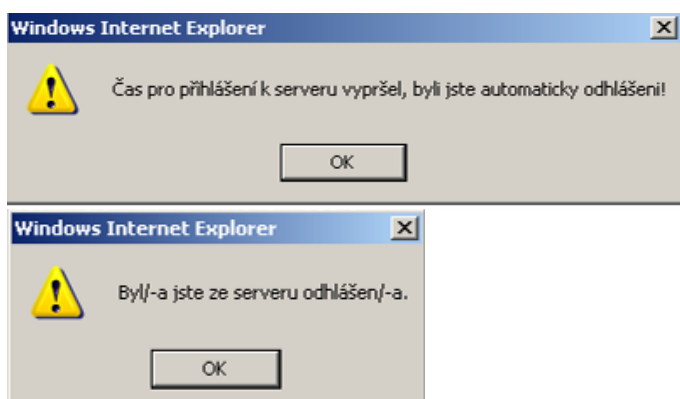


Pět minut před automatickým odhlášením se objeví na obrazovce upozornění, že žadatel bude automaticky odhlášen.



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

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



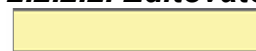
## 2.2.2. Typy datových polí a jejich vyplňování

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

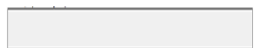
### 2.2.2.1. Neditovatelná pole

Hodnota je doplněna automaticky na základě vyplnění jiných hodnot.

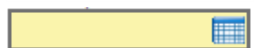
### 2.2.2.2. Editovatelná pole



Povinné pole – tučně zvýrazněné a podbarvené žlutou barvou.



Nepovinné pole – podbarvené šedou barvou a slabě orámované.



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



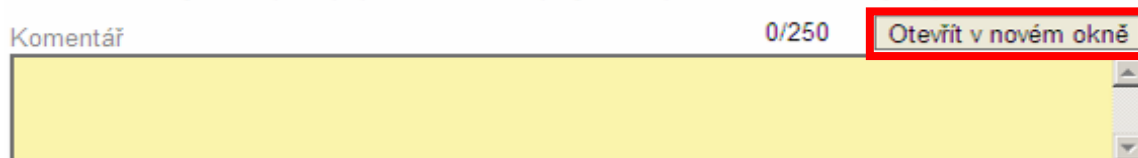
Nepovinné pole s výběrem ze seznamu hodnot (předdefinovaný výběr).

Seznam hodnot má podobu kalendáře nebo filtrovacích polí pro výběr. Pomocí výběru z kalendáře lze zadat libovolné datum. Datum lze vložit také ručně bez použití kalendáře.

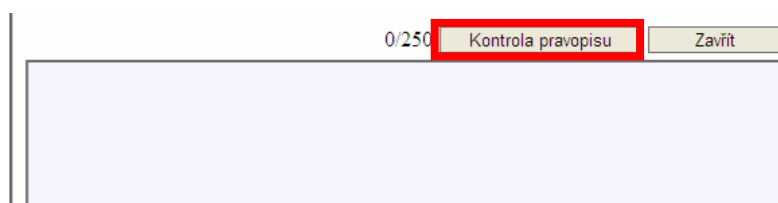


### 2.2.2.3. Textová pole

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



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.

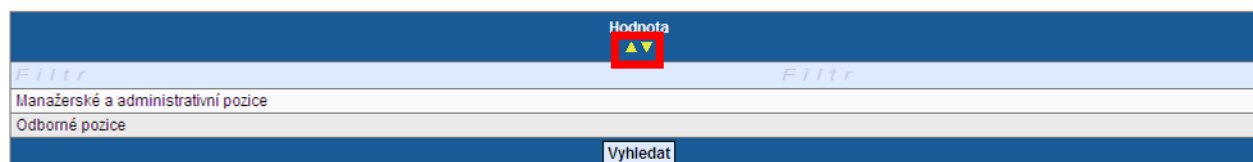


### 2.2.2.4. Zaškrťovací pole

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

### 2.2.3. Třídění hodnot

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



### 2.2.4. Filtr

Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky i číselníky jsou opatřeny filtrem pro snadnější a rychlejší vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn ve světle modrém řádku v záhlaví tabulky. Řádek je na pozadí nadepsán jako „Filtr“. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slov a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům.

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

Hodnota ▲▼	
Filtr	Filtr
Manažerské a administrativní pozice	
Odborné pozice	
Vyhledat	

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



### 2.2.5. Hlášky

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

Zpět

Výsledek operace:

**BN7-179454: Odmítnutí sdílení žádosti proběhlo úspěšně**

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)



### 3. ÚČET ŽADATELE

#### 3.1. ÚVODNÍ STRÁNKA ÚČTU ŽADATELE

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

##### 3.1.1. Konto žádostí

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

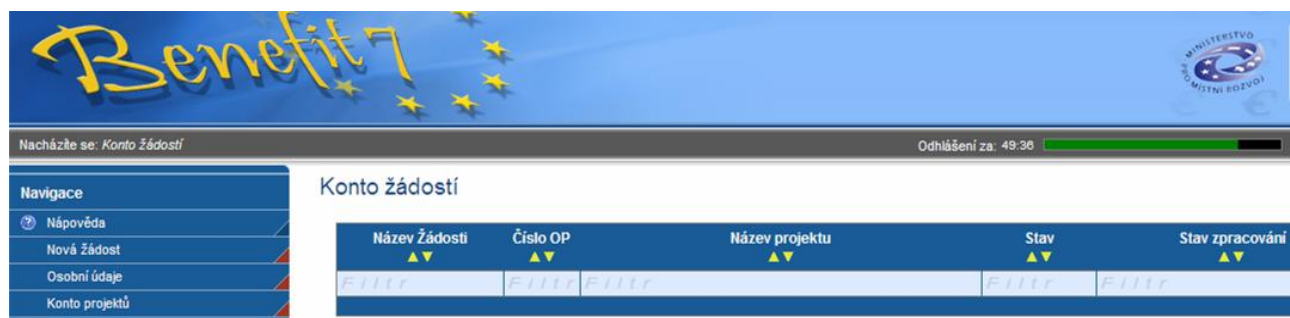
V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti.

Ve sloupci Stav lze sledovat jednotlivé stavy, ve kterých se žádost nachází. Druhy stavů:

- Založený – Žádost ještě není finalizovaná. V tomto stavu lze na žádosti pracovat.
- Finalizovaný – Žádost je připravena k předání. V tomto stavu již na žádosti nelze pracovat.

Sloupec Stav zpracování sleduje stavy, ve kterých se nachází žádost v informačním systému řídicího orgánu.

- Projektová žádost zaregistrována – Do tohoto stavu je žádost předána v okamžiku zaregistrování do informačního systému řídicího orgánu



##### 3.1.1.1. Konto nepřijatých žádostí

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

###### Konto nepřijatých žádostí

Název Žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Vlastník ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
457212	CZ.1.04		IVA.KOZIKOVA@MSMT.CZ

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

V případě, že uživatel zmáčkne tlačítka Přijmout/Odmítnout žádost, hláška jej upozorní na fakt, že přijetí/odmítnutí žádosti bylo úspěšné. Přijatá žádost se přesune do tabulky Konto žádostí a žadatel s ní může začít pracovat.

### 3.1.2. Náповěda

Technická náповěda k aplikaci

### 3.1.3. Nová žádost

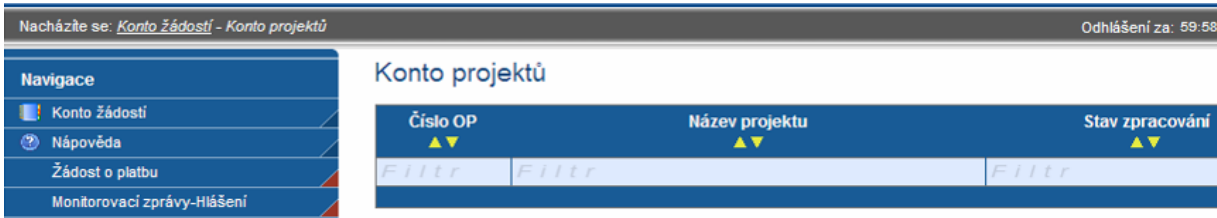
Kliknutím na tuto záložku se spustí tvorba nové žádosti. Po načtení této záložky se zobrazí strom aktivních formulářů PrŽ.

### 3.1.4. Osobní údaje

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

### 3.1.5. Konto projektů

V této záložce uživatel nalezne informace o projektu, který již byl schválen k realizaci.



### 3.1.6. Konto žádostí

Návrat na úvodní stranu účtu uživatele. Tato záložka se objevuje i v jiných oknech aplikace.

### 3.1.7. Náповěda

Technická náповěda k aplikaci B7.

## 3.2. VYTVOŘENÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI (KONTA ŽÁDOSTI)

Novou projektovou žádost je možné vytvořit na záložce Nová žádost. Po jejím spuštění se zobrazí Seznam formulářů PrŽ. Pro podání žádosti do OP VaVpl je třeba najít relevantní odkaz. Cesta je přes položky *SOP – Sektorové (tematické) operační programy* → *OP VaVpl – OP Výzkum a vývoj pro inovace*.

## Seznam formulářů

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

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

Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - [Seznam formulářů](#) - [OP VaVpl](#) - [OP Výzk](#) Odhlášení za: 59:57

Operace	OP VaVpl - OP Výzkum a vývoj pro inovace
<a href="#">Konto žádostí</a>	OPVaVpl - Individuální projekty
<a href="#">Seznam formulářů</a>	<a href="#">OP VaVpl - Výzva č. 1.2 pro oblast podpory 2.1 Regionální VaV centra</a>

Výzvy pro projekty technické pomoci nejsou určeny pro veřejnost.

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

### 3.3. UŽIVATELSKÁ TLAČÍTKA KONTA ŽÁDOSTI

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



### 3.3.1. Konto žádostí

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

### 3.3.2. Nápověda

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



### 3.3.3. Přístup k žádosti

Tato záložka umožňuje nastavit přístupová práva dalším osobám.

### 3.3.4. Kopírovat

Záložka umožňuje zkopírovat vypracovaný projekt a případně ho dále upravovat.

### 3.3.5. Zrušit

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

### 3.3.6. Kontrola

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

### 3.3.7. Finalizace

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

### 3.3.8. Storno finalizace

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

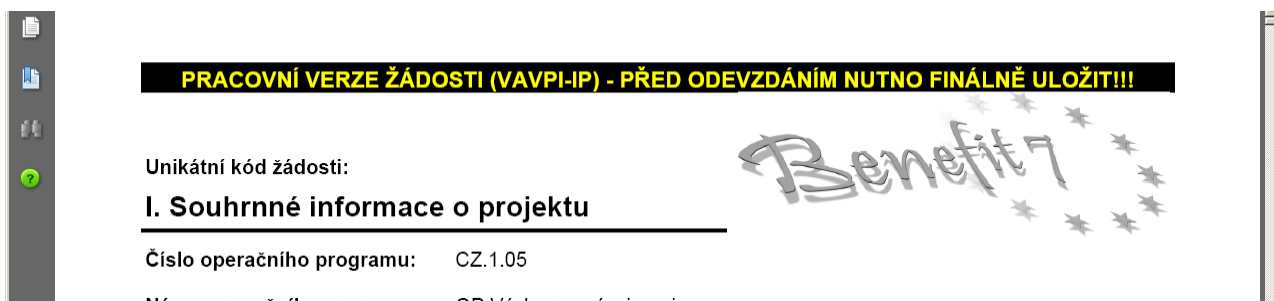
### 3.3.9. Zpráva

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

### 3.3.10. Tisk

Pomocí tohoto tlačítka se finalizovaná PrŽ přenesou do elektronické podoby (Acrobat Reader), bude možné ji vytisknout a případně uložit ve formátu PDF.

PrŽ je možné tisknout i v průběhu jejího vypracování. Nefinalizovaná žádost je označena v záhlaví dokumentu. Takto označená PrŽ nebude řídicím orgánem přijata jako platná.



## 3.4. TLAČÍTKA PRO EDITACI POLÍ

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

### 3.4.1. Nový záznam

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

### 3.4.2. Kopírovat záznam

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

### 3.4.3. Smazat záznam

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

### 3.4.4. Uložit

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

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

### 3.4.5. Storno

Tlačítkem Storno lze zrušit zadávání nového záznamu.

### 3.5. VYPLNĚNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Žádost o podporu je vypracována prostřednictvím předdefinovaných záložek. Pořadí vyplnění záložek je libovolně volitelné, některé položky však zobrazí až po vyplnění údajů v záložkách předchozích.

Data v záložkách lze uložit ručně, navíc dochází k uložení dat automaticky standardním opuštěním záložky.

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

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

#### 3.5.1. Identifikace žádosti

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



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

Identifikace žádosti v BENEFIT7 (max. 20 znaků)

OP VaVpl

Název projektu

Název projektu

Klíč žádosti

0Ab4DP

Klíč verze

0001

Datum založení žádosti

2. března 2009 16:23:06

Datum finalizace

3. března 2009 9:45:02

Poslední změna žádosti

3. března 2009 9:45:02

Naposledy změnil

Stav

Finalizovaný

Vlastník

- **Identifikace žádosti v Benefit7 (max. 20 znaků)** - Toto pole je určeno pro vlastní označení Projektové žádosti v aplikaci Benefit7 a slouží k lepší orientaci mezi žádostmi na Kontu žádostí. Název uvedený v tomto poli musí být vždy odlišný od názvů jiných žádostí uložených v Kontu žádostí. Žadatel může například vytvořit kopii projektu se stejným Názevem projektu, k odlišení těchto dvou kopií slouží právě toto pole.
- **Klíč žádosti** - Automaticky vygenerovaný kód (6ti místný textový řetězec) sloužící k identifikaci projektu. Tento kód je projektu přidělen založení Projektové žádosti.
- **Klíč verze** - Značí počet, kolikrát byla Projektová žádost po finalizaci otevřena opět k přepracování. K přepracování lze žádost vrátit pomocí tlačítka Storno finalizace nebo je k přepracování žádost vrácena ze strany řídicího orgánu.
- **Naposledy změnil** - Slouží k informaci, kdo naposled prováděl úpravy na žádosti. Vhodné v případě, že má více osob editační práva na projekt.
- **Stav** - Aktuální stav projektu. Shodnost s přehledovou tabulkou v Účtu žadatele.

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

### 3.5.2. Projekt

Tato záložka se naplňuje základními daty o operačním programu, výzvě a projektu. Červeně označená zaškrtačací pole slouží k zpřístupnění dalších záložek, jsou-li pro projekt relevantní. Jedná se o:

- **Projekt má partnera** – Zatrnutí tohoto pole zpřístupní záložku Partner projektu v případě, že projekt počítá s partnerstvím. Pokud zrušíte zaškrtnutí tohoto pole, budou

smazána případná data na všech záložkách týkajících se partnerů - Partner projektu, Adresa partnera, Osoby partnera.

- **Projekt počítá s výběrovým řízením** - Pole je nutné zaškrtnout, pokud se v rámci projektu vyskytnou výběrová řízení. Do projektové žádosti se zanáší výběrová řízení plánovaná, zahájená, ukončená i zrušená. Zpřístupnění záložky Výběrové řízení.
- **Bude mít projekt pozitivní vliv na životní prostředí?** – Zatrhnutí tohoto pole zpřístupní záložku Environmentální kritéria v případě, že se žadatel hodlá zavázat k jejich sledování a uplatňovat nárok na bonifikaci.
- **Projekt je synergický** – Pokud k projektu existují synergické projekty a žadatel hodlá nárokovat bonifikaci, je třeba tímto úkonem zpřístupnit záložku Synergické projekty a vyplnit zde povinná data.

Číslo OP CZ.1.05	Název OP OP Výzkum a vývoj pro inovace
Číslo výzvy 01	Název výzvy Výzva č. 1.2 pro oblast podpory 2.1_Regionální VaV centra
Prioritní osa 5.2	Název prioritní osy Regionální VaV centra
Oblast podpory 5.2.1	Název oblasti podpory Regionální VaV centra

Typ účetní jednotky	Účetní osnova
Název IPRM	Kód IPRM
Název aktivity IPRM	Číslo aktivity
Název projektu	
Název projektu anglicky	
Popis projektu	1/1000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>

- ☐ Projekt má partnera

☐ Projekt počítá s výběrovým řízením

☒ Bude mít projekt pozitivní vliv na životní prostředí?

☐ Projekt je synergický



Harmonogram projektu

Předpokládané datum zahájení projektu



Předpokládané datum ukončení projektu



Předpokládaná doba trvání projektu v měsících

- **Číslo OP (automatické doplnění)** - Číslo operačního programu (CZ 1.05), ke kterému je Projektová žádost podávána.
- **Název OP (automatické doplnění)** - Oficiální název operačního programu (Výzkum a vývoj pro inovace).
- **Číslo výzvy (automatické doplnění)** - Číslo výzvy, na základě které žadatel podává svoji žádost.
- **Název výzvy (automatické doplnění)** - Název výzvy, na základě které žadatel podává svoji žádost.
- **Prioritní osa (předdefinovaný výběr)** - Informaci získáte v textu výzvy. Číslo prioritní osy je oproti výzvě předsazeno číslo 5, tj. číslo programu OP VaVpl.
- **Název prioritní osy (automatické doplnění)** - Název prioritní osy odpovídající textu výzvy.
- **Oblast podpory (předdefinovaný výběr)** - Informace získáte v textu výzvy. Číslo oblasti podpory je oproti textu operačního programu předsazeno číslo 5, tj. číslo programu OP VaVpl.
- **Název oblasti podpory (automatické doplnění)** - Název oblasti podpory odpovídající textu výzvy.
- **Typ účetní jednotky (předdefinovaný výběr)**
- **Účetní osnova (automatické doplnění)**
- **Název IPRM (předdefinovaný výběr)** – Žadatel musí být zapojen do již schváleného IPRM. Pole je povinné pro žadatele, kteří chtějí získat bonifikaci při hodnocení projektu. V případě, že nebude IPRM v předdefinovaném výběru k dispozici, kontaktujte řídicí orgán OP VaVpl.
- **Kód IPRM (automatické doplnění)**
- **Název aktivity IPRM (předdefinovaný výběr)** – Žadatel musí být zapojen do již schváleného IPRM. Pole je povinné pro žadatele, kteří chtějí získat bonifikaci při hodnocení projektu. Každý projekt je navázán na právě jedno opatření/aktivitu.
- **Číslo aktivity (automatické doplnění)**
- **Název projektu (max. 50 znaků)** – Název projektu musí vystihovat stručně a jasně podstatu projektu.
- **Název projektu anglicky**
- **Popis projektu (max. 1000 znaků)** – Krátký popis projektu a krátká informace o synergiích.
- **Předpokládané datum zahájení projektu** – Viz. PPŽ, kap. 1.3
- **Předpokládané datum ukončení projektu** – Viz. PPŽ, kap. 1.3
- **Předpokládaná doba trvání projektu v měsících (automatické doplnění)** – Doba je dopočítána rozdílem dat ukončení a zahájení projektu.

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

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

### 3.5.3. Žadatel projektu

Záložka obsahuje základní údaje o žadateli o podporu.

Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění IČ. Po jeho vyplnění je nutné provést validaci IČ s registrem ARES (Administrativní registr ekonomických subjektů, <http://www.info.mfcr.cz/ares/ares.html>). V případě úspěšné validace jsou z registru automaticky dotaženy některé údaje. Úspěšná validace je oznámena hláškou. V případě, že se nepodařilo IČ validovat nebo jsou automaticky dotažené údaje neplatné, kontaktujte řídicí orgán na adrese [opvyzkum@msmt.cz](mailto:opvyzkum@msmt.cz). Dotahované údaje odpovídají tomu, co mají subjekty zapsané v Obchodním rejstříku.

Problémy s validací mohou být způsobeny i výpadky registrů ARES a UIR-ADR. O těchto výpadech není řídicí orgán vždy informován. Validaci je třeba vyzkoušet vícekrát.

**Validovaný**

IČ

DIČ

Zvalidováno na ARES

Název organizace

Právní forma organizace

☐ Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu  
  
☒ Plátce DPH

Typ žadatele

☐ Je žadatel MSP?

☐ Podpora de-minimis  
  
☐ Ostatní veřejná podpora

Výše poskytnuté podpory de-minimis  
  
  
 Výše poskytnuté veřejné podpory

- IČ
- DIČ (automatické doplnění) – Pokud DIČ existuje, je dotaženo automaticky při validaci.

- **Validováno na ARES (automatické doplnění)** – Datum a čas, kdy byla provedena validace.
- **Název organizace (automatické doplnění)** – Dotaženo automaticky při validaci.
- **Právní forma organizace (automatické doplnění)** - Dotaženo automaticky při validaci.
- **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu** – Žadatel pole zatrhne v případě, že je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu, v opačném případě zůstane pole nevyplněné. V případě, že je žadatel plátcem DPH dle obchodního rejstříku, je toto pole automaticky zatrhnuto při validaci.
- **Typ žadatele (předdefinovaný výběr)** – Výběr typu organizace. Toto pole určuje oprávněnost žadatele žádat o podporu.
- **Plátce DPH (automatické doplnění)** – Toto pole je automaticky vyplněno při validaci. Pole podává informaci o tom, zda je či není žadatel plátce DPH dle Obchodního rejstříku.
- **Je žadatel MSP<sup>1</sup>?** – Pole vyjadřuje odpověď na otázku, zda žadatel patří do kategorie malého a středního podnikání dle počtu zaměstnanců. Viz. Nařízení Evropské (ES) č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008, Příloha č. 1.
- **Podpora de-minimis** – Pole odpovídá na otázku, zda byla v posledních 3 letech poskytnuta podpora de-minimis (ano x ne).
- **Výše poskytnuté podpory de-minimis (číselná hodnota)** – Informace o výši dosavadní poskytnuté podpory de-minimis v Kč.
- **Ostatní veřejná podpora** – Pole odpovídá na otázku, zda byla žadateli poskytnuta jiná veřejná podpora než podpora de-minimis v Kč (ano x ne).
- **Výše poskytnuté veřejné podpory (číselná hodnota)** – Informace o výši poskytnuté veřejné podpory kromě podpory de-minimis v Kč.

### 3.5.4. Adresa žadatele

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

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

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

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

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

**Validovaný**

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

Typ adresy  
Adresa pro doručení

Výběr obce  
Staňkov

Výběr - adresa (PSČ)  
345 61

Kraj  
Plzeňský

Okres  
Domažlice

Část obce  
Staňkov I

Městská část

Ulice  
Jankovského

Číslo orientační      Číslo popisné  
90

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

WWW

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

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

### 3.5.5. Osoby žadatele

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

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

Adresa

Typ adresy

Příjmení

Jméno

Titul před

Titul za

☐ Kontaktní osoba

Pozice ve společnosti

☐ Statutární zástupce

Telefon I.

Telefon II.

E-mail

Fax

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

### 3.5.6. Partner projektu


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

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

Prvním krokem k zadání partnera je vyplnění IČ. Po jeho vyplnění je nutné provést validaci IČ s registrem ARES (Administrativní registr ekonomických subjektů, <http://www.info.mfcr.cz/ares/ares.html>). V případě úspěšné validace jsou z registru automaticky dotaženy některé údaje. Úspěšná validace je oznámena hláškou. V případě, že se nepodařilo IČ zvalidovat nebo jsou automaticky dotažené údaje neplatné, kontaktujte řídicí orgán na adrese [opvyzkum@msmt.cz](mailto:opvyzkum@msmt.cz). Dotahované údaje odpovídají tomu, co mají subjekty zapsané v Obchodním rejstříku.

Problémy s validací mohou být způsobeny i výpadky registrů ARES a UIR-ADR. O těchto výpadech není řídicí orgán vždy informován. Validaci je třeba vyzkoušet vícekrát v různém časovém odstupu.

V případě, že má projekt více partnerů, je třeba validovaný záznam Uložit a pokračovat tlačítkem Nový záznam.

Projekt má partnera  


Validovaný

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

- **IČ** – Identifikační číslo subjektu dle obchodního rejstříku.
- **DIČ (automatické doplnění)** – Pokud DIČ existuje, je dotaženo automaticky při validaci.
- **Validováno na ARES (automatické doplnění)** – Datum a čas, kdy byla provedena validace.
- **Název organizace (automatické doplnění)** – Dotaženo automaticky při validaci.
- **Právní forma organizace (automatické doplnění)** - Dotaženo automaticky při validaci.
- **Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu** – Žadatel pole zatrhne v případě, že je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu, v opačném případě zůstane pole

nevyplněné. V případě, že je žadatel plátcem DPH, je toto pole automaticky zatrhnuto při validaci.

- **Typ žadatele (předdefinovaný výběr)** – Výběr typu organizace. Toto pole určuje oprávněnost žadatele žádat o podporu.
- **Plátce DPH** – Toto pole je automaticky vyplněno při validaci. Pole podává informaci o tom, zda je či není žadatel plátce DPH dle Obchodního rejstříku.

### 3.5.7. Adresa partnera

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

V případě úspěšné validace jsou na záložku dotaženy kontaktní údaje všech partnerů dle Obchodního rejstříku. Adresu lze změnit vybráním daného partnera v poli IČ partnera nebo jeho označením v seznamu, který se nachází v horní části stránky. Opravené údaje je nutné Uložit.

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

IČ partnera      Název partnera

Validovaný

Výběr obce

Výběr - adresa (PSČ)

Kraj

Okres

Část obce

Městská část

Ulice

Číslo orientační      Číslo popisné

Zvalidováno na UIR-ADR

WWW

- **Výběr obce (předdefinovaný výběr)** – V této záložce se definuje i naplnění dalších polí, nejen Výběr obce, ale i Kraj a Okres.



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

### 3.5.8. Osoby partnera

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

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

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

### 3.5.9. Území dopadu a realizace

Záložka slouží ke sledování umístění projektu a jeho dopadu na území České republiky. Projekt bude zamítnut při realizaci mimo cíl konvergence 1.



## Území dopadu

NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼		NUTS ▲▼	Název (Kraj, okres, obec) ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>		<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ03	Jihozápad	➡	CZ02	Střední Čechy
CZ04	Severozápad			
CZ05	Severovýchod	⬅		
CZ06	Jihovýchod			
CZ07	Střední Morava			
CZ08	Moravskoslezsko			

NUTS  
 CZ02

Název (Kraj, okres, obec)  
 Střední Čechy

Spadá pod  
 Česká republika

- **Území dopadu** – Dopadem projektu rozumíme 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 NUTS2 doprava). Odebrání chybného zadání se provádí opět šipkami ⬅.
- **NUTS (automatické doplnění)** – Vyplní se automaticky dle území dopadu, na kterém v pravém výběrovém sloupci žadatel stojí.
- **Název (Kraj, okres, obec), (automatické doplnění)**
- **Spadá pod (automatické doplnění)**

## Místo realizace NUTS5

NUTS5 ▲▼	Název NUTS5 ▲▼	Spadá pod ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ020A531723	Rudná	Praha-západ

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

Kód NUTS5  
 CZ020A531723

Název NUTS5  
 Rudná

Spadá pod  
 Praha-západ

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

#### Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3 ▲▼	Název NUTS3 ▲▼	Procentní podíl ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
CZ020	Středočeský kraj	100,00

Kód NUTS3 CZ020	Název NUTS3 Středočeský kraj
Procentní podíl 100,00	

- **Realizované investice NUTS3** – Tyto pole vyjadřují podíl čerpání podpory podle NUTS3. Při vyplňování NUTS5 se automaticky vytváří seznam/nabídka realizovaných investic v NUTS3. Investice je zde chápána jako dotace.
  - **Kód NUTS3 (automatické doplnění)**
  - **Název NUTS3 (automatické doplnění)**
  - **Procentní podíl** – Podílem čerpání podpory podle NUTS3 rozumíme podíl plánované částky způsobilých výdajů projektu (v %) vztahující se k NUTS3 (záložka Přehled financování, pole Způsobilé 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 všech NUTS3 rovna 100%. V automaticky vytvořeném seznamu/nabídce žadatel klikne na položku, kterou chce upravovat. Toto pole se poté otevře pro úpravu za daný kraj.

#### 3.5.10. Environmentální kritéria

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

Výběr environmentálního kritéria

Pro vybrané kritérium zadejte číslem cílovou hodnotu

Cílová hodnota

Měrná jednotka

Stručný popis vlivu

0/2000

Otevřít v novém okně

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

### 3.5.11. Přehled financování

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

Všechny částky se vyplňují v Kč.

Způsobilé výdaje investiční

500,00

Způsobilé výdaje neinvestiční

600,00

Celkové nezpůsobilé výdaje

700,00

Příjmy projektu

800,00

Rozpad financí

Způsobilé bez příjmu

300,00

Celkové způsobilé výdaje

1 100,00

Celkové výdaje projektu

1 800,00

Dotace projektu

Strukturální fond

255,00

%

85,00

Státní rozpočet

45,00

%

15,00

- **Způsobilé výdaje investiční**
- **Způsobilé výdaje neinvestiční**
- **Celkové nezpůsobilé výdaje** – Součet všech výdajů projektu, které nejsou uznatelné jako způsobilé (viz. PPŽ).

- **Příjmy projektu** – Celkové příjmy projektu. Jedná se o příjmy vzniklé během realizace projektu. Tyto příjmy se odečítají od celkových způsobilých výdajů. V případě, že projekt nebude generovat příjmy, vyplní žadatel hodnotu 0.
- **Způsobilé bez příjmu (automatické doplnění)** – Způsobilé výdaje investiční + Způsobilé výdaje neinvestiční – Příjmy projektu
- **Celkové způsobilé výdaje (automatické doplnění)** – Způsobilé výdaje investiční + Způsobilé výdaje neinvestiční
- **Celkové výdaje projektu (automatické doplnění)** – Způsobilé výdaje investiční + Způsobilé výdaje neinvestiční + Celkové nezpůsobilé výdaje
- **Strukturální fond (automatické doplnění)** – Data vypočítaná dle poměru financování ze zadaných dat po stisku tlačítka Rozpad financí. Prostředky v Kč, které na realizaci projektu budou použity z fondů Evropské unie.
- **Procento % strukturální fond (automatické doplnění)** – Číslo udává, kolik procent z celkové částky způsobilých výdajů bez příjmů připadne na prostředky získané z Evropské unie (85%).
- **Státní rozpočet (automatické doplnění)** – Data vypočítaná dle poměru financování ze zadaných dat po stisku tlačítka Rozpad financí. Prostředky v Kč, které na realizaci projektu budou použity ze státního rozpočtu.
- **Procento % státní rozpočet (automatické doplnění)** – Číslo udává, kolik procent z celkové částky způsobilých výdajů bez příjmů připadne na prostředky získané ze státního rozpočtu (15%).

### 3.5.12. Finanční plán

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

Pořadí ▲▼	Předpokládaná požadovaná částka ▲▼	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
01	150,00	10.8.2009
02	150,00	10.11.2009

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

Pořadí	Předpokládaná požadovaná částka	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL
02	150,00	10.11.2009

- **Předpokládaná požadovaná částka** – Součet částek za všechny plánované platby se musí rovnat částce v poli Způsobilé výdaje bez příjmů na záložce Přehled financování.
- **Datum předložení ŽOZL/ŽOPL (předdefinovaný výběr)** – Datum předpokládaného předložení ŽOZL/ŽOPL (viz. PPŽ).

### 3.5.13. Horizontální témata

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

Vliv na rovné příležitosti

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti 1/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Udržitelný rozvoj

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj

Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj 1/1000 [Otevřít v novém okně](#)

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

### 3.5.14. Kategorizace pomoci

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

Výběr hospodářské činnosti

Zemědělství, myslivost a lesnictví

Číslo hospodářské činnosti

01

Výběr typu území

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

Číslo typu území

05

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

#### Prioritní téma

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

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Výběr prioritního tématu

Činnost v oblasti výzkumu a technologického rozvoje ve výzkumných střediscích

Číslo prioritního tématu

01

Prostředky z EU v Kč

55,00

Doplnit částku EU

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

#### 3.5.15. Monitorovací indikátory

Hlavním cílem monitorování je průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektů, porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem a poskytování

Originál	Platnost od 1. 6. 2009	Číslo verze 2.0	Strana 38/49
----------	------------------------	-----------------	--------------

zpětné vazby z hlediska realizace projektů i celého programu. Úlohou monitorovacích indikátorů je kvantifikovat výstupy, výsledky a dopady jednotlivých projektů, čímž bude dokumentován celkový přínos podpořených projektů k naplnění cílů OP VaVpl resp. Národního strategického referenčního rámce. V rámci projektu indikátory se dělí na závazné a nezávazné indikátory.

Více informace k indikátorům a jejich definicím viz Příručku pro žadatele (Viz. PPŽ; kap. 2.8, Příloha č.8).

Seznam všech indikátorů určených ke sledování žadatel vytvoří pomocí tlačítek Nový záznam a Uložit (po vyplnění požadovaných údajů).

Název indikátoru		
Počet m <sup>2</sup> vybudované kapacity		
Plánovaná hodnota	Měrná jednotka	Datum plánované hodnoty
400,00	m <sup>2</sup>	15.12.2009
Výchozí hodnota		
100,00		

- **Název indikátoru** – Viz. PPŽ; kap. 2.8, Příloha č. 8
- **Plánovaná hodnota** – Hodnota, kterou se žadatel zaváže naplnit v průběhu realizace a udržitelnosti projektu.
- **Měrná jednotka (automatické naplnění)**
- **Datum plánované hodnoty**
- **Výchozí hodnota** – Žadatel může toto pole vyplnit nebo ponechat v poli automaticky vyplněnou nulovou hodnotu.

### 3.5.16. Výběrová řízení

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

Projekt počítá s výběrovým řízením



Pořadové číslo VŘ

Název VŘ

Specifikace druhu zadavatele

Druh VŘ podle předmětu

Postup při VŘ

Stav VŘ

Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH

Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ

Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ

- **Projekt počítá s výběrovým řízením (automatické doplnění)** – Vyplnění na základě zaškrtnutí boxu na záložce Projekt.
- **Pořadové číslo VŘ (automatické doplnění)** – Pole se doplní po uložení záložky.
- **Název VŘ** – Uvedte název zakázky tak, aby z něj bylo zřetelné, o jaké výběrové řízení se jedná.
- **Specifikace druhu zadavatele**
- **Druh VŘ podle předmětu** – Žadatel vybere postup při výběrovém řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
- **Postup při VŘ**
- **Stav VŘ**
- **Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH** – Žadatel uvede vždy předpokládanou celkovou částku výběrového řízení v Kč a bez DPH!!
- **Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ**
- **Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ**

### 3.5.17. Publicita

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



Způsob zajištění publicity

Konkrétní opatření pro zajištění publicity

0/1000

Otevřít v novém okně

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

### 3.5.18. Synergické projekty

Záložka slouží k zajištění synergických efektů podpořených projektů. Synergické projekty budou bonifikovány při hodnocení žádosti. Záložka se zpřístupní po zaškrtnutí pole Bude mít projekt pozitivní vliv na životní prostředí? na záložce Projekt.

Projekt je synergický

☒

Číslo synergického projektu

Typ synergické vazby

Popis synergie

0/2000

Otevřít v novém okně

- **Projekt je synergický (automatické doplnění)** – Pole je doplní na základě zaškrtnutí pole na záložce Projekt.
- **Číslo synergického projektu** – Číslo projektu, který bude synergický s projektem OP VaVpl.
- **Typ synergické vazby (předdefinovaný výběr)**
- **Popis synergie (max. 2000 znaků)** – Popis přidané hodnoty synergie.

### 3.5.19. Přílohy projektu

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

Pokud bude žadatel přílohu přikládat později (nejpozději však k datu podpisu Rozhodnutí), doloží místo dokumentu v papírové podobě čestné prohlášení a tuto skutečnost stručně okomentuje do pole Popis spolu se zdůvodněním, proč nebyl dokument dodán. Přílohy č. 1 – 20 jsou povinné dle Seznamu povinných příloh Projektové žádosti (Přílohy č. 6 Příručky pro žadatele).

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

Pořadí přílohy:       Název přílohy:

Požadovaná příloha:

Počet listů:       ☐ Doloženo v listinné podobě      ☐ Nerelevantní

Počet kopií:       Přílohu zadal:

Popis:  1/2000     

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

- **Požadovaná příloha (automatické doplnění)** – Název přílohy dle Seznamu povinných příloh Projektové žádosti (viz. PPŽ)
  - Studie proveditelnosti – elektronický výstup z aplikace ESOP (obsahuje CBA pro běžné projekty)
  - CBA – Analýza přínosů a nákladů – pro velké projekty (pro běžné projekty nepovinné)
  - Nepovinná příloha – Zaznamenávání příloh nad rámec Přílohy č. 6 PPŽ. Do pole Popis je nezbytné uvést označení přílohy/příloh, důvod přiložení a počet listů). Jedná se například o Prohlášení o zapojení do IPRM, Čestné prohlášení, Specifická plná moc apod.
- **Počet listů** – Počet listů přílohy v tištěné formě. V případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uveďte počet listů jako součet všech těchto dokumentů.
- **Počet kopií** – Počet kopií jedné přílohy.
- **Přílohu zadal (automatické doplnění)** – Email autora, který přílohu založil.
- **Popis (max. 2000 znaků)** – Žadatel zde může popsat vložený dokument, okomentovat využití pole Nerelevantní (viz. výše) a podobně.

Všechny přílohy zaznamenané na záložce Přílohy projektu je nutné doložit v listinné podobě spolu s Projektovou žádostí a v elektronické podobě na CD. Více kapitola 3 a Příloha č. 6 PPŽ.

### 3.5.20. Čestné prohlášení

Prohlášení je žadateli k dispozici až v tiskovém výstupu z Benefit7. Žadatel svým podpisem a případně razítkem stvrzuje pravdivost všech vyplněných údajů v žádosti. Čestné prohlášení musí být podepsáno statutárním zástupcem nebo osobou, která je k podpisu pověřena na základě Speciální plné moci s ověřeným podpisem pro daný projekt. V případě, že je v organizaci více statutárních zástupců, kteří mají společné podpisové právo, je nutné PrŽ podepsat každým z těchto zástupců.

Já, jakožto statutární/zplnomocněný zástupce žadatele tímto prohlašuji, že

- (i) přílohy uvedené v kapitole „Přílohy projektu“ formuláře Benefit7 odpovídají přílohám, jež budou přiloženy k listinné podobě projektové žádosti, a to včetně jejich posloupnosti;
- (ii) informace a přílohy, jež jsou požadovány / předkládány dvojjazyčně (česky a anglicky) v rámci projektové žádosti, jsou obsahově totožné;
- (iii) tato listinná podoba formuláře Benefit7 je totožná s elektronicky zpracovanou žádostí pro týž projekt;
- (iv) souhlasím se zpracováním a zveřejněním informací o projektu a subjektech, jež se projektu účastní, včetně výše požadovaného příspěvku v informačních systémech (zejm. Benefit7, Monit7+, MSC2007, CEDR) a dále všude, kde je to nezbytné pro účely administrace, hodnocení, monitorování či evaluace projektů předložených v OP VaVpl i samotného OP VaVpl;
- (v) veškeré informace obsažené v tomto formuláři i jeho přílohách bez ohledu na to,

zda jsou zpracované či poskytnuté žadatelem, partnerem či třetími subjekty, jsou pravdivé a úplné s ohledem na požadavky OP VaVpl;

(vi) projekt obsažený v této projektové žádosti je schopen samostatné existence a může řádně fungovat bez ohledu na předložení / schválení / realizaci jiných projektů, bez ohledu na to, zda jsou či mají být předloženy v rámci OP VaVpl, či jiného programu;

(vii) nebyla zamlčena ani opominuta žádná skutečnost či informace, která by mohla mít významný negativní dopad na realizaci projektu obsaženého v této projektové žádosti;

(viii) jsem pravdivost výše uvedeného prohlášení prověřil.

Podpis:

Jméno:

Funkce:

Datum:

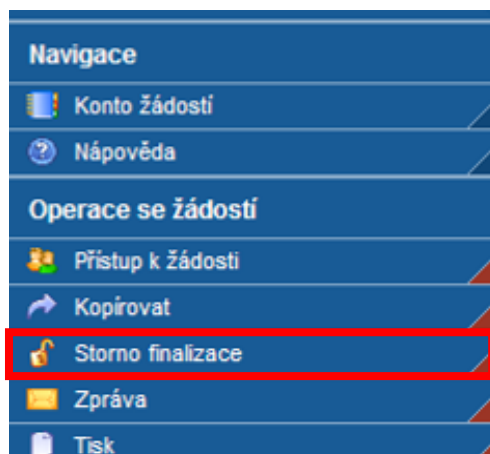
### 3.6. FINALIZACE A TISK PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

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

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

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

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



Po úspěšné finalizaci PrŽ žadatel žádost vytiskne pomocí tlačítka Tisk v levém modrém menu Konta žádosti, podepíše a spolu s přílohami v papírové podobě (přílohy ESOP a Benefit7 i na CD) předá na řídicí orgán (viz. PPŽ, str. 60).

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

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

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

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

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

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

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

### Partneři

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

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

### Financování

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

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

### Monitorovací indikátory

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

### Postup práce s Přílohou č. 1 PPB

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

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

Projekt: 45465

Základní údaje

**Popis proj.**

Rozpočet

Popis projektu

**Žadatel**

Stručná charakteristika

Strategie žadatele

Historické úspěchy žadatelské instituce

Historické úspěch - komentář

Partneři

Předmět projektu

Výzkumné aktivity

Realizační tým

Výzkumný tým

Národní granty

Mezinárodní granty

Smluvní výzkum

Řízení projektu

Rozvoj lidských zdrojů

Využití výsledků a infrastruktury

Lokalita projektu

**Identifikace žadatele**

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

Navigace

Konto žádosti

Nápověda

Operace se žádostí

Přístup k žádosti

Kopírovat

Zrušit

Kontrola

Finalizace

Zpráva

Tisk

Datová oblast žádosti

Identifikace žádosti

Projekt

**Žadatel projektu**

Partneři projektu

Žadatel projektu

Validovaný

<b>IČ</b>	DIČ	Validate ARE
12345678		
Název organizace		
Právní forma organizace		
<input type="checkbox"/> Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu		
Plátcem DPH		

Aplikace ESOP

Aplikace Benefit7



SHODNOST POLÍ V APLIKACÍCH ESOP X BENEFIT7

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

24.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	Ulice, č.p.	Adresa partnera	Ulice, Číslo popisné
25.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	Statutární zástupce/Kontaktní osoba	Adresa partnera	Příjmení, Jméno
26.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	Statutární zástupce/Kontaktní osoba – E-mail	Osoby partnera	E-mail
27.	Popis projektu	Partneři	Identifikace partnera	Statutární zástupce/Kontaktní osoba – Telefon I.	Osoby partnera	Telefon I.
28.	Popis projektu	Synergické projekty	Synergický projekt	Registrační číslo	Synergické projekty	Číslo synergického projektu
29.	Popis projektu	Synergické projekty	Synergický projekt	Typ synergické vazby (časová návaznost)	Synergické projekty	Typ synergické vazby
30.	Rozpočet	Rekapitulace rozpočtu		Nehmotný majetek Celkem + Hmotný majetek Celkem	Přehled financování	Způsobilé výdaje investiční
31.	Rozpočet	Rekapitulace rozpočtu		Materiál Celkem + Služby Celkem + Publicita Celkem + Cestovné Celkem + Režijní výdaje Celkem + Odpisy majetku nepořízeného z dotací Celkem + Způsobilá část mzdových výdajů Celkem	Přehled financování	Způsobilé výdaje neinvestiční
32.	Rozpočet	Rekapitulace rozpočtu		Nezpůsobilé výdaje	Přehled financování	Celkové nezpůsobilé výdaje
33.	Rozpočet	Rekapitulace rozpočtu		Příjmy z realizace projektu	Přehled financování	Celkové příjmy
34.	Financování	Harmonogram žádostí o platbu		Pořadí žádosti o platbu	Finanční plán	Pořadí
35.	Financování	Harmonogram žádostí o platbu		Částka	Finanční plán	Předpokládaná požadovaná částka
36.	Financování	Harmonogram žádostí o platbu		Měsíc žádosti, Rok žádosti	Finanční plán	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL
37.	Dopady	Dopady		Indikátor/dopad	Monitorovací indikátory	Název indikátoru
38.	Dopady	Dopady		Součet hodnot v letech 2009 až 2020	Monitorovací indikátory	Plánovaná hodnota
39.	Dopady	Dopady		Indikátor/dopad	Monitorovací indikátory	Měrná jednotka

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