Uživatelská příručka BENEFIT7

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu, monitorovací zprávy a žádosti o platbu z ROP Jihozápad

Verze 2.0, revize č. 11, platnost ke dni
30. 9. 2013, účinnost ke dni 2. 10. 2013

Regionální rada regionu soudržnosti Jihozápad

1 Webová žádost BENEFIT7 10
1.1 *Registrace uživatele* 11
1.2 *Zapomenuté nebo chybně zadané heslo* 14
2 Okna aplikace BENEFIT7 15
3 Obecná pravidla ovládání aplikace BENEFIT7 17
3.1 *Editace polí* 17
3.2 *Ovládací panel* 19
3.3 *Filtr* 20
3.4 *Změna osobních údajů uživatele* 21
3.5 *Přístup dalších osob k žádosti* 22
3.6 *Změna uživatele aplikace* 24
3.7 *Finální uložení žádosti a unikátní identifikační klíč (HASH)* 24
4 Průvodce vyplněním žádosti 25
4.1 *Konto žádostí* 25
4.2 *Identifikace žádosti* 27
4.3 Projekt 29
4.4 *Dopady a místa realizace* 32
4.5 *Popis projektu* 34
4.6 *Personální zajištění projektu* 35
4.7 *Žadatel projektu* 36
4.8 *Adresa žadatele* 37
4.9 *Osoby žadatele* 38
4.10 *Zkušenosti žadatele* 39
4.11 *Partner projektu* 40
4.12 *Adresa partnera* 41
4.13 *Osoby partnera* 42
4.14 Podpora de minimis 43
4.15 *Další podpory projektu* 44
4.16 *Hodnoty indikátorů* 45
4.17 *Udržitelný rozvoj* 46
4.18 *Etapy* 48
4.19 *Rozpočet etap* 49
4.20 *Rozpočet projektu* 51
4.21 *Přehled financování projektu* 52
4.22 *Přehled financování etapy* 54

4.23 *Finanční plán* 55
4.24 *Prioritní téma* 56
4.25 *Výběrová řízení* 57
4.26 *Dodavatel pro VŘ* 59
4.27 *Detaily VŘ* 60
4.28 *Horizontální témata* 62
4.29 *Rovné příležitosti* 63
4.30 *Publicita* 64
4.31 *Synergické projekty* 65
4.32 *Přílohy projektu* 66
4.33 *Čestná prohlášení* 67
5 Příloha č.1: Poměry financování 68
6 Příloha č. 2: Vyplnění Monitorovací zprávy a Žádosti o platbu 73
7 Příloha č. 3: Stavy projektu v IS BENEFIT7 a IS Monit7+ 110
8 Příloha č. 4: Seznam centrálně monitorovaných kvantifikovaných environmentálních kritérií 118

Vydání č.	Platné od	Zpracoval:		Zrevidoval:		Schválil:	
		Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis
2.0	11.2.2008	Mgr. Nekola		Mgr. Vlášek		Ing. Böhmová	
2.0	16.5.2008	Mgr. Nekola		Mgr. Vlášek			
2.0	10.6.2008	Ing. Capůrková		Mgr. Vlášek			

Rev. č.	Předmět revize	Strana	provedeno	provedl	zrevidoval
1	Webová žádost BENEFIT7 - vložení nadpisu kapitoly, doplnění textu, přidání obrazového okna	1	21.1.2008	Nekola	Ing. Böhmová
	Registrace uživatele – vložení názvu podkapitoly, doplnění textu	2	21.1.2008	Nekola	
	Zapomenuté heslo – vložení názvu podkapitoly, doplnění textu	5	21.1.2008	Nekola	
	Okna aplikace BENEFIT7 - přidání obrazového pole, doplnění textu	6	21.1.2008	Nekola	
	Obecná pravidla ovládání aplikace BENEFIT7 – vložení názvu kapitoly	7	21.1.2008	Nekola	
	Editace polí - změna obrazového okna, doplnění textu, přidání obrazového okna, doplnění textu	9	21.1.2008	Nekola	
	Ovládací panel – vložení nadpisu podkapitoly, doplnění textu, změna obrazového okna	11	21.1.2008	Nekola	
	Přístup dalších osob k žádosti – doplnění textu	12	21.1.2008	Nekola	
	Změna uživatele aplikace – doplnění textu	13	21.1.2008	Nekola	
	Finální uložení žádosti a unikátní identifikační klíč – vložení názvu podkapitoly, doplnění textu	14	21.1.2008	Nekola	
	Průvodce vyplněním žádosti - vložení názvu kapitoly	14	21.1.2008	Nekola	
	Založení žádosti - vložení nadpisu podkapitoly, doplnění textu, změna obrazového okna, vložení obrazového okna	16	21.1.2008	Nekola	
	Identifikace žádosti - změna obrazového okna, doplnění textu	17	5.2.2008	Nekola	
	Projekt - změna obrazového okna,				

	doplnění textu	20	21.1.2008	Nekola	
	Dopady a místa realizace - změna obrazového okna, doplnění textu	23	21.1.2008	Nekola	
	Popis projektu - změna obrazového okna	24	21.1.2008	Nekola	
	Personální zajištění projektu - změna obrazového okna, doplnění textu	25	21.1.2008	Nekola	
	Žadatel projektu - změna obrazového okna, doplnění textu, přidání obrazového okna	28	21.1.2008	Nekola	
	Osoby žadatele – změna textu	29	21.1.2008	Nekola	
	Zkušenosti žadatele - změna obrazového okna, doplnění textu, přidání obrazového okna	30	21.1.2008	Nekola	
	Partner projektu - doplnění textu, přidání obrazového okna	32	21.1.2008	Nekola	
	Podpora de-minimis - přidání obrazového pole	35	11.2.2008	Nekola	
			21.1.2008	Nekola	
	Hodnoty indikátorů - Doplnění textu, změna obrazového okna	36	11.2.2008	Nekola	
	Odstranění záložky Environmentální kritéria, doplnění textu záložky Etapy – Doplnění textu	36	21.1.2008	Nekola	
	Rozpočet etap – Změna obrazového pole, doplnění textu	38	21.1.2008	Nekola	
	Rozpočet projektu – Změna obrazového pole	40	21.1.2008	Nekola	
	Přehled financování projektu – doplnění názvu podkapitoly, doplnění textu	41	21.1.2008	Nekola	
			21.1.2008	Nekola	
	Přehled financování etapy – změna obrazového pole, změna textu	42	11.2.2008	Nekola	
	Finanční plán – doplnění textu	43	21.1.2008	Nekola	
	Prioritní téma – doplnění textu	44	21.1.2008	Nekola	
	Zadávací řízení – změna obrazového pole, doplnění textu	45	21.1.2008	Nekola	
	Udržitelný rozvoj – vložení záložky	48	21.1.2008	Nekola	
	Rovné příležitosti – vložení záložky	50	21.1.2008	Nekola	
	Publicita – změna obrazového pole	51	21.1.2008	Nekola	
	Přílohy projektu – doplnění textu	52	21.1.2008	Nekola	
	Čestná prohlášení – změna obrazového pole	53	21.1.2008	Nekola	

2	Zapomenuté nebo chybně zadané heslo - doplnění názvu kapitoly, textu	9	16.5.2008	Nekola	
	Ovládací panel – doplnění textu	13	16.5.2008	Nekola	
	Konto žádosti – změna názvu kapitoly, doplnění textu	18	16.5.2008	Nekola	
	Přístup k žádosti – doplnění textu, změna obrazového pole	16	16.5.2008	Nekola	
	Dopady a místa realizace – doplnění textu	25	16.5.2008	Nekola	
	Konto projektu – vložení názvu kapitoly, textu, obrazového okna	58	16.5.2008	Nekola	
	Žádost o platbu – vložení názvu kapitoly, textu, obrazových oken	59	16.5.2008	Nekola	
3	Nové obrazové okno - nové pole - Stav zpracování	20	9.6.2008	Capůrková	
	Nové obrazové okno - změna názvu pole	22	9.6.2008	Capůrková	
	Nové obrazové okno – změna názvu pole	26	9.6.2008	Capůrková	
	Nové obrazové okno – odstranění pole	27	9.6.2008	Capůrková	
	Nové obrazové okno – nové pole, změna možnosti pole	32	9.6.2008	Capůrková	
	Nové obrazové okno – nové pole	41	9.6.2008	Capůrková	
	Nové obrazové okno - nové pole, změna názvu pole	46	9.6.2008	Capůrková	
	Nové obrazové okno – nové pole, změna názvu pole	47	9.6.2008	Capůrková	
	Nová obrazová okna – změna názvu kapitoly, nová pole, změny názvu polí	49	9.6.2008	Capůrková	
	Nové obrazové okno doplnění textu	52	9.6.2008	Capůrková	
4	Nová příloha – Příloha č.1: Poměry financování,	66	16.10.2008	Capůrková	
	Úprava poměrů financování v Příloze č.1	62-64	19.1.2009	Nekola	
	Výměna obrazového okna a úprava textu	59-60	19.1.2009	Nekola	
	Výměna obrazového okna a úprava textu	57	19.1.2009	Nekola	

	Výměna obrazového okna Výměna obrazového okna a úprava textu Výměna obrazového okna a úprava textu Výměna obrazového okna a úprava textu Výměna obrazového okna a úprava textu Úprava textu	53 48 47 46 32 18	19.1.2009 19.1.2009 19.1.2009 19.1.2009 19.1.2009 19.1.2009	Nekola Nekola Nekola Nekola Nekola Nekola	
5	Doplnění přílohy č. 2 – Vyplnění Monitorovací zprávy a Žádosti o platbu Celková aktualizace	68-94	19. 2. 2010 19. 2. 2010	Radimec Nekola Nekola	
6	Aktualizace přílohy č. 2 Aktualizace záložky Projekt Vložení záložky Synergické projekty	68 – 94 25 61	7. 6. 2010	Nekola	
7	Aktualizace pořadí záložek, Upřesnění pro synergické projekty na záložce Projekt a Synergické projekty, Vložení záložek Adresa partnera, Osoby partnera, Aktualizace záložky Dodavatel pro VŘ, Aktualizace záložky Výběrová řízení, Vložení záložky Detaily VŘ, Úprava přílohy 1 Poměry financování	27 - 69	31.12.2010	Nekola	
8	Aktualizace záložky Environmentální kritéria Aktualizace Přílohy č. 2: Vyplnění Monitorovací zprávy a Žádosti o platbu – kapitola Vyplnění a podání Monitorovacích zpráv a hlášení Vložení Přílohy č. 3: Stavy projektu v IS BENEFIT7 a IS Monit7+	46 – 47 70 96 - 99	23. 3. 2011	Nekola	
9	Aktualizace přílohy č. 1 – Poměry financování Aktualizace záložek Přehled financování projektu, Přehled financování etapy Aktualizace záložky Výběrová řízení Aktualizace záložky Hodnoty	68 – 70 52 -55 59 – 60	16.6.2011	Nekola	

	indikátorů Aktualizace přílohy č. 2 Vyplnění Monitorovací zprávy a Žádosti o platbu	46 73 - 92			
10.	Aktualizace záložky Identifikace žádosti Aktualizace záložky Adresa žadatele Aktualizace záložky Hodnoty indikátorů Aktualizace záložky Udržitelný rozvoj Aktualizace záložky Rozpočet etap Aktualizace záložky Finanční plán Aktualizace záložky Prioritní téma Aktualizace pořadí záložek Výběrová řízení a Dodavatel VŘ Aktualizace záložky Detaily VŘ Odstranění záložky Konto projektů Aktualizace Přílohy č. 2: kapitola Vyplnění a podání Monitorovacích zpráv a hlášení kapitola Harmonogram MZ/HoP kapitola Indikátory projektu pořadí a kapitola Výběrová řízení vložení kapitoly Adresa zahr. dodavatele pořadí a kapitola Detaily VŘ kapitola Finalizace monitorovací zprávy kapitola Vyplnění a podání žádosti o platbu Aktualizace Přílohy č. 3		27. 7. 2012	Nekola	
11.	Aktualizace kapitoly Webová žádost BENEFIT7 Aktualizace kapitoly Okna aplikace BENEFIT7 Aktualizace kapitoly Obecná pravidla ovládání aplikace BENEFIT7 Aktualizace kapitoly Průvodce vyplněním žádosti		30. 9. 2013	Nekola	

	Aktualizace Přílohy č. 1 Aktualizace Přílohy č. 2 Aktualizace Přílohy č. 3 Vložení Přílohy č. 4				

1 Webová žádost BENEFIT7

Žádost o podporu z Regionálního operačního programu regionu soudržnosti NUTS II Jihozápad vyplňuje žadatel prostřednictvím webové žádosti **BENEFIT7**, která je dostupná na následujících internetových adresách:

https://www.euzadost.cz

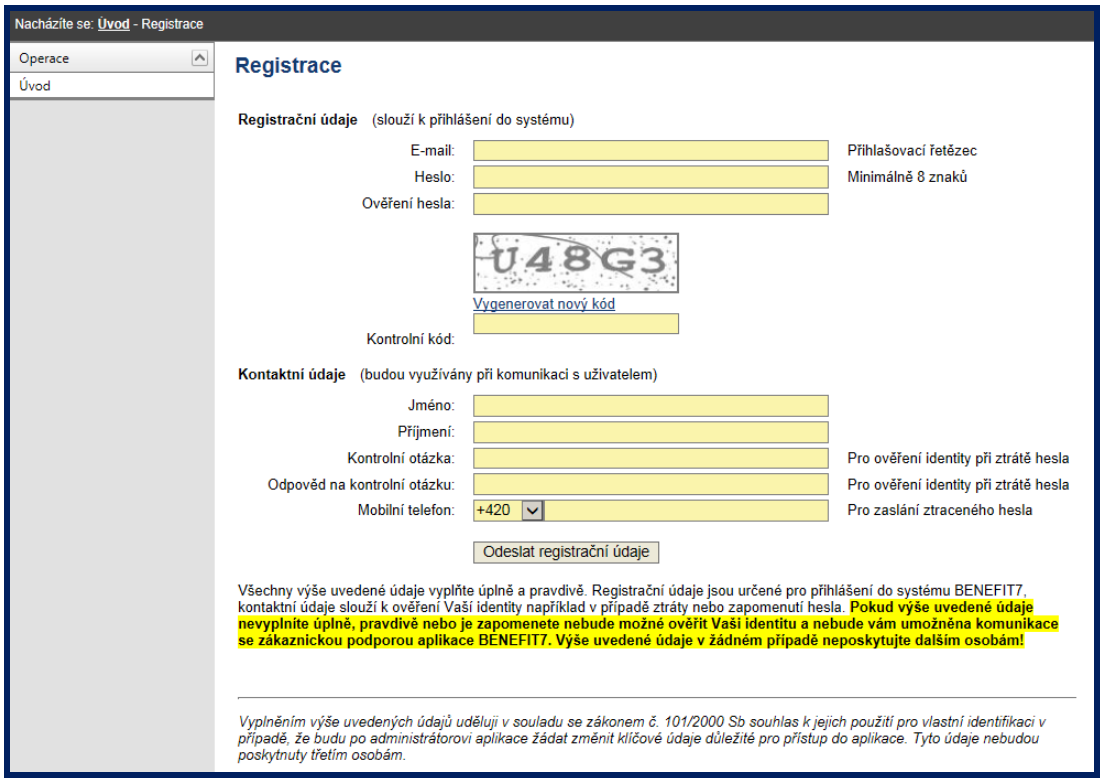
https://www.eu-zadost.cz

https://www.euzadost.eu

https://www.eu-zadost.eu

Vstup na výše uvedené adresy může být doprovázen otevřením bezpečnostního okna (zejména při použití prohlížeče Internet Explorer 7). Použitím webové žádosti BENEFIT7 se zjednodušuje administrace žádosti, neboť aplikace vytvoří elektronickou formu žádosti a odpadne tak nutnost přepisování údajů z papírové žádosti. Žadatel neinstaluje do počítače žádný program. Žádost se vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče. Před vyplňováním samotné webové žádosti doporučujeme důkladné přečtení Příručky pro žadatele pro danou oblast podpory a v případě nejasností konzultaci vlastního projektového záměru s příslušným územním pracovištěm Úřadu Regionální rady regionu soudržnosti Jihozápad (dále jen ÚRR) v Českých Budějovicích a Plzni.

1.1 *Registrace uživatele*



Před vlastním zahájením vyplňování žádosti je nejdříve nutné provést registraci uživatele. Po vstupu na příslušnou adresu webové žádosti (např. www.eu-zadost.cz), klikněte na záložku **Registrace** umístěnou v levé horní části v modrém ovládacím panelu. 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 uživatel přihlašuje do aplikace. Je tedy nutné, abyste zadali takový e-mail, kterým bude funkční po celou dobu přípravy žádosti, realizace projektu a po dobu povinné udržitelnosti projektu, tak aby mohla prostřednictvím tohoto e- mailu probíhat aktivní komunikace mezi žadatelem/příjemcem a Řídícím orgánem regionu soudržnosti Jihozápad.

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 jedno heslo pro jednu e-mailovou adresu, tzn. na stejnou e-mailovou adresu se nelze přihlásit pod různým heslem.

Kontrolní kód – řada písmen, čísel, které uživatel opíše z přiloženého obrázku v pořadí zleva doprava. Tento kód slouží k potvrzení, že zadané údaje uživatel opravdu požaduje zaregistrovat (vlastní autorizace údajů).

Kontaktní údaje – vyplňte kontaktní údaje (jméno, příjmení), které budou použity pro komunikaci s uživatelem. 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 – viz Obecná pravidla ovládání aplikace BENEFIT7.

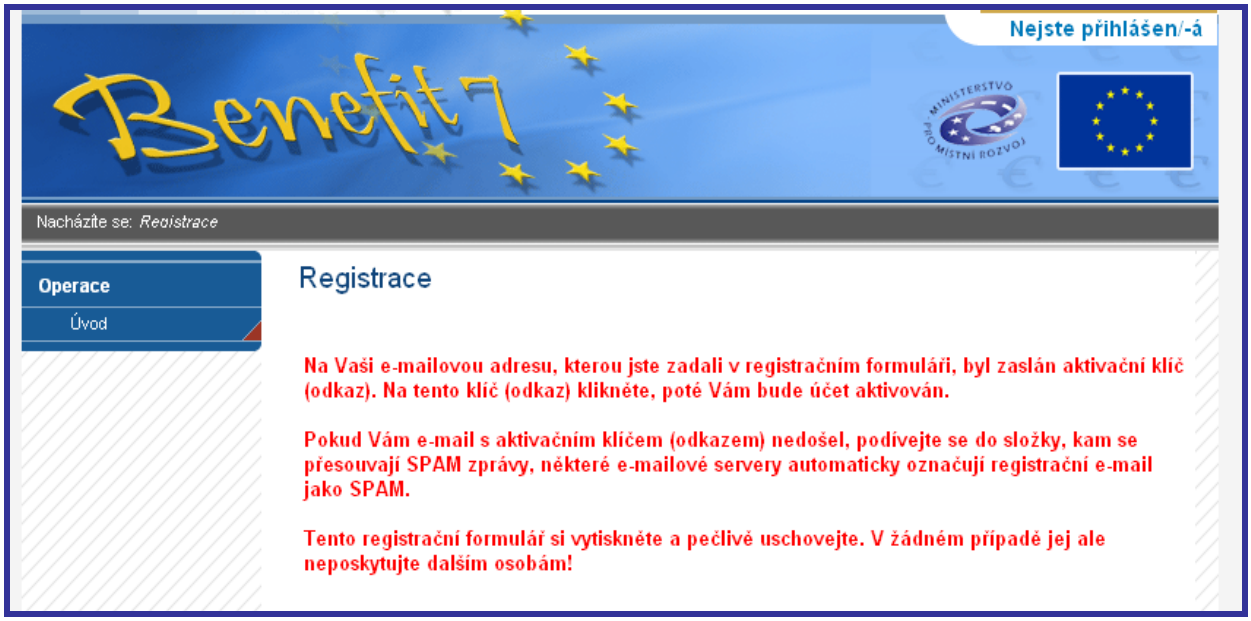
Mobilní telefon – číslo telefonu se zadává bez mezer a lomítek. Na toto telefonní číslo je uživateli zasíláno ztracené heslo formou textové zprávy.

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 taková otázka, jejíž odpověď je známa pouze uživateli: např. rodné příjmení matky, jméno 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.

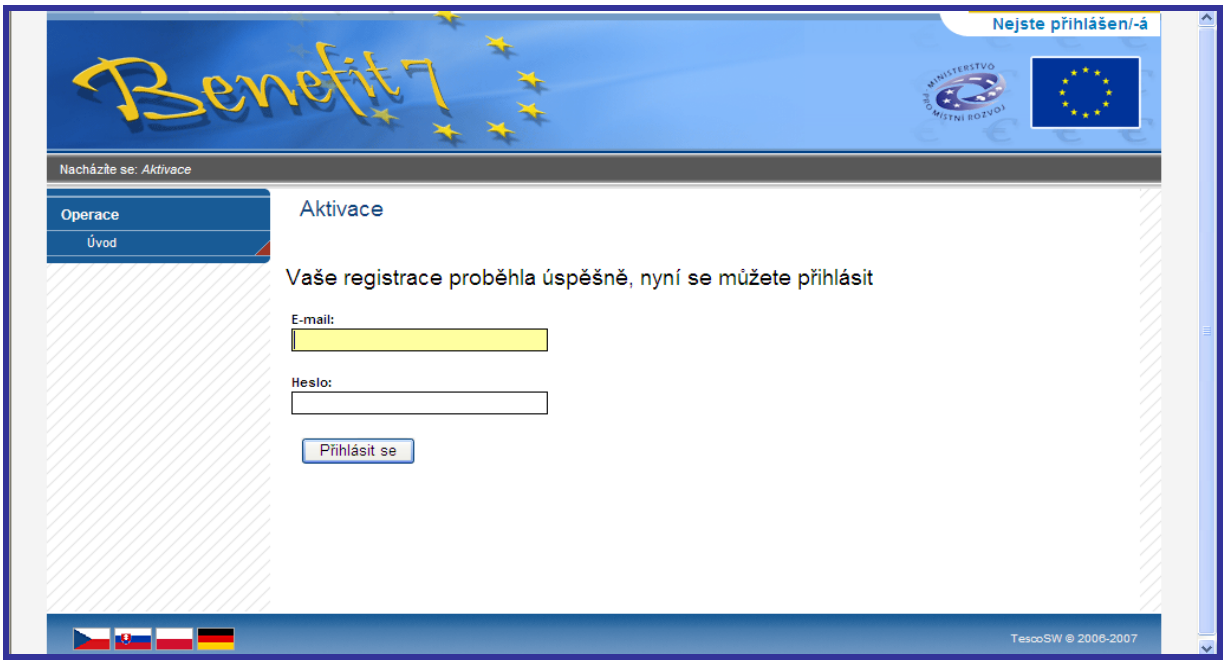
V závěru záložky Registrace je umístěno **prohlášení uživatele** o souhlasu k používání osobních údajů, a to jen pro vlastní identifikaci uživatele v případě změny těchto údajů včetně závazku neposkytovat tyto údaje třetím osobám.

Po vyplnění všech údajů v registračním formuláři, klikněte na pole **Odeslat registrační údaje.** V tento okamžik proběhne automatická kontrola správnosti uvedených údajů. 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 výše uvedené okno s **výzvou k aktivaci** účtu žadatelem a také výzvou k vytištění tohoto formuláře pro uchování údajů.

Na základě této výzvy, žadatel na své e-mailové adrese, kterou zadal do registračního formuláře, otevře zaslanou zprávu s názvem **Potvrzení registrace**, která obsahuje aktivační klíč. Kliknutím na tento klíč aktivujete svůj účet v BENEFIT7. Tuto aktivaci je nutné provést v den registrace, aktivační klíč je platný pouze do 6:00 dalšího dne.



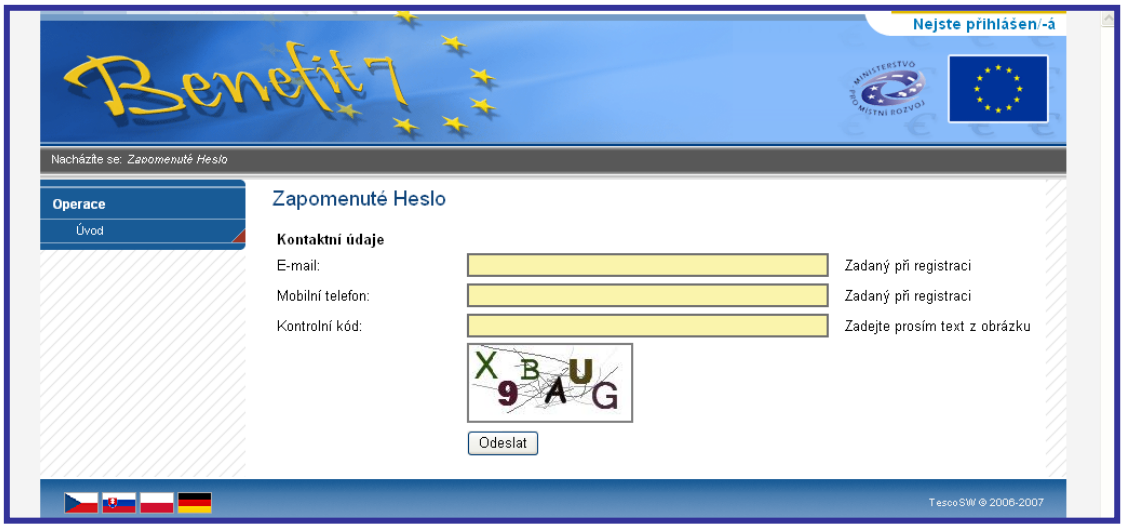
Po aktivaci účtu se otevře výše uvedené okno aplikace BENEFIT7 s oznámením o úspěšné aktivaci a výzvou uživatele k přihlášení se do systému. Vyplněním přihlašovacího e-mailu, hesla a kliknutím na tlačítko **Přihlásit se,** se přihlásíte do aplikace BENEFIT7.

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

1.2 *Zapomenuté nebo chybně zadané heslo*

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

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

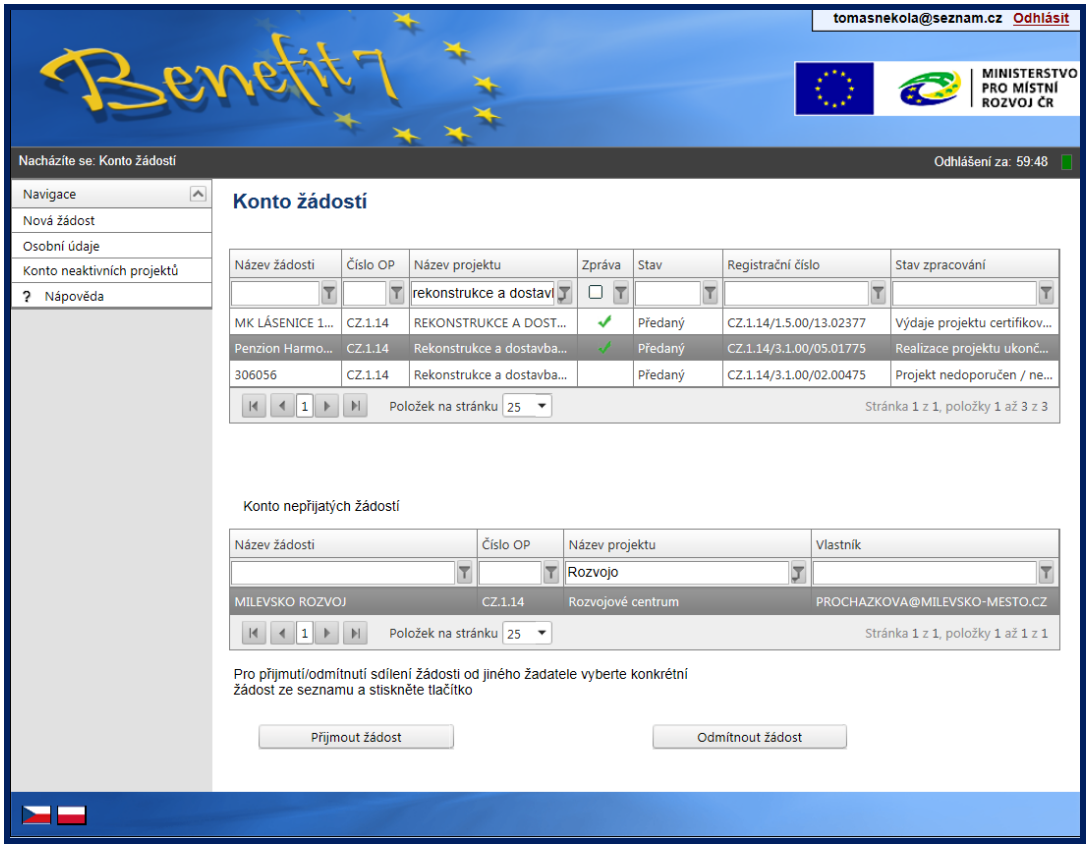


Vyplňte dle pokynů příslušná pole a opište znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku v pořadí zleva doprava. Heslo je zasláno obratem na mobilní telefon formou textové zprávy. Zaslání hesla je zdarma.

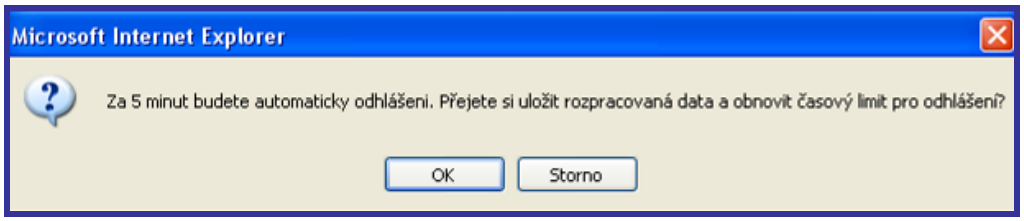
Pokud zadáte heslo třikrát za sebou chybně (např. zapnutá velká písmena Caps lock), aplikace automaticky zablokuje přistup do žádosti na 15 minut. V takovém případě musíte počkat než vyprší patnáctiminutový limit od posledního chybného přihlášení a poté heslo správně zadat.

2 Okna aplikace BENEFIT7

Všechna okna aplikace BENEFIT7 jsou orámována záhlavím, zápatím a ovládacím panelem v levé části:



V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení **Odhlásit** - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Pod záhlavím v šedém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: např. **Nacházíte se: *Konto žádostí***, po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu **automatického odhlášení** – odpočet 60 minut od posledního úkonu v aplikaci – z bezpečnostních důvodů. Pět minut před uplynutím hodinového limitu se objeví upozornění:



V případě, že uživatel nereaguje, do pěti minut dojde k automatickému odhlášení a návratu na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit. Pokud kliknete na tlačítko **OK**, uloží se všechna dosud

neuložená data a časový limit se opět vrátí na 60 minut do automatického odhlášení. Důležitým prvkem každého okna je ovládací panel, který je umístěn v levé části a nabízí nástroje k editaci a jednotlivé záložky (části) žádosti. Panel se obměňuje dle možností právě otevřené záložky. Využití nástrojů a popis záložek je obsahem dalších kapitol. Aplikaci lze spustit v několika jazycích (v zápatí každého okna jsou zobrazeny vlajky zemí).

3 Obecná pravidla ovládání aplikace BENEFIT7

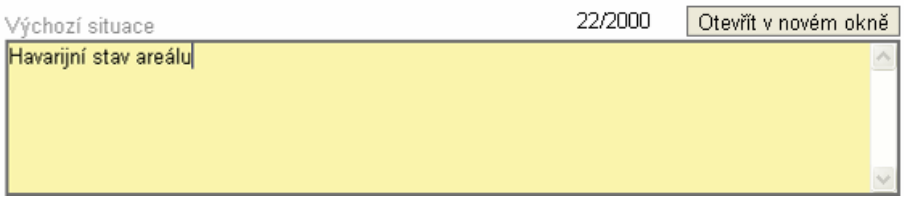
3.1 *Editace polí*

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

Zobrazení pole (barva pozadí)	Druh pole	Poznámka
	Povinné pole	Přímo editovatelné
	Povinné pole s nabídkou	Kliknutím na ikonu pro výběr se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu
	Automatické pole	Pole se plní automaticky
	Nepovinné pole	Přímo editovatelné
	Nepovinné pole s nabídkou	Kliknutím na ikonu pro výběr 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 celkovému počtu možných znaků (např.: **22/2000)**. 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 můžete využít nabídky **Kontrola pravopisu**. Při vyplňování lze využít kopírování textu z programů MS Word a Excel apod.

Upozornění: některé znaky se z textových editorů nepřenášejí správně, zvláště ty, které byly upraveny editorem samotným (např. „dlouhá“ pomlčka, uvozovky nahoře a dole a další). Chyba se projeví až při uložení a opětovném otevření příslušného editačního pole. Místo uvedených znaků jsou zobrazeny otazníky.



Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí žádosti:

Nový záznam – slouží k přidání další osoby, adresy apod. Bez použití tohoto tlačítka hrozí přepis původních údajů. To je zdůrazněno v jednotlivých kapitolách příručky.

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

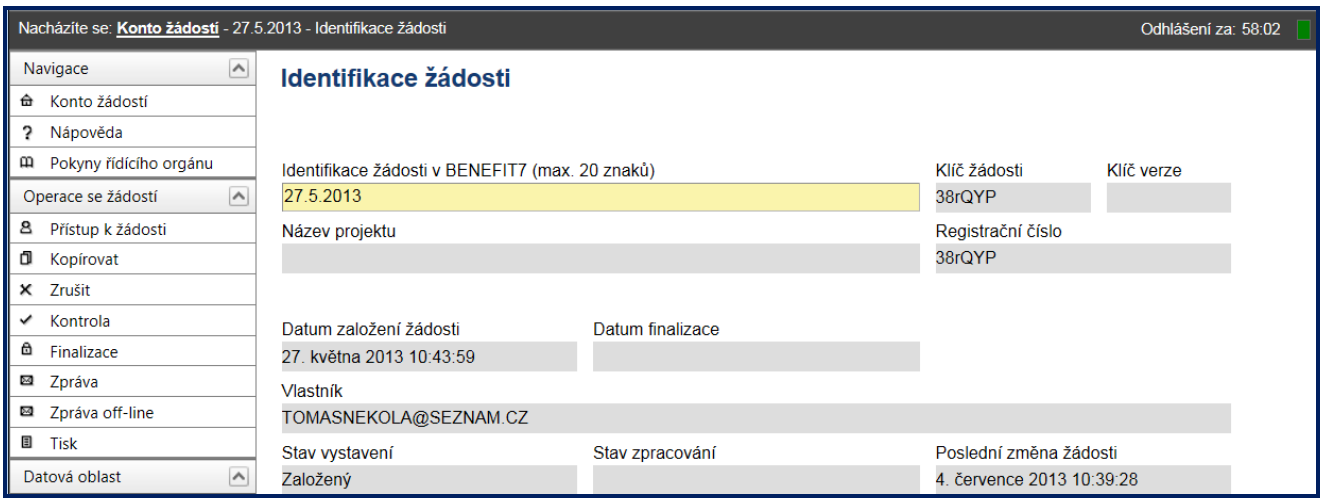
Smazat záznam – toto tlačítko použije žadatel, když chce odstranit již uložený záznam. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko Smazat záznam. Údaje budou nenávratně smazány.

Uložit – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů. Po jeho použití se údaje načítají např. do tabulek apod.

Storno – tímto tlačítkem přerušíte prováděnou akci bez uložení záznamu.

3.2 *Ovládací panel*

V nabídce ovládacího panelu v levé části každého okna jsou obsaženy všechny funkce sloužící k práci s žádostí. Po založení a otevření konkrétní projektové žádosti (viz kapitola Průvodce vyplněním žádosti) se otevře záložka **Identifikace žádosti**



Konto žádostí – umožňuje návrat do Konta žádosti uživatele.

Nápověda – v této záložce jsou k dispozici popisy jednotlivých polí pro každé okno žádosti. Popis polí se také zobrazí v rámečku, pokud myš podržíte na daném poli.

Pokyny řídícího orgánu – zde lze stáhnout uživatelskou příručku BENEFIT7, případně metodické dokumenty pro správné vyplnění žádosti (pokud zde ŘO takové pokyny vyvěsí).

Zrušení sdílení – zde můžete zrušit nasdílení na projektovou žádost. (viditelné pouze na nasdílených žádostech)

Přístup k žádosti – v této záložce je možné nastavit přístupová práva k žádosti dalším osobám (viditelné pouze pro vlastníka projektové žádosti).

Kopírovat – žádost lze zkopírovat .

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

Kontrola – spuštěním dojde ke kontrole vyplnění všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti. 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).

Zpráva – na této záložce se zobrazují zprávy od Řídícího orgánu (ROP Jihozápad)

Zpráva off –line – zde se zobrazují informace po načtení dat z IS Monit7+

Tisk – tímto tlačítkem se žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader. Kdykoliv během práce se žádostí a také po finálním uložení žádosti můžete vytisknout papírovou verzi žádosti.

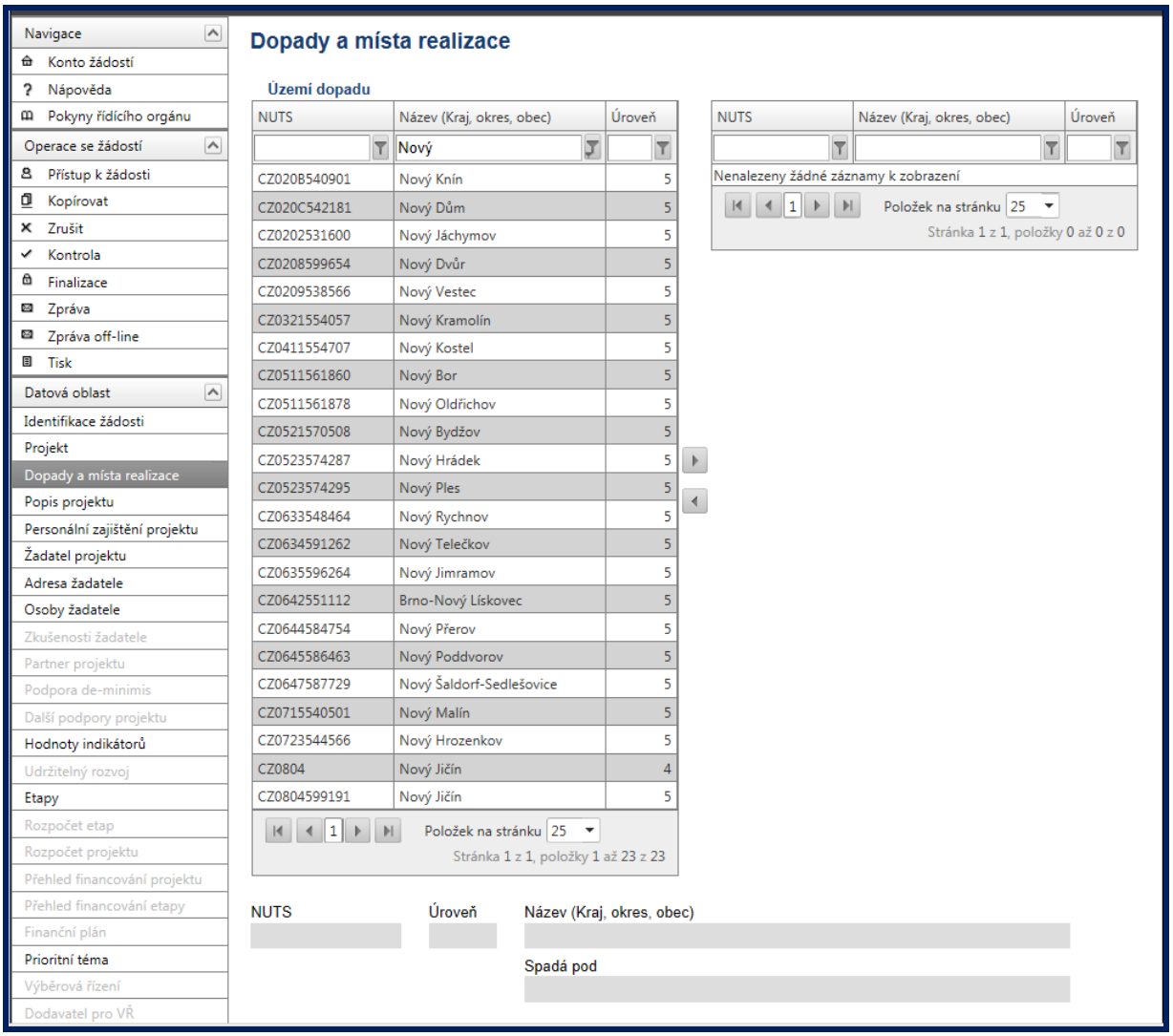
3.3 *Filtr*

Většina záložek obsahuje souhrnné tabulky či číselníky. Tabulky zobrazují všechny zadané údaje v dané záložce – např. osoby žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr údaje např. město, ulice apod. a jsou k dispozici v polích s nabídkou.

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu **Enter.** Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, která odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání dopadů míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registrů. V číselníku se listuje pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou.

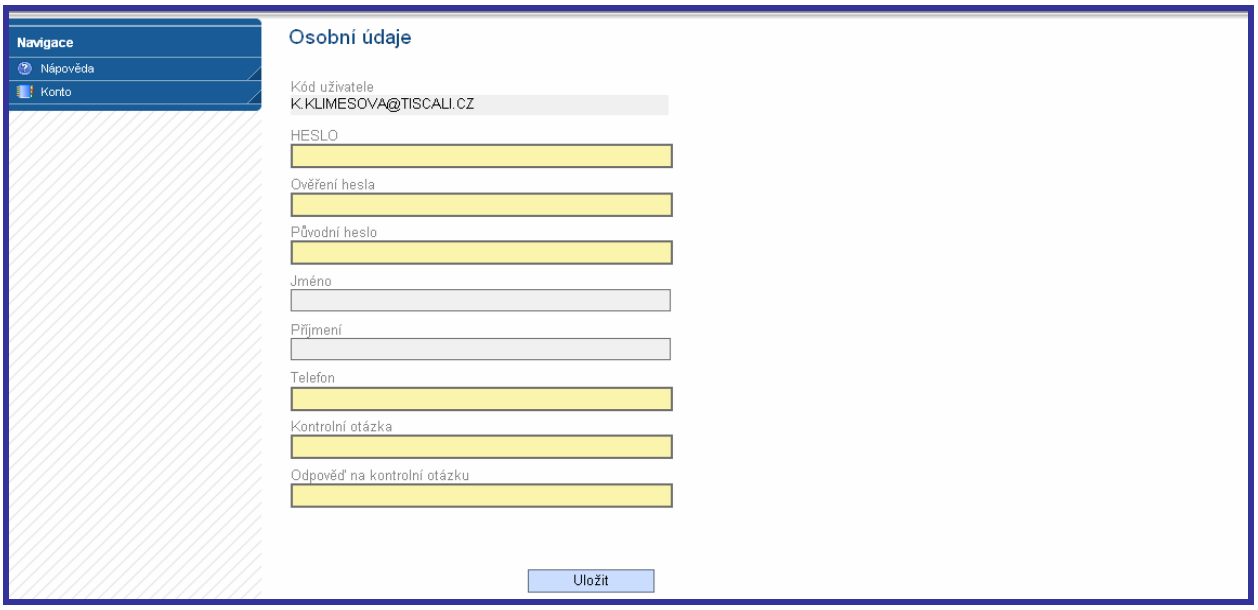
Zrušení zadaného filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel tak, že znaky, které do filtrovacího řádku vepsal jednoduše smaže a stiskne klávesu **Enter.**

*Příklad vyhledání obce **Nový Kramolín** při použití filtru (zadané slovo **„Nový“**):*



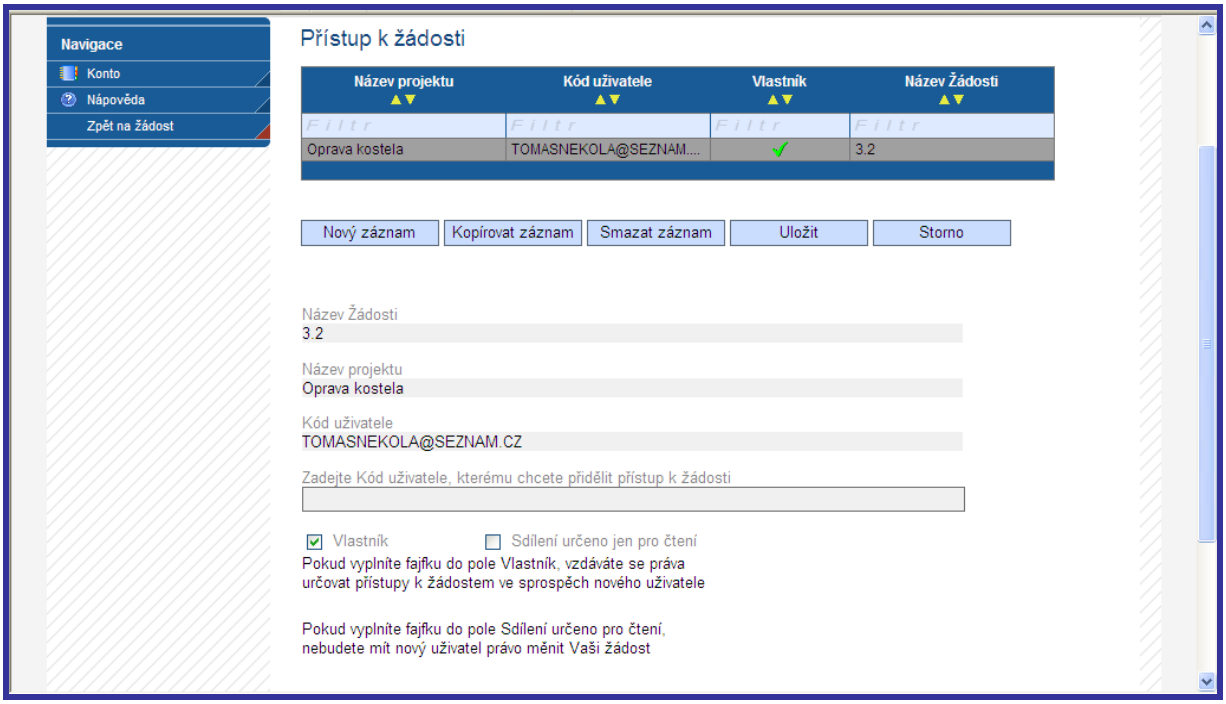
3.4 *Změna osobních údajů uživatele*

Změnu osobních údajů lze provést prostřednictvím záložky **Osobní údaje** v nabídce **Konto žádostí.** (na ovládacím 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 žádostí**.



3.5 *Přístup dalších osob k žádosti*

Uživatel může umožnit přístup k žádosti i dalším osobám pomocí záložky **Přístup k žádosti**. Otevřením záložky je zobrazena tabulka osob s přístupem k dané žádosti. Pomocí tlačítka **Nový záznam** můžete nasdílet žádost pro registrované uživatele BENEFIT7.



Zadejte přihlašovací e-mail nového uživatele do pole: **Zadejte Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti**.

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

Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou **editační práva** (zaškrtávání pole **Vlastník** a **Sdílení určeno jen pro čtení**). Nový nasdílený uživatel může mít buď, editační právo s právem přidělování přístupu k žádosti (Vlastník), či jen povolení nahlížet žádost (Sdílení určeno jen pro čtení). Pokud není zaškrtnuto žádné z těchto polí, může uživatel žádost editovat bez možnosti přístupu do záložky **Přístup k žádosti**. V případě, že současný uživatel s právem Vlastník zadá novému uživateli editační právo **Vlastník**, stává se z nového uživatele vlastník žádosti, v horní tabulce se u tohoto uživatele zobrazí zelené zaškrtnutí ve sloupci Vlastník. Původní uživatel tímto ztratí právo přidělování přístupu k žádosti. Pokud je novému uživateli určeno právo **Sdílení určeno jen pro čtení**, může tento uživatel žádost pouze prohlížet bez možnosti editace. Po zadání e-mailu neboli kódu nového uživatele a editačních práv je nutné celou záložku uložit (tlačítko **Uložit**).

V okamžiku finalizace konkrétní žádosti o projekt, musí být e-mail **hlavní kontaktní osoby** (na záložce Osoby žadatele) shodný s e-mailem osoby, která je registrovaná jako uživatel Benefitu. Tato osoba je současně jednou z osob, která má práva přístupu ke konkrétní žádosti o projekt.

Pokud tyto výše popsané podmínky nejsou splněny, je vypsané chybové hlášení **„E-mail hlavní kontaktní osoby žadatele musí být shodný s e-mailem jedné z osob, které mají přidělen přístup k žádosti“.**

3.6 *Změna uživatele aplikace*

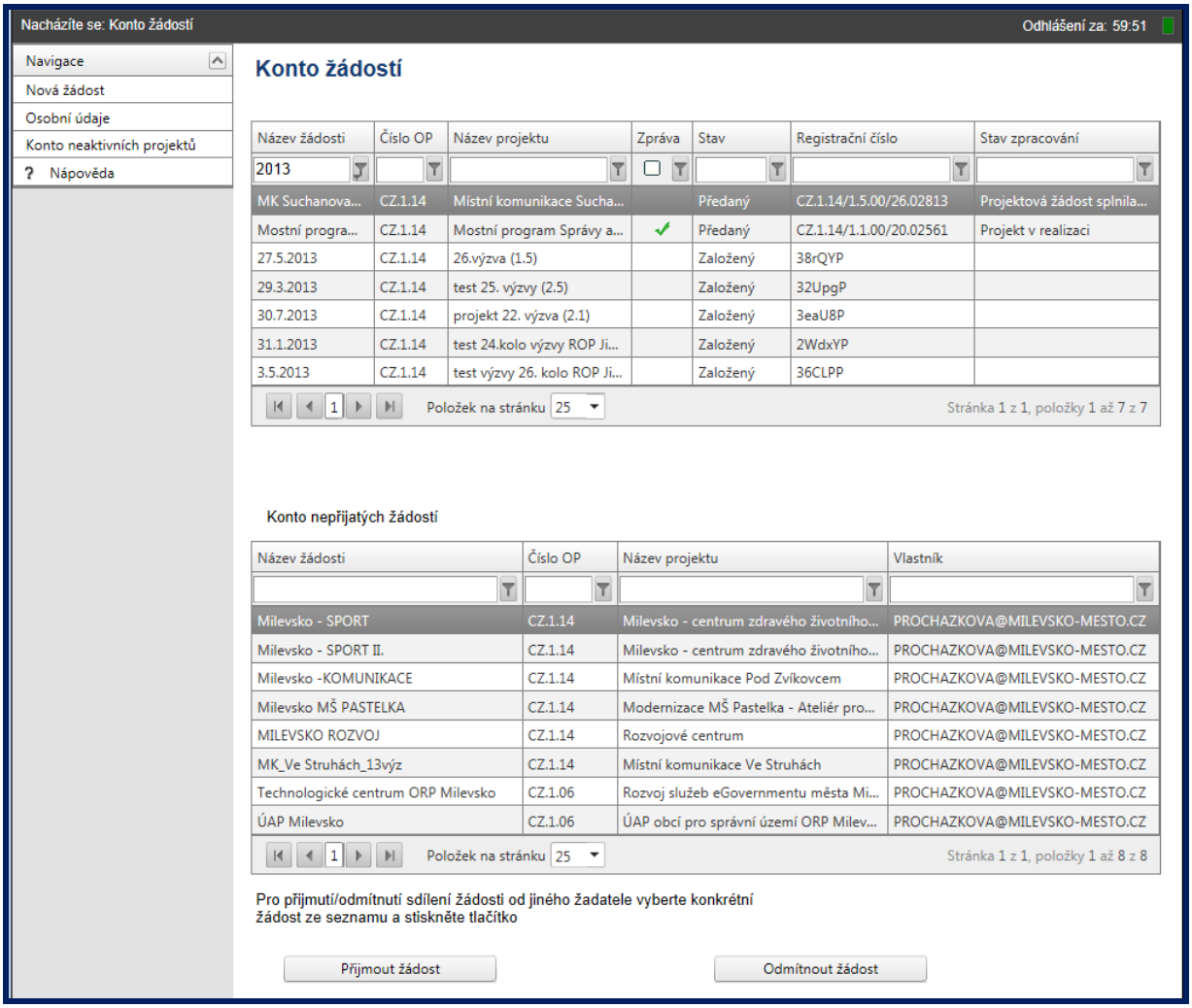
V případě, že u žadatele dojde ke změně pracovníka, který je uživatelem aplikace BENEFIT7 a je nutné změnit přístupová práva a zadat nového uživatele. První krok: Registrace nového uživatele v aplikaci (viz kapitola Registrace uživatele). Vznikne tak nový účet s prázdným kontem. Druhý krok: Původní uživatel 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 Zpracovatel. Nový uživatel se opět přihlásí a v nabídce Konto bude již tato žádost uvedena a umožněn přístup k ní i editační práva. Nový uživatel může v záložce Přístup k žádosti zcela vymazat původního uživatele (tlačítko Smazat záznam), tzn. původní uživatel nebude k této žádosti mít již žádný přístup

3.7 *Finální uložení žádosti a unikátní identifikační klíč (HASH)*

Po vyplnění všech náležitostí žádosti je nutné žádost finalizovat. Toho docílíte tak, že vytvořenou žádost finálně uložíte kliknutím na záložku **Finalizace** v ovládacím panelu**.** Pokud svou žádost úspěšně finálně uložíte, systém vygeneruje Unikátní klíč žádosti a Klíč verze (HASH), který bude součástí uloženého dokumentu i tištěné verze žádosti. Žádost již nelze dále upravovat bez toho, aniž by se lišil unikátní identifikační klíč vygenerovaného souboru a papírové žádosti. Pokud budete potřebovat žádost po finalizaci upravit, odfinalizujete ji stisknutím tlačítka **Storno finalizace** v ovládacím panelu. Klíč verze se tím odstraní a po opětovném finálním uložení žádosti bude vygenerován nový. K tomu je třeba pořídit i nové výtisky papírové žádosti se shodným UIK.

4 Průvodce vyplněním žádosti

4.1 *Konto žádostí*



Po úspěšném přihlášení do aplikace se objeví okno **Konto žádosti**. Zde je uvedený seznam všech založených žádostí – obsahuje informace o názvu žádosti, čísla operačního programu, názvu projektu, zprávě, stavu vystavení v Benefitu, registrační číslo a stavu zpracování žádostí v monitorovacím systému ROP JZ. Pokud již máte založen v Benefitu nějaký projekt, uvádí se ve sloupci **Stav** hodnota: **Založený**, pokud je vaše žádost o projekt již načtena do monitorovacího systému ROP JZ, uvádí se ve sloupci **Stav** hodnota: **Předaný**. Ve sloupci **Stav zpracování** se načítá informace (stav) o průběhu administrace v monitorovacím systému ROP JZ. Zelené zatržítko ve sloupci Zpráva informuje o příchozí zprávě z monitorovacího systému ROP JZ.

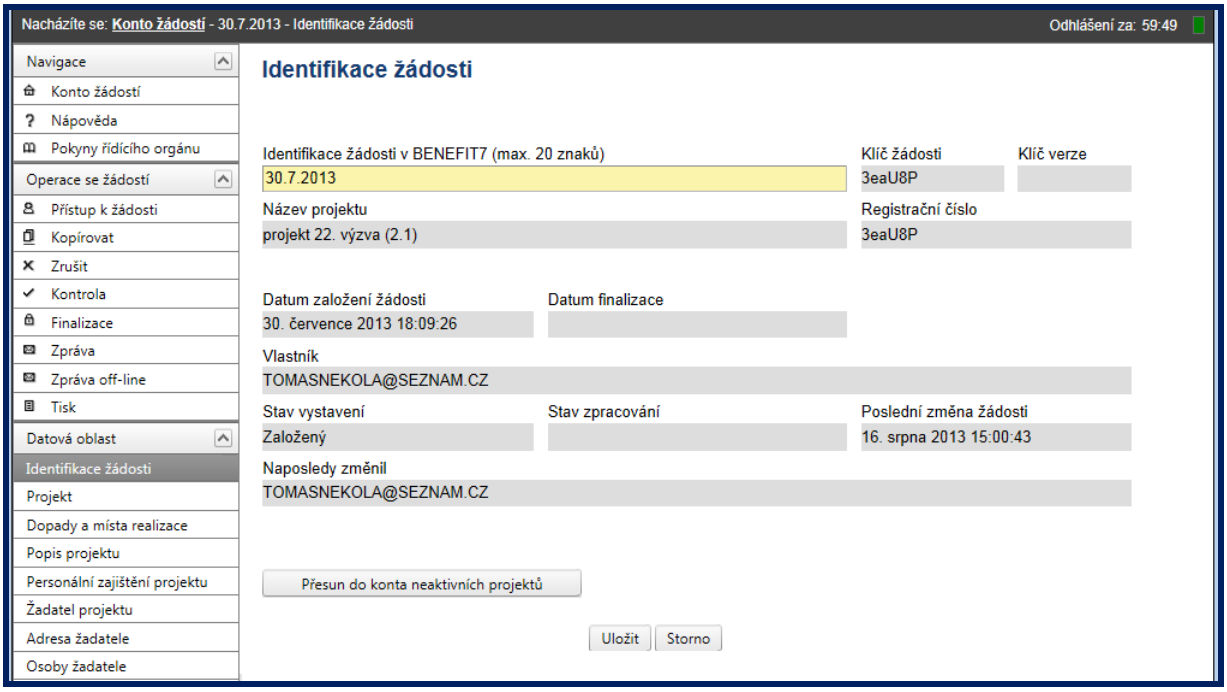
V dolní části záložky je umístěno **„Konto nepřijatých žádostí“**. Zde se zobrazují projektové žádosti nabídnuté k nasdílení. Tlačítkem **„Přijmout žádost“** dojde k jejímu přesunu do **Konta žádostí**, tlačítkem **„Odmítnout žádost“** ji odmítnete.

V ovládacím panelu je najdeme na záložce **„Konto neaktivních projektů“**. Sem lze přesunout nepoužívanou projektovou žádost z **Konta žádostí**. Přesun tam/zpět může provádět **pouze vlastník žádosti** na záložce **Identifikace žádosti** a v **Kontu neaktivních projektů**. Změna je společná pro všechny nasdílené uživatele.

Pro založení nové žádosti, klikněte na záložku **Nová žádost** v ovládacím panelu. Objeví se okno **Seznam formulářů:**

Zde vybíráte operační program, ve kterém chcete založit žádost, jsou tu uvedeny jednotlivé operační programy pro období 2007–2013. **Výběrem programu** se otevře nabídka vyhlášených **výzev ,** kliknutím na příslušný řádek otevíráte konkrétní **formulář pro tvorbu žádosti:**

4.2 *Identifikace žádosti*



První záložkou při otevření formuláře žádosti je **Identifikace žádosti**. Zde vyplňujete pouze pole **Identifikace žádosti v BENEFIT7.** Do tohoto pole vyplňte vlastní název žádosti, který slouží pro lepší orientaci žadatele v aplikaci (např. stručný název oblasti podpory, datum, apod.) Tento identifikační název může mít délku maximálně 20 znaků.

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

Po uložení záložky tlačítkem **Uložit**, které se nachází dole, dojde k doplnění údajů o data a času založení žádosti, poslední změně a kdo změnu provedl, dále se zobrazí **Stav** žádosti a **Vlastník**, tzn. autor žádosti, který má editační práva.

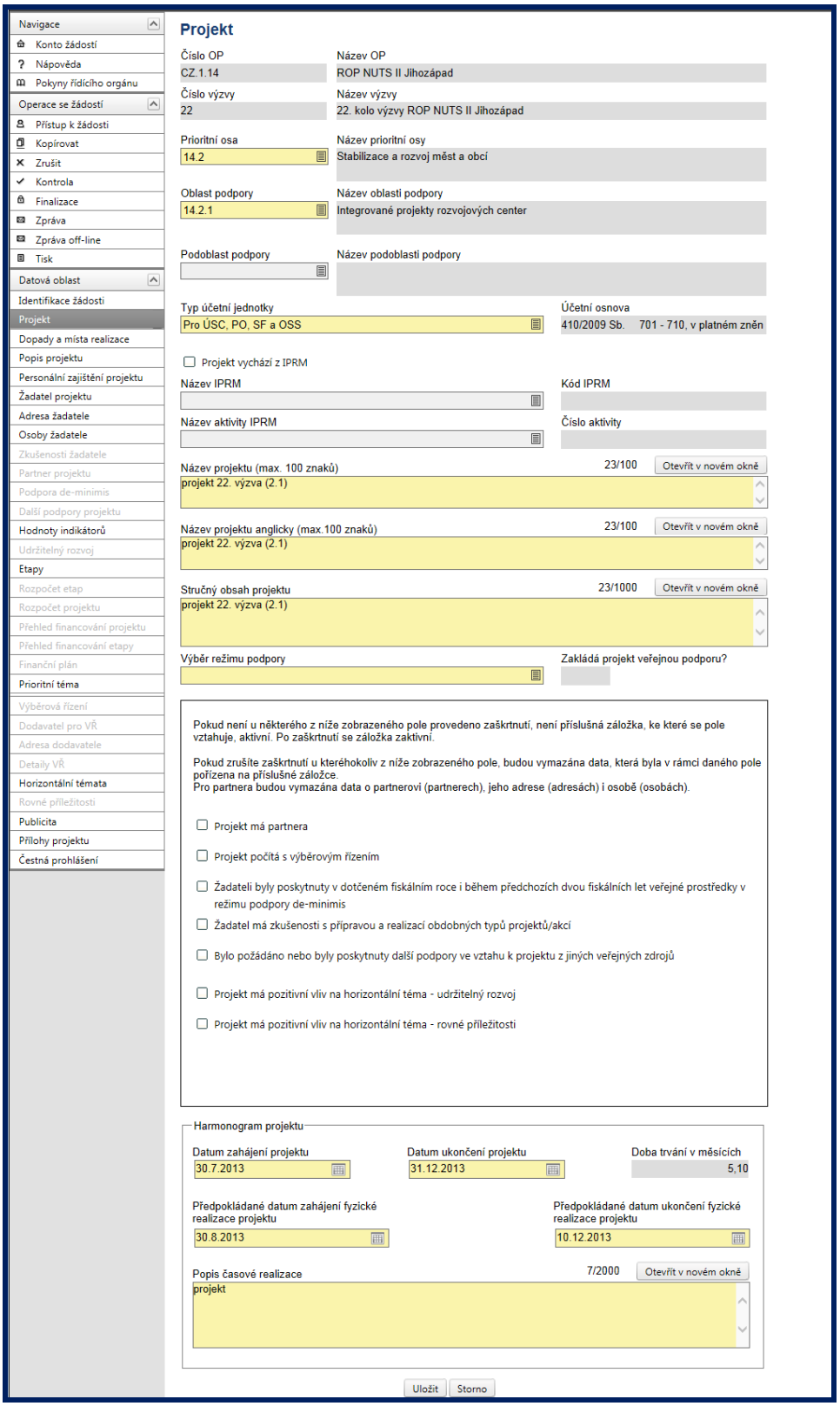
Současně je žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti, ty společně tvoří **Unikátní kód HASH** (viz Finální uložení žádosti a unikátní identifikační klíč).

Po uložení záložky se také objeví název žádosti v černém řádku v záhlaví okna.

Pokud byla žádost založena zkopírováním jiné žádosti, je viditelný kód žádosti, ze které bylo kopírováno:

Tlačítkem **„Přesun do konta neaktivních projektů“** přesunete žádost do **Konta neaktivních projektů**. Tuto změnu může provádět **pouze vlastník žádosti** a je společná pro všechny nasdílené uživatele.

4.3 Projekt


Navigace
Konto žádostí
Nápověda
Pokyny řídícího orgánu
Operace se žádostí
Přístup k žádosti
Kopírovat
Zrušit
Kontrola
Finalizace
Zpráva
Zpráva off-line
Tisk
Datová oblast
Identifikace žádosti
Projekt
Dopady a místa realizace
Popis projektu
Personální zajištění projektu
Žadatel projektu
Adresa žadatele
Osoby žadatele
Zkušenosti žadatele
Partner projektu
Podpora de-minimis
Další podpory projektu
Hodnoty indikátorů
Udržitelný rozvoj
Etapy
Rozpočet etap
Rozpočet projektu
Přehled financování projektu
Přehled financování etapy
Finanční plán
Prioritní téma
Výběrová řízení
Dodavatel pro VŘ
Adresa dodavatele
Detaily VŘ
Horizontální témata
Rovné příležitosti
Publicita
Přílohy projektu
Čestná prohlášení
Projekt
Číslo OP
CZ.1.14
Název OP
ROP NUTS II Jihozápad
Číslo výzvy
22
Název výzvy
22. kolo výzvy ROP NUTS II Jihozápad
Prioritní osa
14.2
Název prioritní osy
Stabilizace a rozvoj měst a obcí
Oblast podpory
14.2.1
Název oblasti podpory
Integrované projekty rozvojových center
Podoblast podpory
Název podoblasti podpory
Typ účetní jednotky
Pro ÚSC, PO, SF a OSS
Účetní osnova
410/2009 Sb. 701 - 710, v platném znění
Projekt vychází z IPRM
Název IPRM
Kód IPRM
Název aktivity IPRM
Číslo aktivity
Název projektu (max. 100 znaků)
23/100
Otevřít v novém okně
projekt 22. výzva (2.1)
Název projektu anglicky (max.100 znaků)
23/100
Otevřít v novém okně
projekt 22. výzva (2.1)
Stručný obsah projektu
23/1000
Otevřít v novém okně
projekt 22. výzva (2.1)
Výběr režimu podpory
Zakládá projekt veřejnou podporu?
Pokud není u některého z níže zobrazeného pole provedeno zaškrtnutí, není příslušná záložka, ke které se pole vztahuje, aktivní. Po zaškrtnutí se záložka zaktivní.
Pokud zrušíte zaškrtnutí u kteréhokoliv z níže zobrazeného pole, budou vymazána data, která byla v rámci daného pole pořízena na příslušné záložce.
Pro partnera budou vymazána data o partnerovi (partnerech), jeho adrese (adresách) i osobě (osobách).
Projekt má partnera
Projekt počítá s výběrovým řízením
Žadateli byly poskytnuty v dotčeném fiskálním roce i během předchozích dvou fiskálních let veřejné prostředky v režimu podpory de-minimis
Žadatel má zkušenosti s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí
Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů
Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma - udržitelný rozvoj
Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma - rovné příležitosti
Harmonogram projektu
Datum zahájení projektu
30.7.2013
Datum ukončení projektu
31.12.2013
Doba trvání v měsících
5,10
Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu
30.8.2013
Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu
10.12.2013
Popis časové realizace
7/2000
Otevřít v novém okně
projekt
Uložit
Storno

Na záložce **Projekt** vyplňte informace o projektu, ke kterému se žádost vztahuje.

Pole **Číslo OP** (oficiální číslo operačního programu, ke kterému je projekt podáván), **Název OP**, **Číslo výzvy**, na základě které žadatel svůj projekt podává a **Název výzvy** jsou doplněna automaticky, dle předchozího zadání žadatelem.

Prioritní osa a **Oblast podpory** – tyto údaje doplňte pomocí výběru z nabídky tzv. číselníku (kliknutím na ikonu pro výběr v daném poli).

Pole **Podoblast podpory** není v rámci ROP JZ aktivní – ROP JZ je členěn pouze do úrovně oblastí podpory.

Typ účetní jednotky – z číselníku vyberte vhodný typ účetní jednotky, vztahující se k účetnictví žadatele.

Projekt vychází z IPRM – zatrhněte pokud projekt spadá do IPRM.

Název IPRM – z číselníku vyberte odpovídající IPRM.

Název aktivity IPRM - z číselníku vyberte odpovídající aktivitu IPRM

Název projektu - je možné zadat v maximální délce 100 znaků. Cílem tohoto pojmenování je jasnost, výstižnost a přehlednost. Žadatel současně doplní i překlad názvu projektu v anglickém jazyce do pole

Název projektu anglicky - uveďte název v angličtině

Stručný obsah projektu – do tohoto pole žadatel vyplní stručný popis projektu, cíle, význam, přínosy projektu, resp. upřesní, v jakém režimu podpory žádá. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

Pole **Výběr režimu podpory** – zde výběrem z číselníku vyberte v jakém režimu podpory žádáte.

Pole **Zakládá projekt veřejnou podporu?** se zaktivní v případě, že v poli **Výběr režimu podpory** zvolíte možnost např. *Regionální investiční podpora nebo De minimis*

Dále je nutné vyjádřit se k uvedeným zaškrtávacím polím (checkbox). Zde kliknutím na uvedený checkbox aktivujete danou možnost, zároveň se aktivuje také záložka v ovládacím panelu. Pokud daný checkbox nezaškrtnete, znamená to, že žádost s uvedenou možností nepočítá, záložka v ovládacím panelu není aktivní.

Počítá projekt se zadávacím řízením? - řízení upravuje závazný procesní postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky v souladu se zákonem 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Projekt má partnera - partnerem projektu je takový subjekt, který se na daném projektu podílí organizačně, částečně zajišťuje realizaci projektu či jeho spolufinancování. Vztah mezi žadatelem a partnerským subjektem je smluvně upraven. Pokud zrušíte zaškrtnutí Projekt má partnera, pak budou data o partnerovi vymazána i se všemi navazujícími záznamy. Než opustíte záložku, nezapomeňte ji **uložit**!

Žadateli byly poskytnuty v posledních třech letech veřejné prostředky v režimu podpory de minimis – Podpora de minimis je podpora malého rozsahu a dle nařízení Komise (ES) č. 1998 /2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87a 88 Smlouvy o založení ES na podporu de minimis nesmí celková výše pomoci udělená jednomu podniku přesáhnout částku 200 000 EUR (100 000 EUR v případě subjektu působícího v odvětví silniční dopravy) během tříletého období. Tento strop platí pro všechny

formy veřejné podpory de minimis čerpané daným podnikem bez ohledu na jejich cíl, počet projektů a počet poskytovatelů podpory.

Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů – Na projekt nebo jeho prokazatelné části bylo nebo je žádáno či byla poskytnuta podpora z jiných veřejných zdrojů.

Projekt má pozitivní vliv na udržitelný rozvoj – Aktivity projektu prokazatelně pozitivně ovlivňují udržitelný rozvoj, jak ho definuje EU.

Projekt má pozitivní vliv na rovné příležitosti – Aktivity projektu prokazatelně pozitivně ovlivňují rovné příležitosti, jak je definuje EU.

Projekt je potenciálně synergický – projekt má přímou vazbu (synergii) na jiný realizovaný projekt (týká se vazeb uvedených v Metodickém doporučení k zajištění synergických vazeb mezi operačními programy v programovém období 2007 – 2013) – toto pole je viditelné pouze pokud je výzva vyhlášená jako synergická

Datum zahájení projektu – zde výběrem z kalendáře vyberte datum zahájení projektu v souladu s metodickými pokyny ROP JZ.

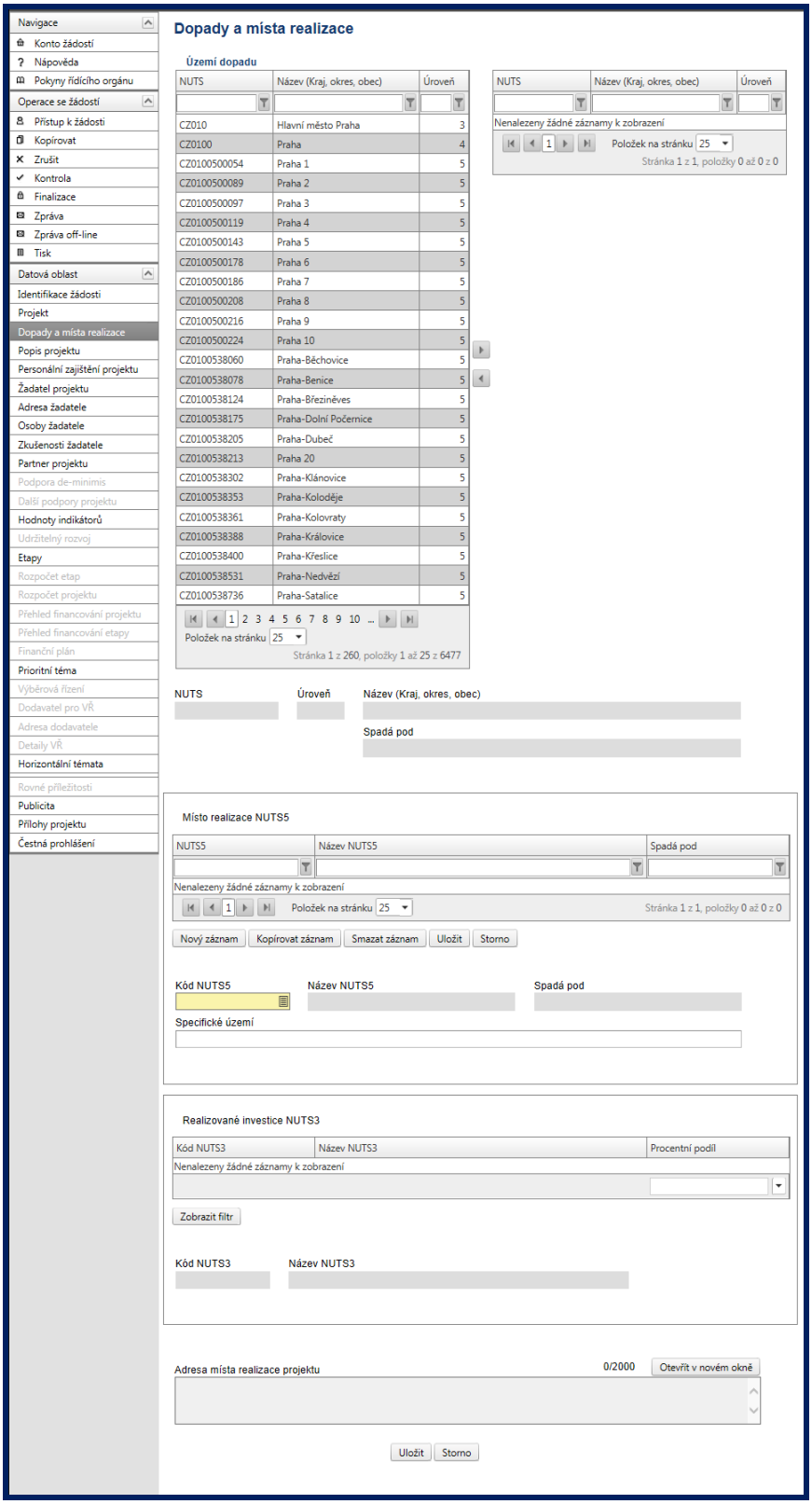
Datum zahájení fyzické realizace projektu – zde výběrem z kalendáře vyberte datum zahájení fyzické realizace projektu v souladu s metodickými pokyny ROP JZ.

Datum ukončení fyzické realizace projektu – zde výběrem z kalendáře vyberte datum ukončení fyzické realizace projektu v souladu s metodickými pokyny ROP JZ.

Datum ukončení projektu – zde výběrem z kalendáře vyberte datum ukončení projektu v souladu s metodickými pokyny ROP JZ.

Popis časové realizace – zde stručně popište hlavní časové milníky projektu, etapizaci, apod.

4.4 *Dopady a místa realizace*



Na záložce **Dopady a místa realizace** žadatel specifikuje konkrétní místa, na která bude mít projekt dopad (území, jehož se dotknou přínosy případně negativa projektu).

V číselníku **Území dopadu** vyberte, jaké území projekt svou realizací ovlivní. Nabídka obsahuje výčet všech obcí, krajů a regionů soudržnosti České republiky. Pro výběr z číselníku je vhodné využít **Filtr**. Do pole Filtr vepište požadované území (např. České Budějovice) a stiskněte **Enter.** Jedním kliknutím na vybrané území (řádek) zešedne a poté jej kliknutím na šipku mířící doprava převedete do pravého pole. Takto můžete přiřadit i více regionů (např. Jihočeský kraj). Žadatel důsledně vybere území dopadu **pouze na jedné hierarchické úrovni** (např. pokud má projekt prokazatelný dopad na více okresů v daném regionu, pak tyto z číselníku vybere – příklad: okres České Budějovice, okres Písek, okres Plzeň – sever). **Není tedy přípustné** zadat v číselníku např. úroveň kraje - Jihočeský kraj a zároveň okres Prachatice. Pokud chcete z pravého pole nějaký údaj odstranit, klikněte na něj a poté klikněte na šipku mířící doleva. Po zadání údajů je nutné záložku **uložit.**

V tabulce **Místo realizace NUTS5** žadatel specifikuje konkrétní místo či místa realizace projektu. Toto místo volí na úrovni obce, dle nomenklatury statistických územních jednotek EU je toto území označováno jako NUTS5 (obec).

Můžete vybrat více míst realizace (pro případ, že projekt nebude realizován pouze na jednom místě nebo jeho dopad zasáhne více míst).

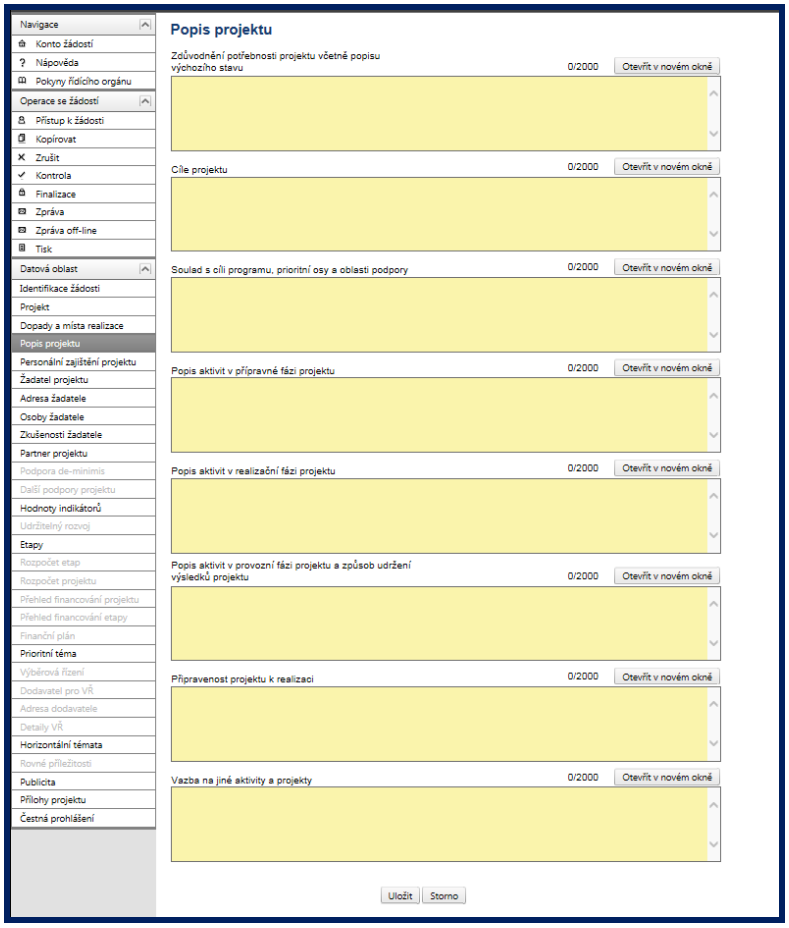
V poli **Kód NUTS5** vyberte z číselníku příslušný NUTS5 (např. obec Dasný), tato nabídka obsahuje výčet všech NUTS 5 v České republice. Pro výběr z databáze je vhodné využít **Filtr**. Po výběru se automaticky doplní pole **Název NUTS5** a **Spadá pod** (příslušný okres). Po zadání místa realizace je nutné záložku **uložit**, neboť v případě, že žadatel nepoužije tlačítko **Nový záznam**, zadané údaje se navzájem přepíšou. V případě, že míst dopadu je více, je nutné použít tlačítko **Nový záznam.** Všechna zadaná místa se pak po uložení načítají do tabulky.

Do pole **Specifické území** může žadatel zadat bližší upřesnění místa realizace, např. označení mikroregionu.

Do pole tabulky **Realizované investice NUTS3** se po uložení **Místa realizace NUTS5** z předchozí tabulky automaticky načítá nadřazený kraj (NUTS3). Záznam uložte kliknutím na tlačítko **Uložit**. V poli **„Procentní podíl“** můžete upravit procento realizace vybraného kraje. Součet za všechny položky musí být 100%.

Do pole **Adresa místa realizace projektu** uveďte adresu, kde je projekt realizován, pokud je relevantní a klikněte na **Uložit**.

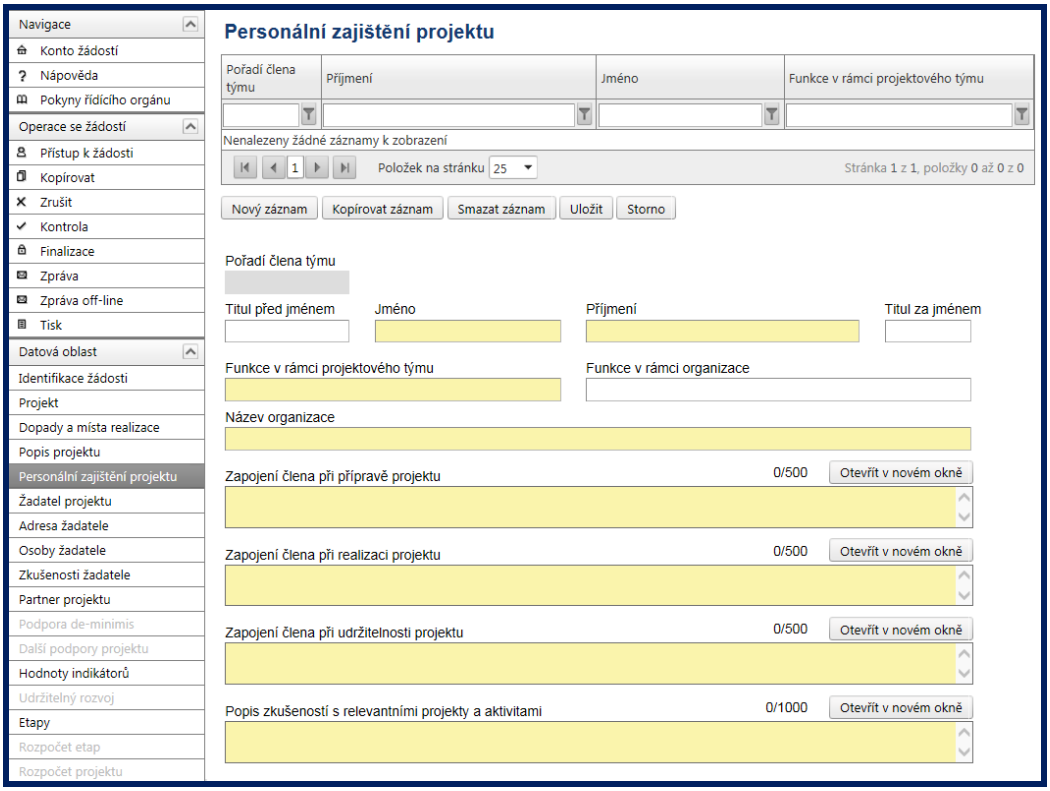
4.5 *Popis projektu*



Tato záložka slouží k uvedení popisu a zdůvodnění potřebnosti projektu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít v novém okně a pracovat s textem na celé obrazovce. Současně je v tomto okně možnost **Kontroly pravopisu**. Po kliknutí na toto tlačítku budou v textu podrženy červenou vlnovkou slova, která neodpovídají Pravidlům českého pravopisu.

U každého popisového pole je k dispozici údaj o počtu již napsaných znacích a maximálním rozsahu pole. Záložku je nutné po vyplnění **uložit**.

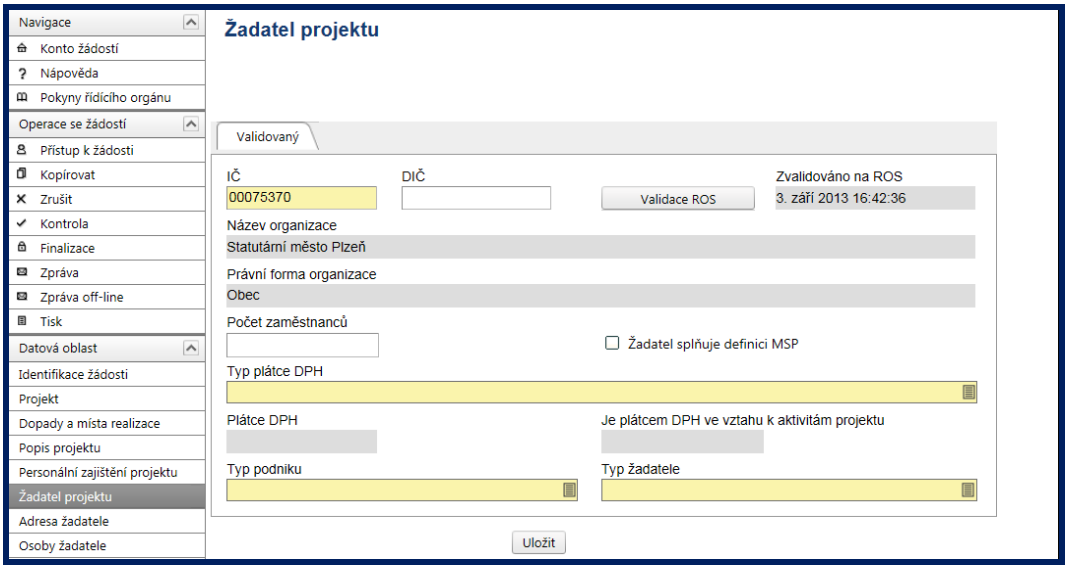
4.6 *Personální zajištění projektu*



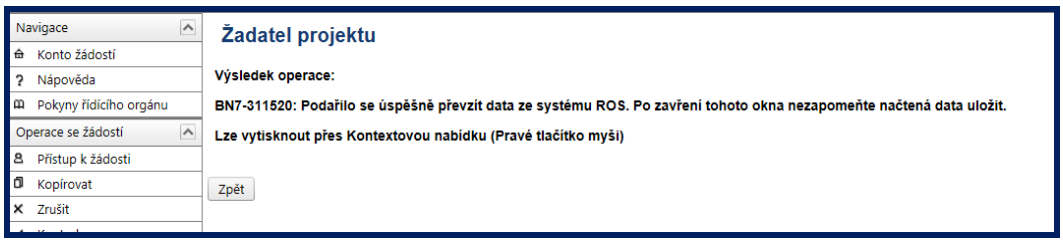
Do této záložky zanese žadatel informace o projektovém týmu, který se na projektu bude podílet. Ke každé osobě žadatel uvede **Příjmení, Jméno, Funkci** v rámci projektového týmu, **Název organizace** a **Funkci v rámci organizace** (nepovinné pole). Současně v následujících popisových polích uvede ke každému členu týmu popis míry zapojení člena v daných fázích projektu včetně popisu zkušeností s relevantními projekty a aktivitami. Popisová okna lze opět zobrazit v novém okně pro lepší přehlednost a využít kontroly pravopisu. Pokud se osoba do některé fáze nezapojuje, udejte „nezapojen“.

Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Uložené údaje se zobrazují v horní souhrnné tabulce. Před zadáním další osoby se tlačítkem **Nový záznam** přidá prázdný formulář. Pořadí člena týmu se generuje automaticky pokaždé po zadání tlačítka **Nový záznam**.

4.7 *Žadatel projektu*



Tato záložka slouží k identifikaci subjektu, který o projekt žádá. Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění pole **IČ** a kliknutí na tlačítko **Validace ROS**. Tímto uložením je zahájen proces **validace,** jehož výsledkem je načtení základních údajů z Registru osob . Tento proces trvá cca 30 vteřin (u pomalejšího připojení či přetížení sítě déle). Pokud je síť přetížená, spojení s ROS se nemusí podařit, v tom případě opakujte validaci později. Po úspěšném provedení validace se objeví okno:

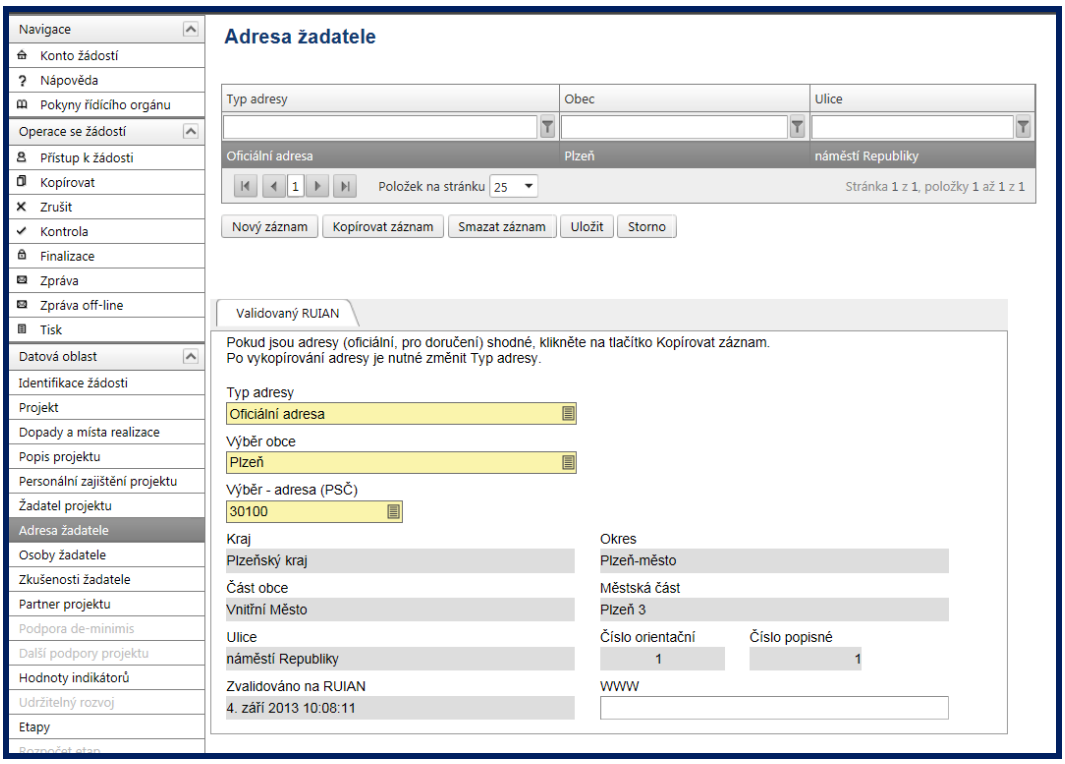


Okno zavřete kliknutím na tlačítko **Zpět**. Někdy je potřeba proces validace opakovat z důvodu přetížení ROS. Po úspěšném provedení validace se automaticky vyplní pole datum, kdy byly údaje **zvalidovány na ROS, Název organizace a Právní forma organizace**. **Pokud z důvodu neexistence IČ žadatele či jiných okolností není možné provést výše uvedeným způsobem validaci ROS, kontaktujte pracovníky ÚRR ROP JZ, kteří zaktivní validaci žadatele bez vazby na ROS a RUIAN pomocí tlačítek Heslo ROS a Heslo RUIAN (validace adresy žadatele).**

Dále na záložce **Žadatel projektu** vyberte odpovídající položku v číselníku **„Typ plátce DPH“**. Na základě tohoto výběru se označí pole **„Plátce DPH“** a **„Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu“.**

Následně vyplňte pole **Počet zaměstnanců**, vyberte relevantní velikost podniku pomocí nabídky v číselníku **Typ podniku** (malý, střední, velký, nerelevantní), který je definován zejména počtem zaměstnanců a obratem, resp. aktivy podniku a v poli **Typ žadatele** příslušný typ žadatele (obec, sdružení obcí, soukromá firma, kraj, nestátní neziskové organizace aj.). Po vyplnění údajů je nutné záložku **uložit**.

4.8 *Adresa žadatele*



Na této záložce vyplňte **oficiální adresu** žadatele (sídlo) a **adresu pro doručení**. Zadání oficiální adresy je automatizované, údaje se po výběru žadatele načítají registru adres RUIAN.

Jsou-li adresy stejné (oficiální, pro doručení), je vhodné použít tlačítko **Kopírovat záznam** a v zobrazené kopii pouze změnit typ adresy na „Adresa pro doručení“ a uložit.

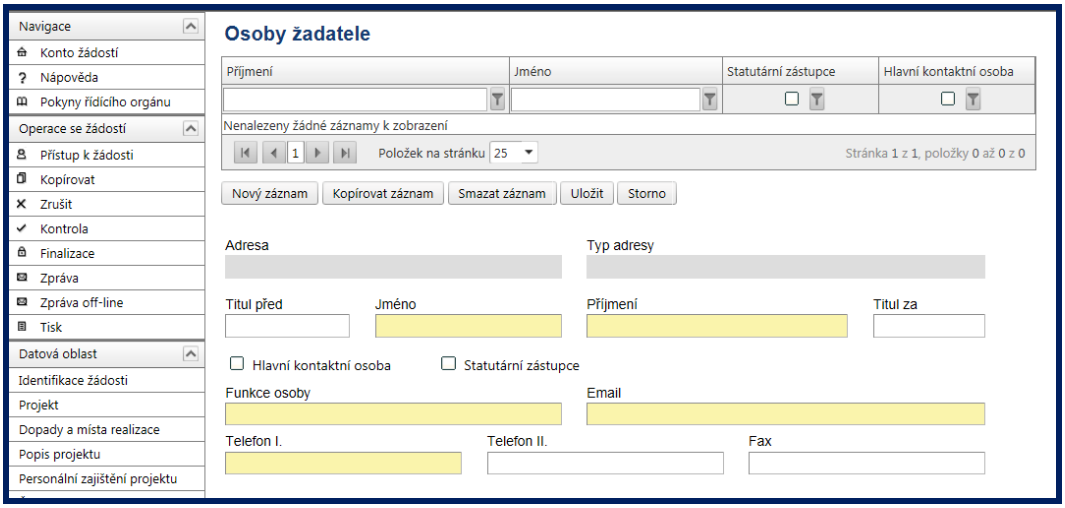
1. **Typ adresy** - oficiální, doručovací - (z RUIAN je automaticky načtena oficiální adresa)

2. **Výběr obce** lze vybrat pomocí **Filtru** příslušnou obec. Tímto výběrem se automaticky doplní údaje o kraji a okresu.

3. pole **Výběr – adresa (PSČ)** – výběr příslušného Poštovního směrovacího čísla

Po ukončení tohoto výběru automaticky probíhá validace údajů. V poli **Zvalidováno na RUIAN** se po ukončení validace adresy zobrazí datum, kdy validace proběhla. Pokud je relevantní, vyplňte pole **WWW** s webovou adresou. Poté stiskněte tlačítko **Uložit.**

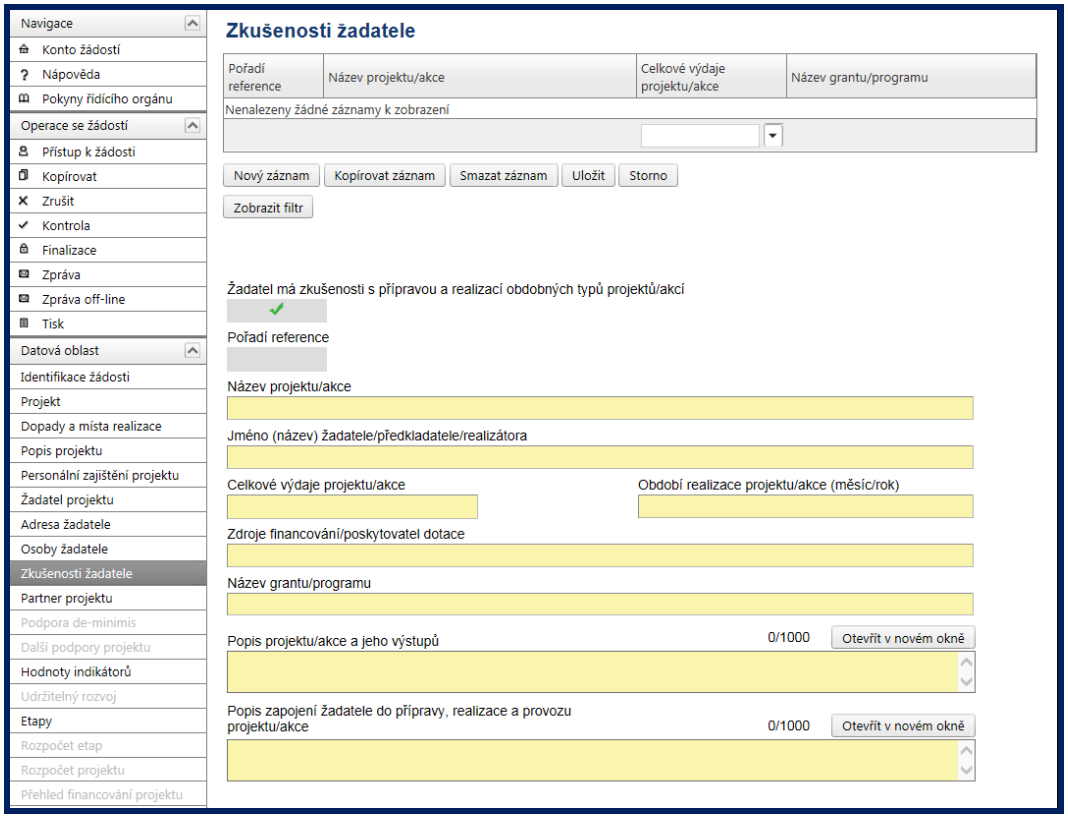
4.9 *Osoby žadatele*



Na této záložce vepište všechny požadované a relevantní údaje týkající se osob žadatele. Pokud je osoba žadatele zároveň statutárním zástupcem i hlavní kontaktní osobou projektu, zaškrtněte checkbox **Statutární zástupce a Hlavní kontaktní osoba**. Pokud se jedná o různé osoby vyberte pouze jednu možnost. Záznam uložte kliknutím na tlačítko **Uložit. E-mail hlavní kontaktní osoby žadatele musí být shodný s e-mailem jedné z osob, které mají přidělen přístup k žádosti.** Další osobu přidáte pomocí pole **Nový záznam.** Záznam uložte kliknutím na tlačítko **Uložit**. **Adresa a Typ adresy** se vyplní automaticky, v těchto polích je uvedena oficiální adresa ze záložky **Adresa žadatele**. Pole **Email** vyplňte ve formátu *osoba@server.doména*. Pole **Telefon,** případně **Telefon II** a **Fax** bez mezer a lomítek.

4.10 *Zkušenosti žadatele*

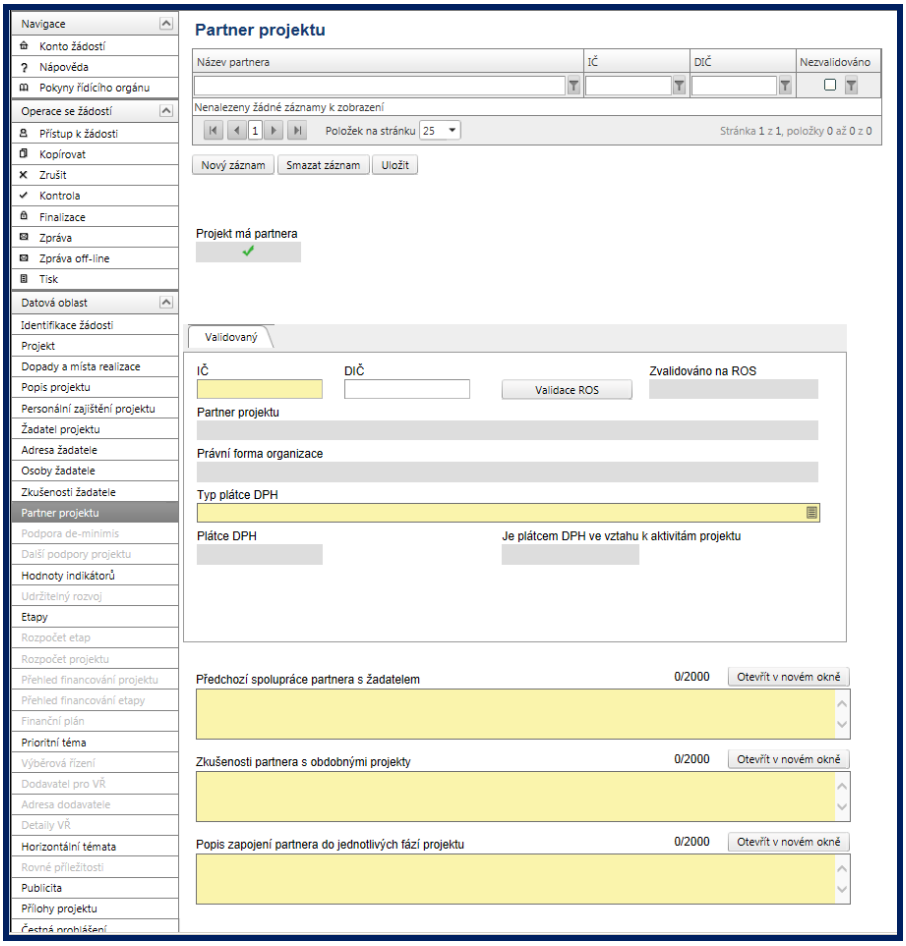
Obsahem této záložky jsou informace o předchozích zkušenostech žadatele s obdobnými projekty. Tato záložka navazuje na záložku **Projekt** a je aktivní v případě, že je zaškrtlý checkbox **Žadatel má zkušenosti s přípravou a realizací obdobných typů projektů/akcí.**



Pokud je záložka aktivní, **doplňte údaje o již realizovaném projektu a jeho předkladateli (žadateli), celkových výdajích na projekt, období realizace, zdroji financování a názvu grantu/programu**. Nedílnou součástí je pak **Popis projektu a jeho výstupů** a **Popis zapojení** (současného) **žadatele do realizace projektu** v minulosti. Zkušenosti z jednotlivých projektů budou automaticky opatřeny **pořadovým číslem** po **uložení**, lze přidat další zkušenosti/reference tlačítkem **Nový záznam**. Všechny uložené referenční projekty se zobrazují v souhrnné tabulce.

4.11 *Partner projektu*

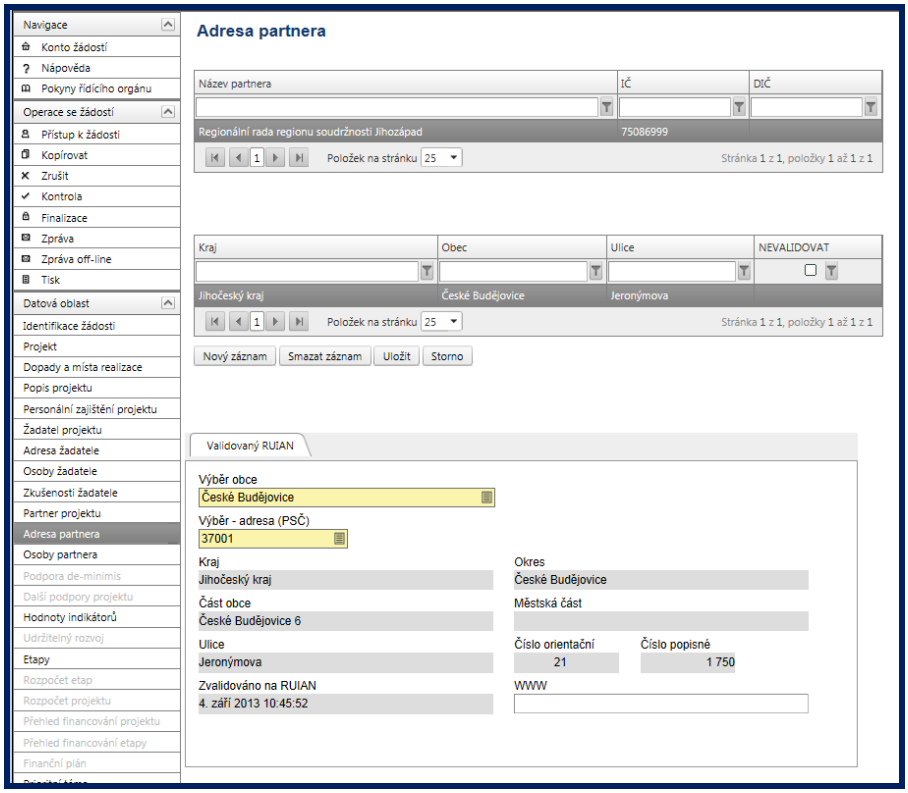
Tato záložka navazuje na záložku **Projekt**,je aktivní v případě, že jste na záložce **Projekt** zaškrtli checkbox **Projekt má partnera**. V případě, že jste nezaškrtli, je záložka neaktivní.



Partnerem projektu je takový subjekt, který se na daném projektu podílí organizačně, částečně zajišťuje realizaci projektu či jeho spolufinancování a vztah mezi žadatelem a partnerským subjektem je smluvně upraven. Identifikace partnera probíhá na základě zadání IČ do příslušného pole, a jeho **validace**. Nejprve tedy vyplňte pole **IČ** – vložte identifikační číslo žadatele, číslo je nutné vložit v přesně definovaném formátu (např. 66002222) a klikněte na tlačítko **Validace ROS**. Po úspěšném provedení validace se automaticky vyplní pole **Partner projektu** a **Právní forma organizace**. Dále v číselníku **„Typ plátce DPH“** vyberte odpovídající položku. Na základě toho, se vyplní pole **„Plátce DPH“** a **„Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu“**. V dalších polích žadatel stručně popíše dosavadní spolupráci s partnerem, zkušenosti partnera s obdobnými projekty a popis zapojení v jednotlivých fázích (popis spolupráce). Vyplnění těchto polí (jak napovídá barva) je povinné, Po zadání údajů je nutné záložku **Uložit** a v případě, že se na projektu podílí více partnerů, pokračovat kliknutím na pole **Nový záznam**.

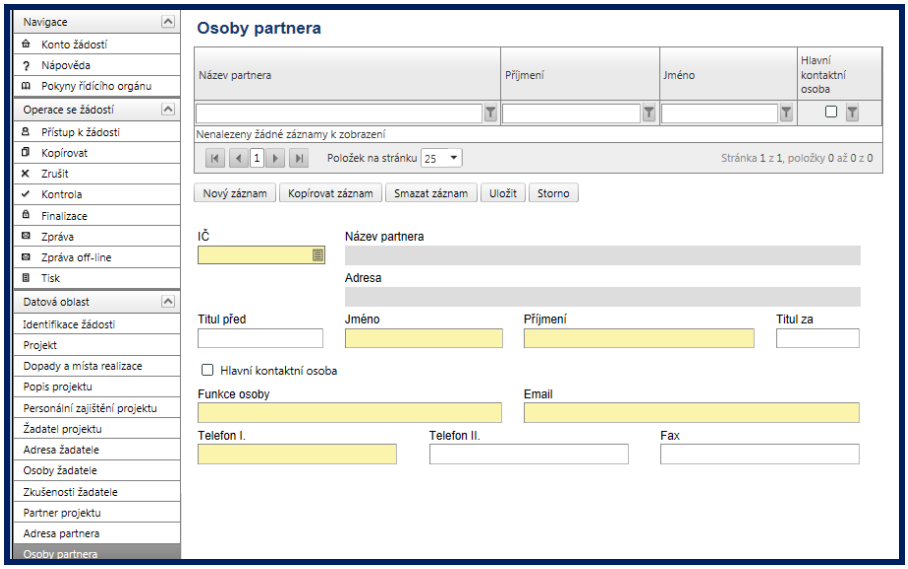
4.12 *Adresa partnera*

Pokud je na projektu vybrán partner je na záložce **Adresa partnera** po validaci automaticky nahrána oficiální adresa partnera. Pokud není adresa relevantní, lze ji upravit nebo přes **Nový záznam** vložit k partnerovi další adresu.



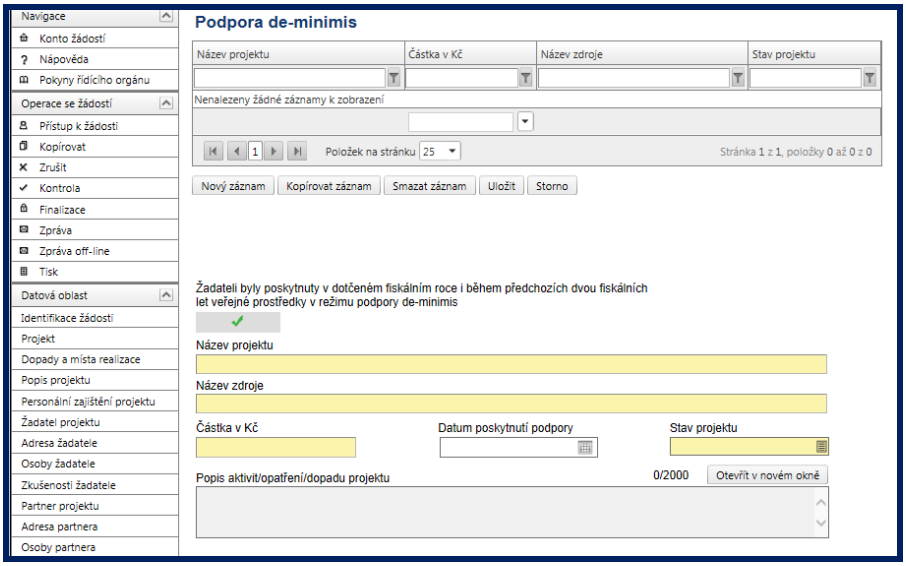
4.13 *Osoby partnera*

Pokud je na projektu vybrán partner, je povinné ke každému partnerovi uvést kontaktní osobu partnera. V poli **„IČ“** vyberte, ke kterému záznamu budete osobu partnera přidávat. Poté vyplňte příslušné údaje o osobě a uložte. Přes tlačítko **Nový záznam** založíte nový záznam.



4.14 Podpora de minimis

Podpora de minimis – Podpora de minimis je podpora malého rozsahu a dle nařízení Komise (ES) č. 1998 /2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy o založení ES na podporu de minimis nesmí celková výše pomoci udělená jednomu podniku přesáhnout částku 200 000 EUR (100 000 EUR v případě subjektu působícího v odvětví silniční dopravy) během tříletého období. Tento strop platí pro všechny formy veřejné podpory de minimis čerpané daným podnikem bez ohledu na jejich cíl, počet projektů a počet poskytovatelů podpory. V případě, že žadateli byly poskytnuty v posledních 3 letech veřejné prostředky v režimu podpory de-minimis, zadá žadatel tuto skutečnost v zaškrtávacím políčku v záložce **Projekt**. Tím se aktivuje záložka.

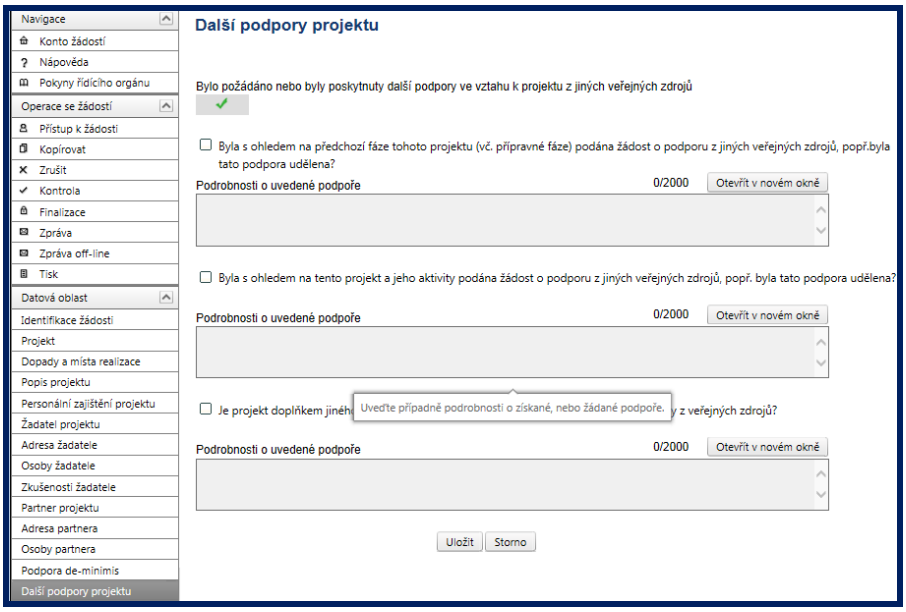


Zadejte **Název projektu**, kterému mu byla poskytnuta podpora de minimis, a výši této podpory v poli **Částka** v Kč. V poli **Název zdroje** uveďte, z kterého zdroje mu byla podpora poskytnuta a **Datum poskytnutí podpory**. Dále v poli **Stav projektu** vyberte z číselníku náležitý údaj o stavu takto podpořeného projektu (vybrán k podpoře, předložen). V poli **Popis aktivit/opatření/dopadu projektu** uveďte informace o daném projektu a způsobu použití poskytnutých prostředků.

Po zadání těchto údajů je nutné záložku **Uložit**, údaje se zobrazí v horní tabulce. V případě, že žadatel obdržel tuto podporu na více projektů, je nutné uvést všechny tyto projekty. Pro zadání dalšího záznamu je nutné použít tlačítko **Nový záznam**.

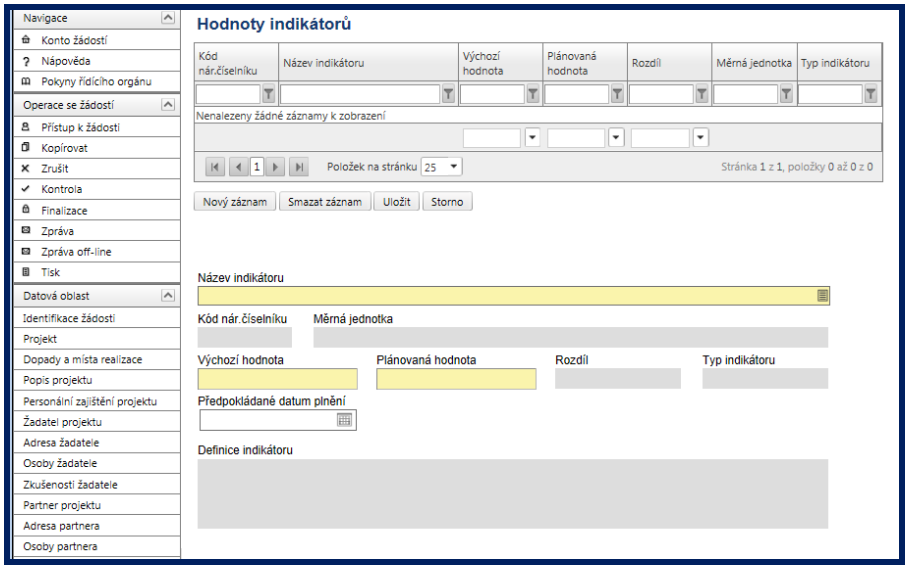
4.15 *Další podpory projektu*

Pokud jste na záložce **Projekt** zaškrtli checkbox **Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů**, je záložka **Další podpory projektu** aktivní.



Zde zaškrtnutím jednotlivých možností a následným popisem v poli **Podrobnosti o uvedené podpoře** stručně rozveďte podrobnosti. Uživatel si každé 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**. Tlačítkem **Zavřít** žadatel zavře okno a navrátí se do předchozí záložky. Nezapomeňte údaje uložit stisknutím tlačítka **Uložit**.

4.16 *Hodnoty indikátorů*

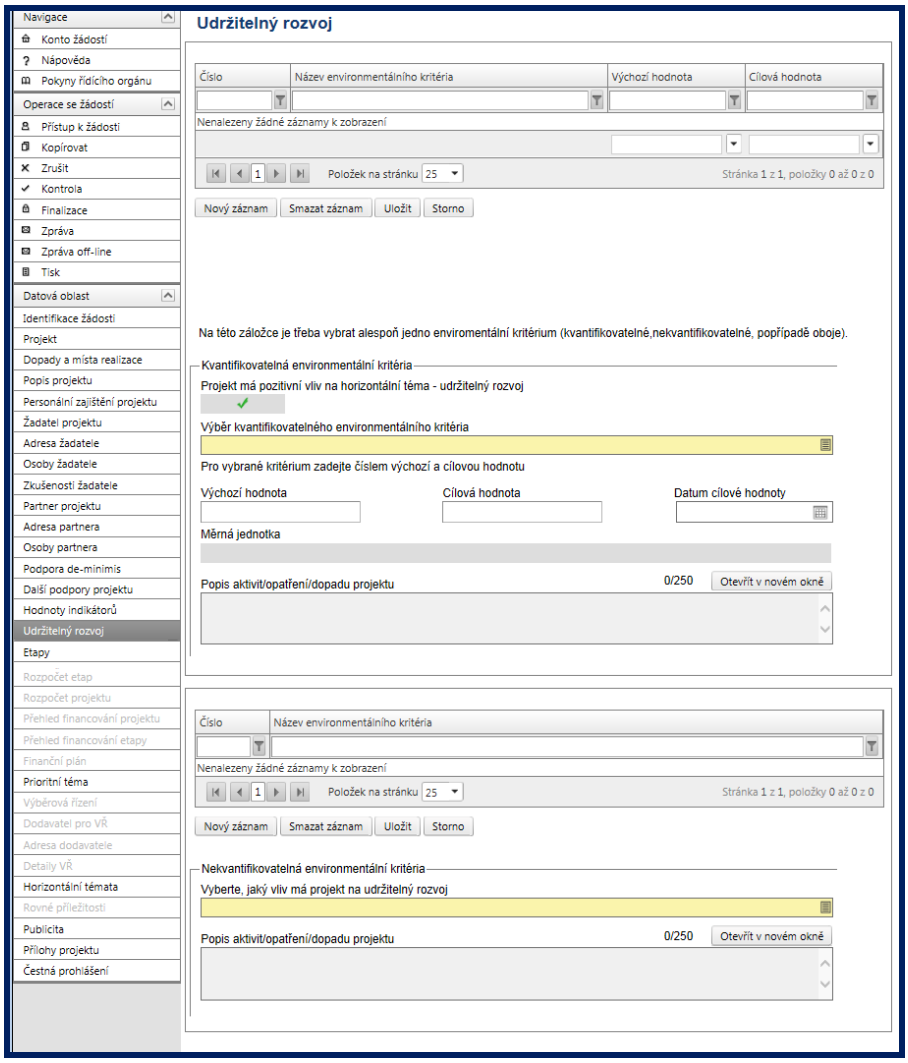


V poli **Název indikátoru** klikněte na ikonku „Výběr hodnoty“. Zobrazí se seznam indikátorů navázaných na aktuální výzvu. Poklepejte na řádek požadovného indikátoru, dojde k jeho načtení na záložku spolu s kódem a měrnou jednotkou. Do pole **Výchozí hodnota** vepište výchozí hodnotu indikátoru v rámci projektu (uveďte nulovou hodnotu). Do pole **Plánovaná hodnota** vepište plánovanou (cílovou) hodnotu indikátoru (plánovaná hodnota, které bude dosaženo realizací projektu, vyšší, než nula) a uložte. Dopole **Předpokládané datum plnění** se automaticky načte **Datum ukončení projektu** ze záložky **Projekt.**. Dál dojde k naplnění polí **„Rozdíl“, „Typ indikátoru“** a **„Definice indikátoru“**. Pro výběr nového indikátoru klikněte na pole **Nový záznam**. Obecně platí, že je třeba vybrat alespoň jeden indikátor vázaný k dané žádosti o projekt.

Upozornění: věnujte, prosím, zvýšenou pozornost vyplňování hodnot indikátorů, zvláště měrným jednotkám jednotlivých indikátorů. Tyto jednotky se u jednotlivých indikátorů liší (např. plocha je vyjádřena jednou v metrech čtverečních a jindy v hektarech). Hodnoty indikátorů jsou závazné a stávají se součástí Smlouvy o poskytnutí dotace.

4.17 *Udržitelný rozvoj*

Pokud má projekt **prokazatelný pozitivní vliv na udržitelný rozvoj**, dle definice v Příručce pro žadatele, na záložce **Projekt** zaškrtněte checkbox **Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma-udržitelný rozvoj** a uložte.Pokud ne, záložka **Udržitelný rozvoj** není aktivní - nelze ji otevřít
Pozn.: pro zaktivnění záložky je potřeba také vybrat na projektové žádosti indikátor.



Kvantifikovatelná environmentální kritéria

V poli **Výběr kvantifikovatelného environmentálního kritéria** klikněte na ikonu pro výběr. Zobrazí se seznam kvantifikovatelných environmentálních kritérií a odpovídajících měrných jednotek. Poklepejte na vhodnou položku, vybrané kritérium se zobrazí do pole **Výběr kvantifikovatelného environmentálního kritéria** spolu s příslušnou měrnou jednotkou. Do pole **Výchozí hodnota** vepište výchozí hodnotu vybraného kritéria. V poli **Datum cílové hodnoty** vyberte datum, ke kterému se vztahuje výše cílové hodnoty. Do pole **Cílová hodnota** vepište plánovanou cílovou hodnotu vybraného kritéria, kterou předpokládáte při po realizaci projektu. Pro relevantnost kritéria a stanovení výchozí a cílové hodnoty vycházejte ze seznamu centrálně monitorovaných kvantifikovaných environmentálních

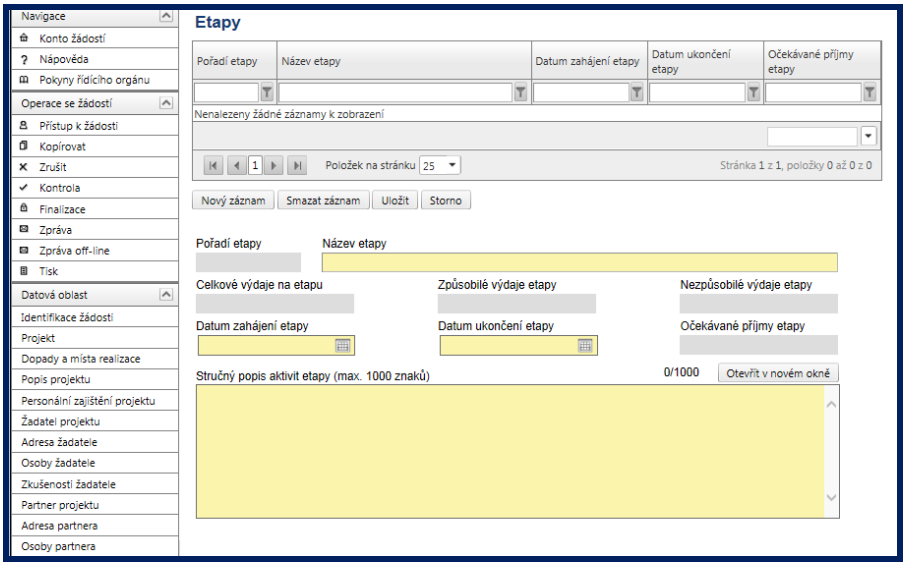
kritérií s definicí a popisem plnění výchozí, cílové a dosažené hodnoty, který je **Přílohou č. 4 této příručky**. Do pole **Popis aktivit/opatření/dopadu projektu** uveďte stručný popis aktivit projektu vztahujících se k vybranému kritériu. Záznam uložte kliknutím na tlačítko **Uložit**, načte se do horní tabulky. Kliknutím na **Nový záznam** začínáte vybírat další kritérium.

Pozn. 1: U environmentálních kritérií č. 13 a č. 14 je zapracovaná vazba na indikátor (env. krit. č. 13 = indikátor, kód 651120, env. krit. č. 14 = indikátor, kód 652000). Pokud je na projektu vybraný uvedený indikátor, dojde k naplnění hodnoty na příslušném environmentálním kritériu.

Nekvantifikovatelná environmentální kritéria

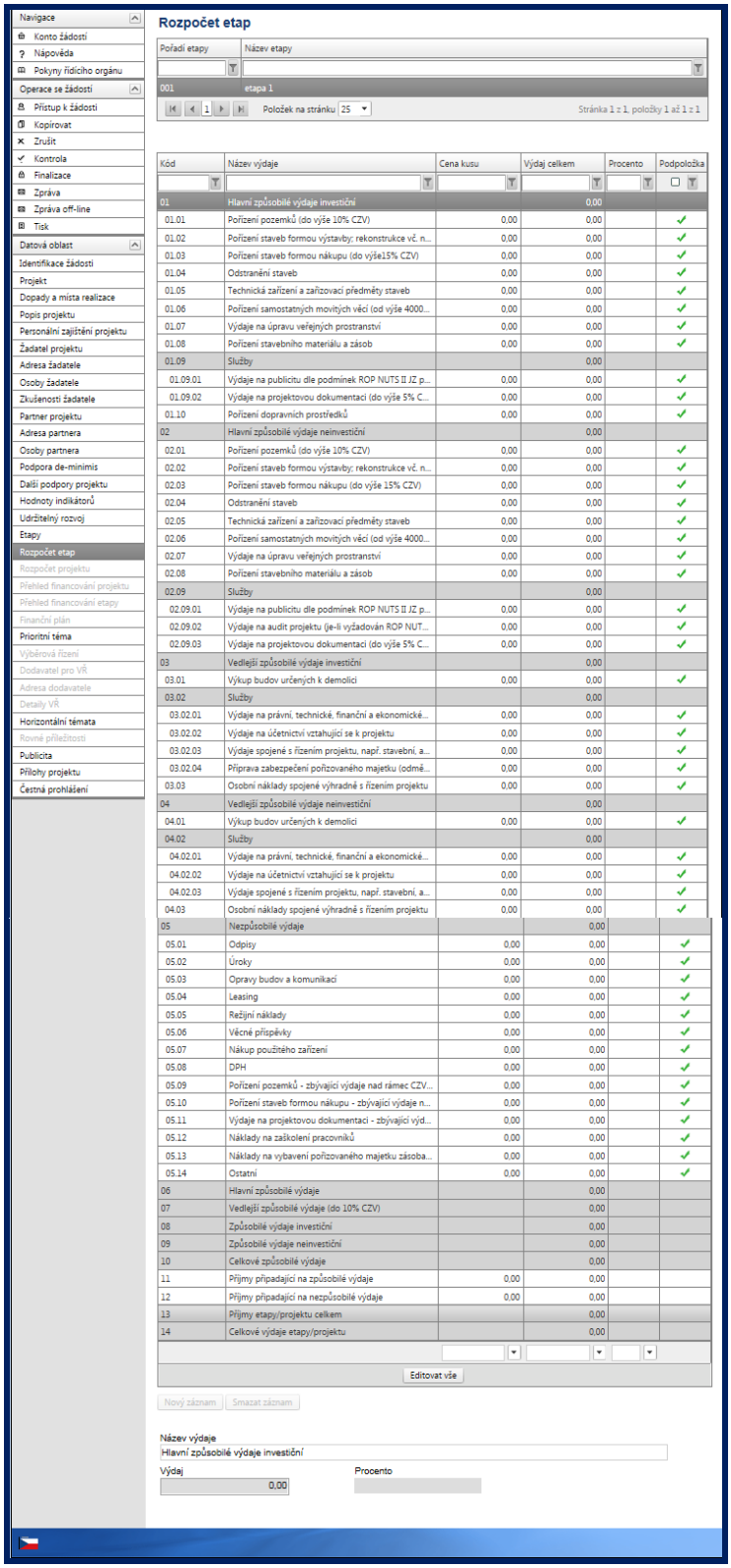
V poli **Vyberte, jaký má projekt vliv na udržitelný rozvoj** klikněte na ikonu pro výběr. Zobrazí se seznam nekvantifikovatelných environmentálních kritérií. Poklepejte na vhodnou položku, vybrané kritérium se zobrazí do řádku. Do pole **Popis aktivit/opatření/dopadu projektu** uveďte stručný popis aktivit projektu vztahujících se k vybranému kritériu. Záznam uložte kliknutím na tlačítko **Uložit**, načte se do horní tabulky. Kliknutím na **Nový záznam** vyberete další kritérium.

4.18 *Etapy*



Na záložce **Etapy** vyplňte pole **Název etapy**. Dále pak z kalendáře vyberte **Datum zahájení** a **Datum ukončení etapy.** Konečně vyplňte pole **Stručný popis aktivit etapy**, v němž stručně charakterizujte předpokládané výstupy etapy, popište, proč byla definována, její obsah, logický rámec apod. Poté klikněte na **Uložit**, záznam se načte do horní tabulky. Kliknutím na tlačítko **Nový záznam** se objeví nová prázdná pole pro data pro záznam o další etapě. Data zahájení a ukončení etap se nemohou překrývat, musí na sebe navazovat. Po uložení záznamů na záložce **Rozpočet etapy** se k dané etapě z rozpočtu automaticky přiřadí zbylá pole **Celkové výdaje na etapu, Způsobilé výdaje etapy, Nezpůsobilé výdaje etapy a Očekávané příjmy etapy (Jiné peněžní příjmy způsobilé).**

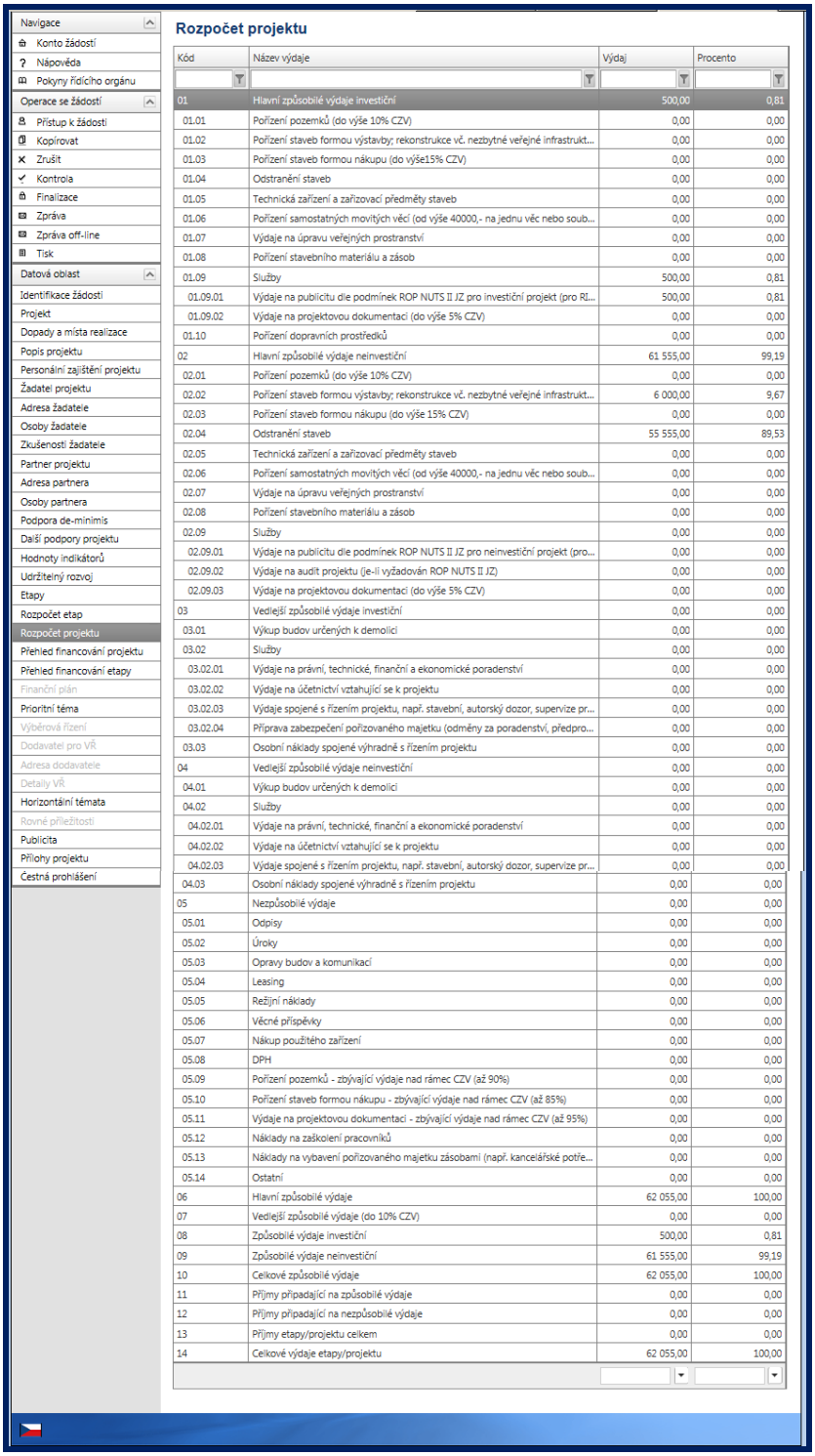
4.19 *Rozpočet etap*



Pro vyplnění této záložky musíte mít uložený záznam o etapě na záložce **Etapy**. Nejdříve kliknutím v horní tabulce vyberte etapu, ke které chcete vyplnit rozpočet. Poté si postupně dvojklikem v rozpočtové tabulce zvolte **výdaj.** Po jeho výběru se v dolní části okna objeví vybraný **Název výdaje** . Pokud je vybraný náklad editovatelný, vypište do pole **Výdaj** příslušnou částku a uložte. Pokud je vybraný náklad označený jako **Podpoložka,** můžete kliknutím na **Nový záznam** vepsat do pole **Název výdaje** vlastní záznam a založit řádek v rozpočtu. Po uložení lze opět vybírat v seznamu nákladů v rozpočtové tabulce. Pole **Způsobilé výdaje etapy/projektu investiční** a **Způsobilé výdaje etapy/projektu neinvestiční** se naplňují automaticky. Částku uvedenou v poli **Příjmy etapy připadající na způsobilé výdaje** zadejte tak, aby odpovídala poměru způsobilých a nezpůsobilých výdajů. Na záložce **Přehled financování etapy** se tato částka odečítá od Celkových způsobilých výdajů etapy. Pomocí tlačítka **Editovat vše** v dolní části rozpočtu lze využít funkce přímé editace rozpočtu – výdaje lze zadávat přímo v rozpočtové tabulce. Editaci uložíte tlačítkem **„Uložit vše“**. Dále je v horní části rozpočtu umístěno pole pro filtrování. Pokliknutím na ikonu **filtru** lze údaje v rozpočtu filtrovat. V dolní části tabulky lze využít předdefinovaných statistických funkcí k práci s rozpočtem.

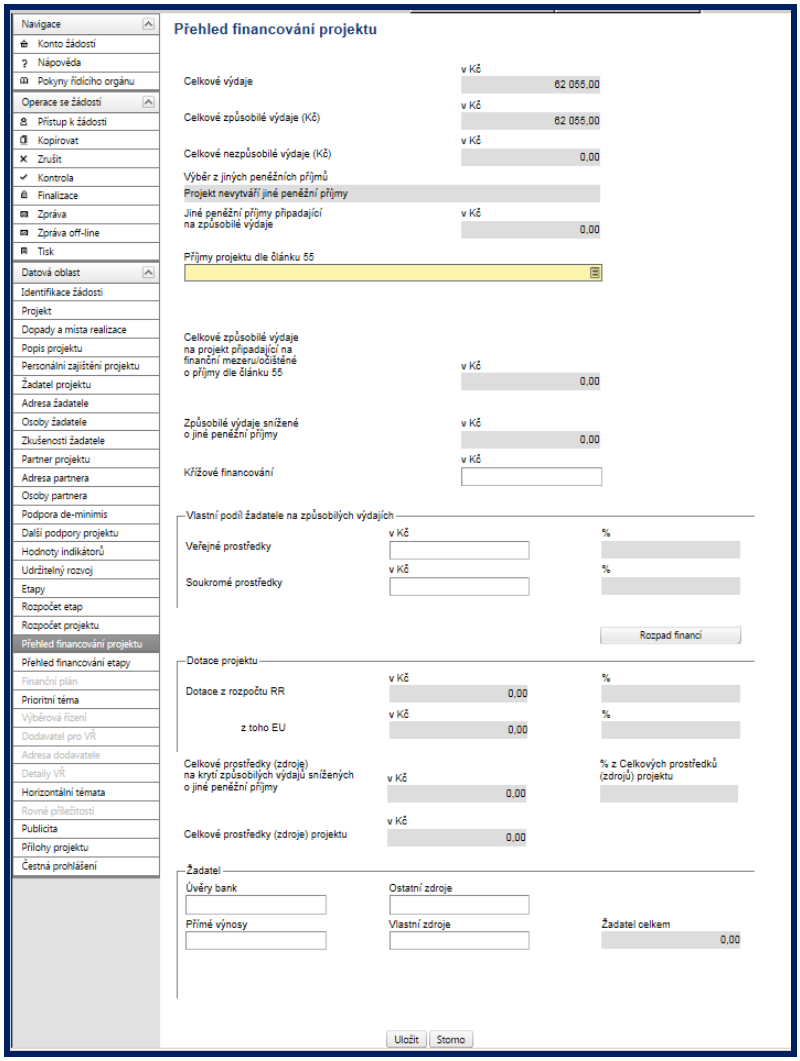
4.20 *Rozpočet projektu*

Záložka není editovatelná - všechny řádky v rozpočtu projektu se automaticky sčítají z rozpočtů jednotlivých etap.



Kód	Název výdaje	Výdaj	Procento
01	Hlavní způsobilé výdaje investiční	500,00	0,81
01.01	Pořízení pozemků (do výše 10% CZV)	0,00	0,00
01.02	Pořízení staveb formou výstavby; rekonstrukce vč. nezbytné veřejné infrastrukt...	0,00	0,00
01.03	Pořízení staveb formou nákupu (do výše15% CZV)	0,00	0,00
01.04	Odstranění staveb	0,00	0,00
01.05	Technická zařízení a zařizovací předměty staveb	0,00	0,00
01.06	Pořízení samostatných movitých věcí (od výše 40000,- na jednu věc nebo soub...	0,00	0,00
01.07	Výdaje na úpravu veřejných prostranství	0,00	0,00
01.08	Pořízení stavebního materiálu a zásob	0,00	0,00
01.09	Služby	500,00	0,81
01.09.01	Výdaje na publicitu dle podmínek ROP NUTS II JZ pro investiční projekt (pro RI...	500,00	0,81
01.09.02	Výdaje na projektovou dokumentaci (do výše 5% CZV)	0,00	0,00
01.10	Pořízení dopravních prostředků	0,00	0,00
02	Hlavní způsobilé výdaje neinvestiční	61 555,00	99,19
02.01	Pořízení pozemků (do výše 10% CZV)	0,00	0,00
02.02	Pořízení staveb formou výstavby; rekonstrukce vč. nezbytné veřejné infrastrukt...	6 000,00	9,67
02.03	Pořízení staveb formou nákupu (do výše 15% CZV)	0,00	0,00
02.04	Odstranění staveb	55 555,00	89,53
02.05	Technická zařízení a zařizovací předměty staveb	0,00	0,00
02.06	Pořízení samostatných movitých věcí (od výše 40000,- na jednu věc nebo soub...	0,00	0,00
02.07	Výdaje na úpravu veřejných prostranství	0,00	0,00
02.08	Pořízení stavebního materiálu a zásob	0,00	0,00
02.09	Služby	0,00	0,00
02.09.01	Výdaje na publicitu dle podmínek ROP NUTS II JZ pro neinvestiční projekt (pro...	0,00	0,00
02.09.02	Výdaje na audit projektu (je-li vyžadován ROP NUTS II JZ)	0,00	0,00
02.09.03	Výdaje na projektovou dokumentaci (do výše 5% CZV)	0,00	0,00
03	Vedlejší způsobilé výdaje investiční	0,00	0,00
03.01	Výkup budov určených k demolici	0,00	0,00
03.02	Služby	0,00	0,00
03.02.01	Výdaje na právní, technické, finanční a ekonomické poradenství	0,00	0,00
03.02.02	Výdaje na účetnictví vztahující se k projektu	0,00	0,00
03.02.03	Výdaje spojené s řízením projektu, např. stavební, autorský dozor, supervize pr...	0,00	0,00
03.02.04	Příprava zabezpečení pořizovaného majetku (odměny za poradenství, předpro...	0,00	0,00
03.03	Osobní náklady spojené výhradně s řízením projektu	0,00	0,00
04	Vedlejší způsobilé výdaje neinvestiční	0,00	0,00
04.01	Výkup budov určených k demolici	0,00	0,00
04.02	Služby	0,00	0,00
04.02.01	Výdaje na právní, technické, finanční a ekonomické poradenství	0,00	0,00
04.02.02	Výdaje na účetnictví vztahující se k projektu	0,00	0,00
04.02.03	Výdaje spojené s řízením projektu, např. stavební, autorský dozor, supervize pr...	0,00	0,00
04.03	Osobní náklady spojené výhradně s řízením projektu	0,00	0,00
05	Nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00
05.01	Odpisy	0,00	0,00
05.02	Úroky	0,00	0,00
05.03	Opravy budov a komunikací	0,00	0,00
05.04	Leasing	0,00	0,00
05.05	Režijní náklady	0,00	0,00
05.06	Věcné příspěvky	0,00	0,00
05.07	Nákup použitého zařízení	0,00	0,00
05.08	DPH	0,00	0,00
05.09	Pořízení pozemků - zbývající výdaje nad rámec CZV (až 90%)	0,00	0,00
05.10	Pořízení staveb formou nákupu - zbývající výdaje nad rámec CZV (až 85%)	0,00	0,00
05.11	Výdaje na projektovou dokumentaci - zbývající výdaje nad rámec CZV (až 95%)	0,00	0,00
05.12	Náklady na zaškolení pracovníků	0,00	0,00
05.13	Náklady na vybavení pořizovaného majetku zásobami (např. kancelářské potře...	0,00	0,00
05.14	Ostatní	0,00	0,00
06	Hlavní způsobilé výdaje	62 055,00	100,00
07	Vedlejší způsobilé výdaje (do 10% CZV)	0,00	0,00
08	Způsobilé výdaje investiční	500,00	0,81
09	Způsobilé výdaje neinvestiční	61 555,00	99,19
10	Celkové způsobilé výdaje	62 055,00	100,00
11	Příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00	0,00
12	Příjmy připadající na nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00
13	Příjmy etapy/projektu celkem	0,00	0,00
14	Celkové výdaje etapy/projektu	62 055,00	100,00

4.21 *Přehled financování projektu*



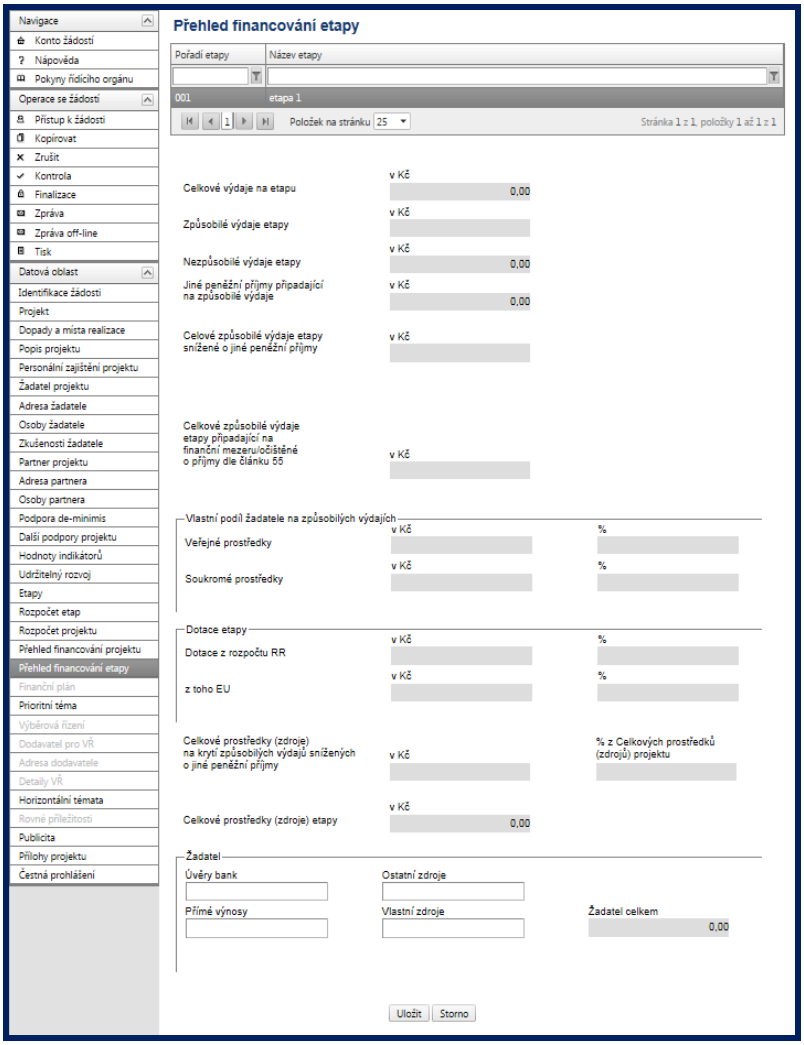
Tato záložka je rozdělena do čtyř bloků, přičemž žadatel musí vyplnit pouze některá pole. Pole **Celkové výdaje projektu, Celkové způsobilé výdaje, Celkové nezpůsobilé výdaje** a **Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje** se vyplňují automaticky z rozpočtu ze záložky **Rozpočet etap**. Číselník **Výběr z jiných peněžních příjmů** se automaticky nastaví na hodnotu „**Projekt vytváří jiné peněžní příjmy“** v případě, že v rozpočtu existují Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje (JPP ZV). Číselník **Příjmy projektu dle článku 55**. edituje žadatel. V případě, že projekt generuje příjmy dle čl. 55, vybere hodnotu **„Projekt vytváří příjmy dle článku 55 nařízení Rady č. 1083/2006 odhadnutelné předem“**. Tímto dojde k zaktivnění pole **Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na příjmy dle článku 55**. Zde žadatel uvede výši příjmů dle čl.55. V poli **Celkové způsobilé výdaje na projekt připadající na finanční mezeru/očištěné o příjmy dle článku 55** se po provedení rozpadu financí zobrazí částka CZV snížená o JPP ZV a uvedené příjmy dle čl. 55. Z této částky se vždy provádí výpočet dotace a vlastního podílu žadatele. V poli **Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy** se po provedení rozpadu financí zobrazí částka Celkových způsobilých výdajů snížená o uvedené JPP ZV. Pole **Křížové financování** není pro ROP JZ relevantní, zde nemá být nic vyplněno**.** V části **Vlastní podíl žadatele na způsobilých výdajích** vyplňte částku vlastních zdrojů, podle

povahy žadatele zadejte částku, buď do pole **Veřejné prostředky,** nebo do pole **Soukromé prostředky**. Částku pro vlastní podíl je třeba počítat z **Celkových způsobilých výdajů snížených o oba druhy příjmů**. Rozdělení žadatelů a limity pro vlastní podíl jsou uvedeny v **Příloze č. 1**. Může být vyplněno pouze jedno pole ze dvou. Poté klikněte na tlačítko **Rozpad financí**, aplikace provede podle zvoleného režimu podpory, typu podniku a typu žadatele rozpad zdrojů financování. Nejčastější chybou při generování správného rozpadu financování je chybné vyplnění některých polí na předchozích záložkách, která jsou na sobě navzájem závislá (typ žadatele, typ podniku, režim podpory aj.). Jejich přehled a vzájemné vazby jsou uvedeny v **Příloze č.1.**

V části **Dotace projektu** se po rozpadu financí zobrazí celková částka **Dotace z rozpočtu RR** a podíl Příspěvku EU. Dále jsou uvedeny celkové prostředky (zdroje) financování projektu.

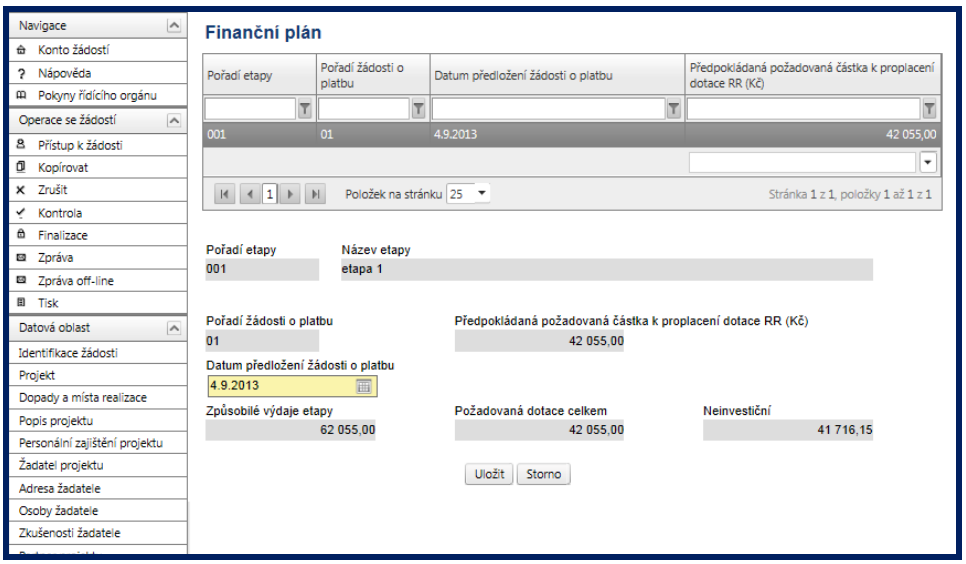
V závěrečném bloku **Žadatel** vyplňte, pokud je relevantní, údaje v polích **Úvěry bank**, **Ostatní zdroje, Přímé výnosy, Vlastní zdroje**. Po uložení se sečtou v poli **Žadatel celkem.**

4.22 *Přehled financování etapy*



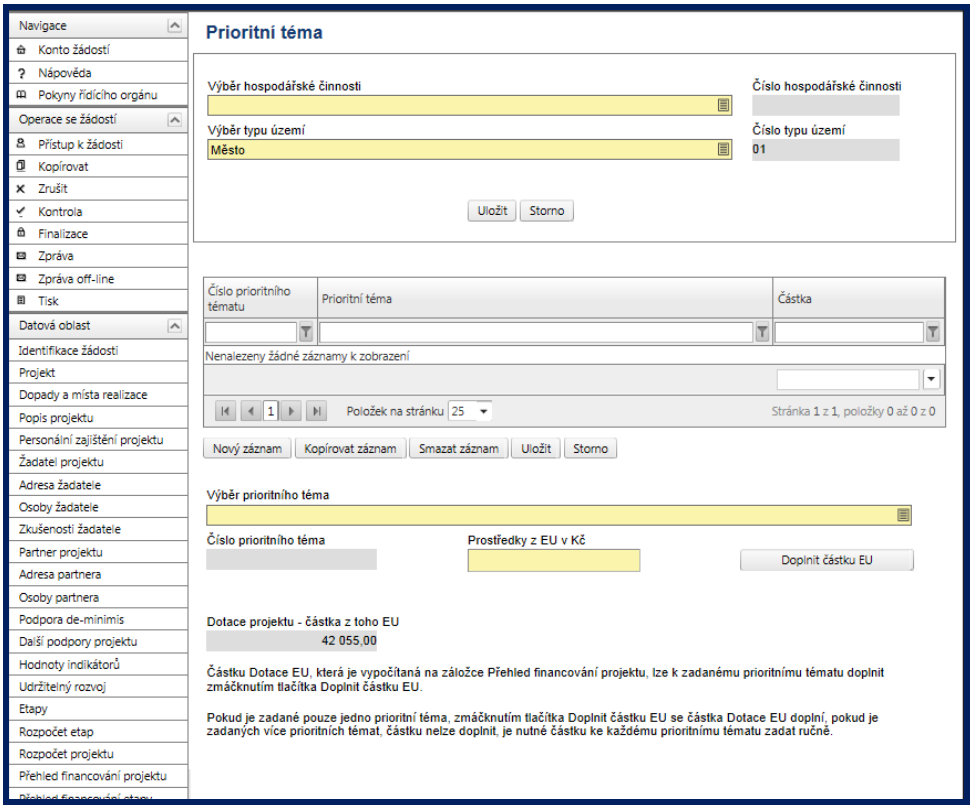
Záložka Přehled financování etapy je analogická k záložce Přehled financování projektu. Uživatel zde nic needitуje, záložka se plní automaticky; po provedení a uložení **Rozpadu financí** na záložce **Přehled financování projektu** dojde k automatickému rozpadu zdrojů financování v jednotlivých etapách z částek uvedených v rozpočtu etap. Částka v poli **Celkové způsobilé výdaje etapy připadající na příjmy dle článku 55** se plní dle poměru **Celkových způsobilých výdajů projektu snížených o jiné peněžní příjmy** a **Celkových způsobilých výdajů etapy snížených o jiné peněžní příjmy.**

4.23 *Finanční plán*



Záložka se zaktivní po provedení rozpadu financí na záložce **Přehled financování projektu**. Automaticky dojde k vyplnění polí **Název etapy, Pořadí etapy, Předpokládaná požadovaná částka dotace RR (Kč)**, **Pořadí žádosti o platbu, Způsobilé výdaje etapy, Požadovaná dotace celkem a Neinvestiční**. Datum v poli **Datum předložení žádosti o platbu** je vyplněno **datem ukončení** příslušné etapy.

4.24 *Prioritní téma*

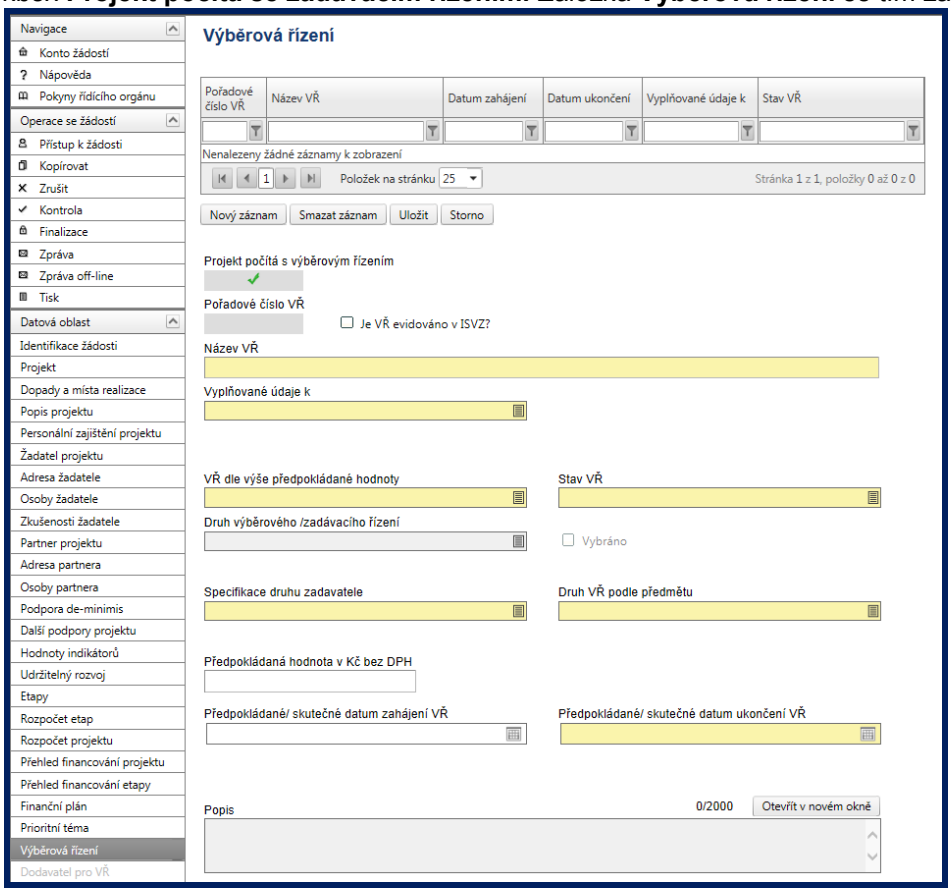


Na záložce **Prioritní téma** vyberte v poli **Výběr hospodářské činnosti a Výběr typu území** z číselníků odpovídající položky vzhledem k povaze a umístění projektu Poté klikněte na tlačítko **Uložit**. V poli **Výběr prioritního téma** vyberte z číselníku relevantní téma vztahující se k projektu. Po rozpadu financí projektu použijte tlačítko **Doplnit částku EU** – z Přehledu financování projektu se doplní **částka EU**. Pokud chcete vložit další záznam klikněte na pole **Nový záznam**.

Obecně platí, že, součet prostředků z EU v Kč za všechna vybraná prioritní témata se musí rovnat částce v poli **EU celkem** na záložce **Přehled financování projektu.**

4.25 *Výběrová řízení*

Pokud projekt počítá se zadávacím řízením, či je již zadávací řízení vyhlášeno, zaškrtněte na záložce **Projekt** checkbox **Projekt počítá se zadávacím řízením.** Záložka **Výběrová řízení** se tím zaktivní.



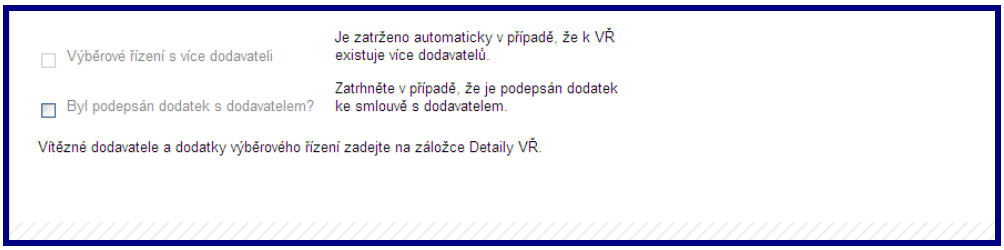
V poli **Název VŘ** uveďte název výběrového řízení. V poli **Vyplňované údaje k**, **Druh VŘ podle předmětu, Specifikace druhu zadavatele, VŘ dle výše předpokládané hodnoty** klikněte ikonku a po otevření okna z číselníkem kliknutím na příslušný řádek vyberte relevantní údaje. Do pole **Předpokládaná hodnota bez DPH** vepište částku, na kterou je daná zakázka plánována. Do pole **Nasmlouvaná cena v KČ bez DPH** uveďte nasmlouvanou cenu VŘ, pokud je již ukončeno. V poli **Stav VŘ** klikněte na ikonku pro výběr a po otevření okna kliknutím vyberte příslušný stav zadávacího řízení – stavy **Naplánováno, Zahájeno, Ukončeno, Nenaplněno, Zrušeno**.
Výklad stavů: **Ukončeno** = uzavření smlouvy s dodavatelem; **Zrušeno** = zrušení zadavatelem nejpozději do uzavření smlouvy, **Nenaplněno** = stav, kdy smlouva může být ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud prohlásí smlouvu za neplatnou, nebo zákaz plnění. Ze stavu Ukončeno, Zrušeno a Nenaplněno nemůže uživatel přejít do stavu Naplánováno. V případě, že je předchozí výběrové řízení zrušeno, zvolí příjemce nové plánované výběrové/zadávací řízení. Pokud je VR uvedeno do stavu **Ukončeno**, **Nenaplněno** je příjemce povinen přiřadit dodavatele k tomuto VŘ na záložce **Detaily VŘ**.

V poli **Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ** vyberte z kalendáře předpokládané datum vyhlášení, v případě, že výběrové řízení již bylo vyhlášeno, uveďte datum vyhlášení. V poli **Předpokládané/skutečné datum ukončení** VŘ vyberte z kalendáře předpokládané datum ukončení,

pokud již bylo výběrové řízení ukončeno, uveďte datum ukončení. Do pole **Popis** vepište stručnou informaci o vyhlášení, průběhu a výsledku, případně dalších okolnostech výběrového řízení.

Pokud chcete vložit záznam o dalším výběrovém řízení klikněte na tlačítko **Nový záznam** a postupujte výše uvedeným způsobem.

V případě, že na záložce Detaily VŘ k ukončenému, nenaplněnému výběrovému řízení přiřadíte více dodavatelů dojde k automatickému označení VŘ, že na něm existuje více dodavatelů. Pokud došlo na zahájeném, ukončeném VŘ k podepsání dodatku s dodavatelem, označte tuto skutečnost zaškrtávátkem **Byl podepsán dodatek s dodavatelem?**



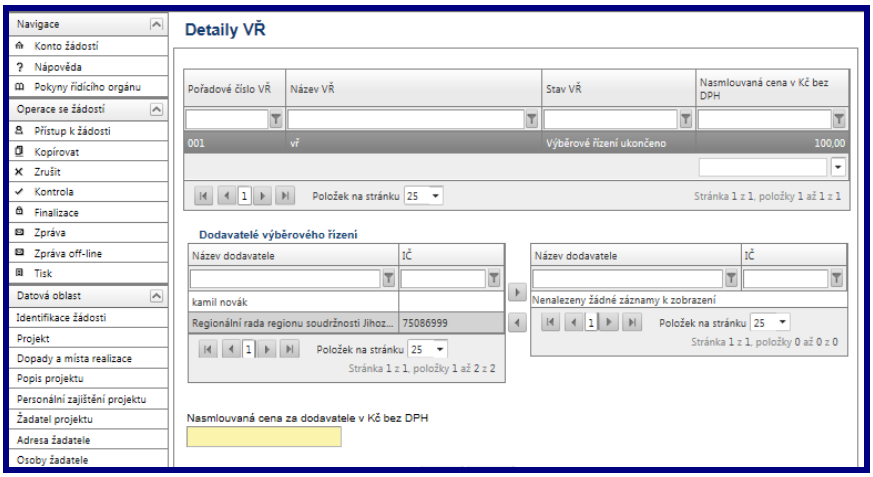
4.26 *Dodavatel pro VŘ*

V případě, že je v projektové žádosti výběrové řízení ve stavu **Ukončeno (případně Nenaplněno)**, je třeba na záložce **Dodavatel pro VŘ** uvést vítězného dodavatele tohoto VŘ. V poli **Stát dodavatele** klikněte na ikonu pro výběr, vyberte státní příslušnost dodavatele a uložte. Pro českého dodavatele poté v poli **„Typ subjektu dle IČ“** vyberte odpovídající položku. Pokud jde o subjekt s IČ zadejte do pole **IČ** dodavatele a zmáčkněte tlačítko **Validace ROS**. Pokud nemá dodavatel identifikaci IČ, použijte možnost **„Subjekt nemá IČ“,** vyplňte pole **„Rodné číslo“** a **„Název dodavatele“** a uložte**.** V případě, že jde o zahraničního dodavatele vyplňte pole **„VAT (DIČ)“, „Název dodavatele“, „Hospodářsko-právní forma“.**

Tlačítkem **„Nový záznam“** založíte dalšího dodavatele.

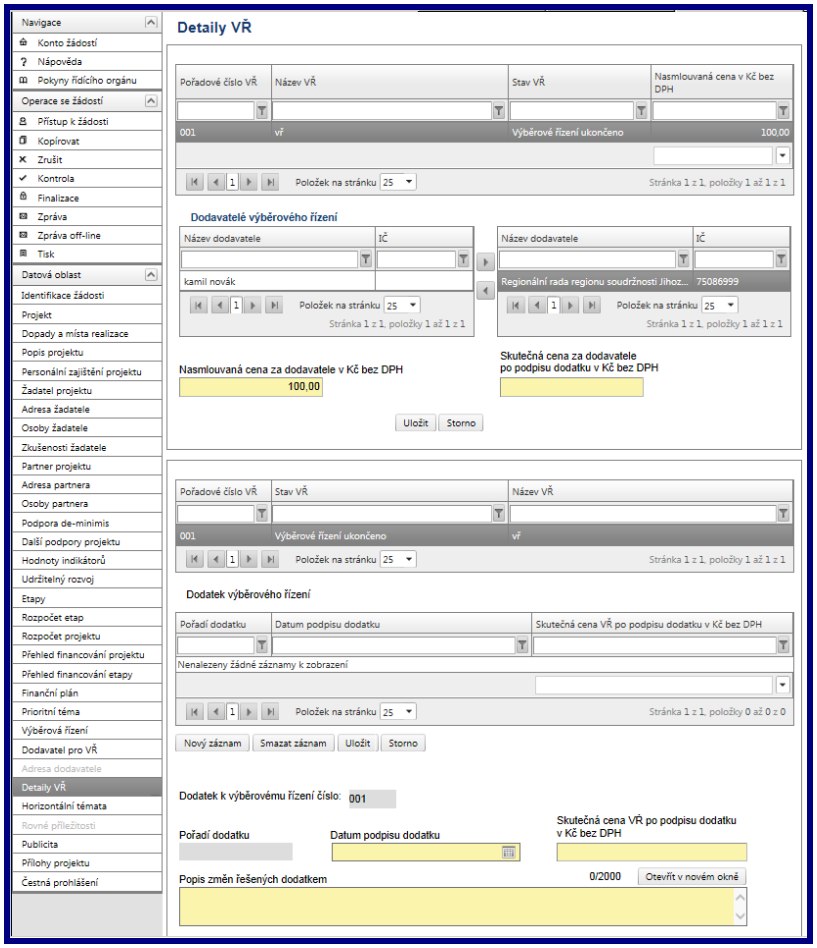
4.27 *Detaily VŘ*

Na této záložce vyberete k jednotlivým VŘ (stav Ukončeno, Nenaplněno) dodavatele. V horní tabulce vyberte příslušné VŘ a poté přes ikonu šipky přiřaďte k VŘ dodavatele v tabulce **Dodavatelé výběrového řízení**. Záznam dodavatele je předtím třeba založit na záložce **Dodavatel pro VŘ.** Do pole **„Nasmlouvaná cena za dodavatele v Kč bez DPH“** uveďte příslušnou částku za vybraného dodavatele.



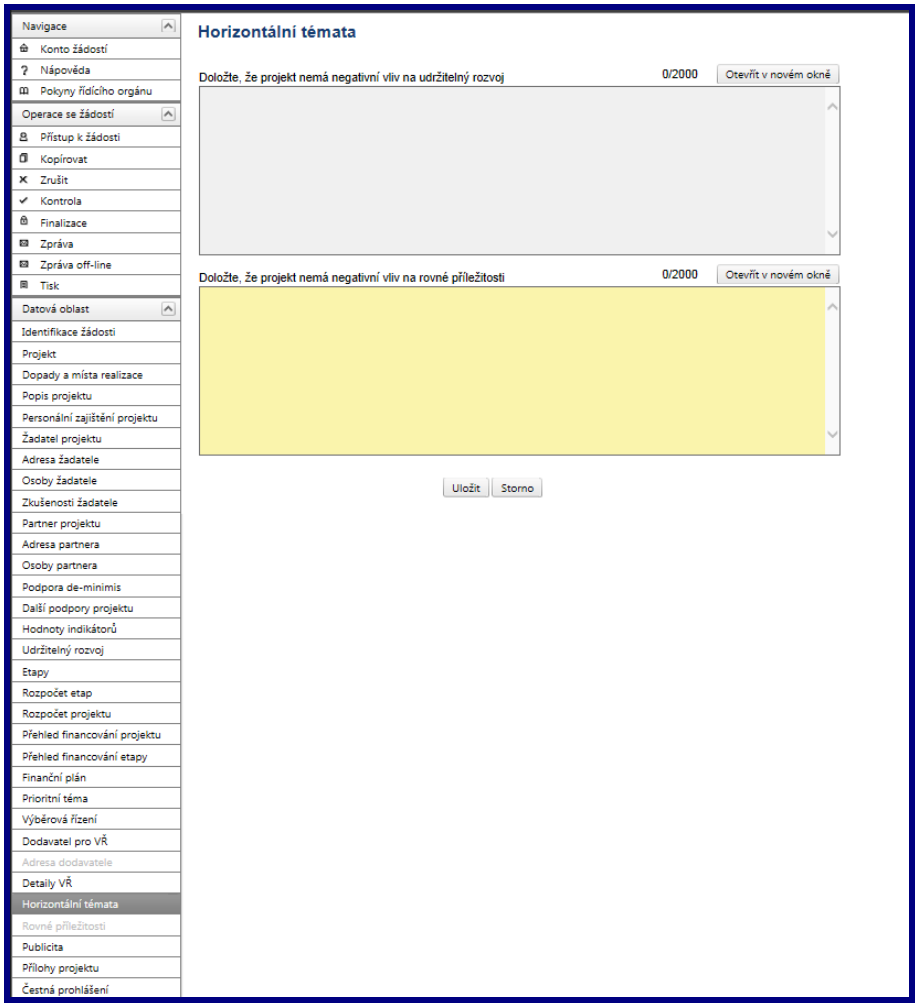
Dále zde uvádíte detaily k dodatkům VŘ v případě, že jste na záznamu VŘ na záložce **Výběrová řízení** zatrhli, že k VŘ byl podepsán dodatek s dodavatelem. Vyplňte pole **„Datum podpisu dodatku“**, **„Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku v Kč bez DPH“**, **„Popis změn řešených dodavatelem“** a uložte.

V případě, že je k VŘ založen dodatek dojde automaticky k vyplnění pole **Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku k Kč bez DPH** na záložce Výběrová řízení a u dodavatele. V případě, že je k VŘ přiřazeno více dodavatelů je třeba částky (skutečná cena) k nim do tohoto pole ručně doplnit, platí, že součet částek musí být roven částce zadané na datumově nejmladším dodatku k VŘ.



EVROPSKÁ UNIE

4.28 *Horizontální témata*

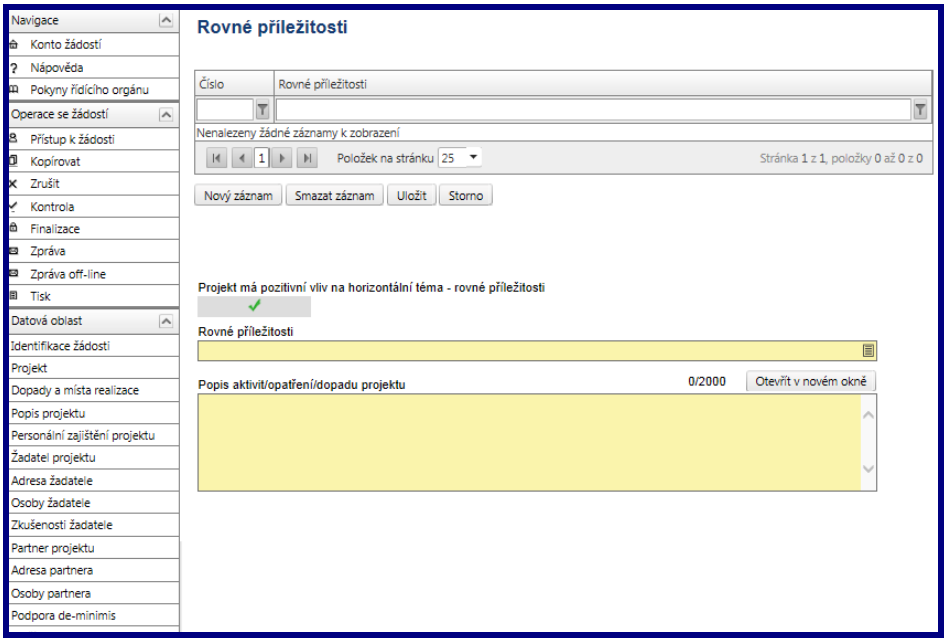


Na záložce **Horizontální témata** doložte, že projekt nemá přímý negativní vztah k udržitelnému rozvoji a rovným příležitostem. Tyto témata určuje EU a jdou napříč všemi operačními programy. V horním poli stručně a výstižně popište vztah projektu k udržitelnému rozvoji (ochrana a kvalita životního prostředí). V dolním poli stručně a výstižně popište vztah projektu k rovným příležitostem (rovnost pohlaví, rasový nebo etnický původ, náboženské vyznání, světový názor, zdravotní postižení, věk, sexuální orientace). U obou polí po kliknutí do pole **Otevřít v novém okně** dojde k otevření okna s textem, můžete využít **Kontroly pravopisu**. Než opustíte tuto záložku, nezapomeňte kliknout vždy na tlačítko **Uložit**.

Pole jsou nepovinná, pokud jsou na záložce **Projekt** aktivní checkboxy **„Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma – udržitelný rozvoj“** a **„Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma – rovné příležitosti“**.

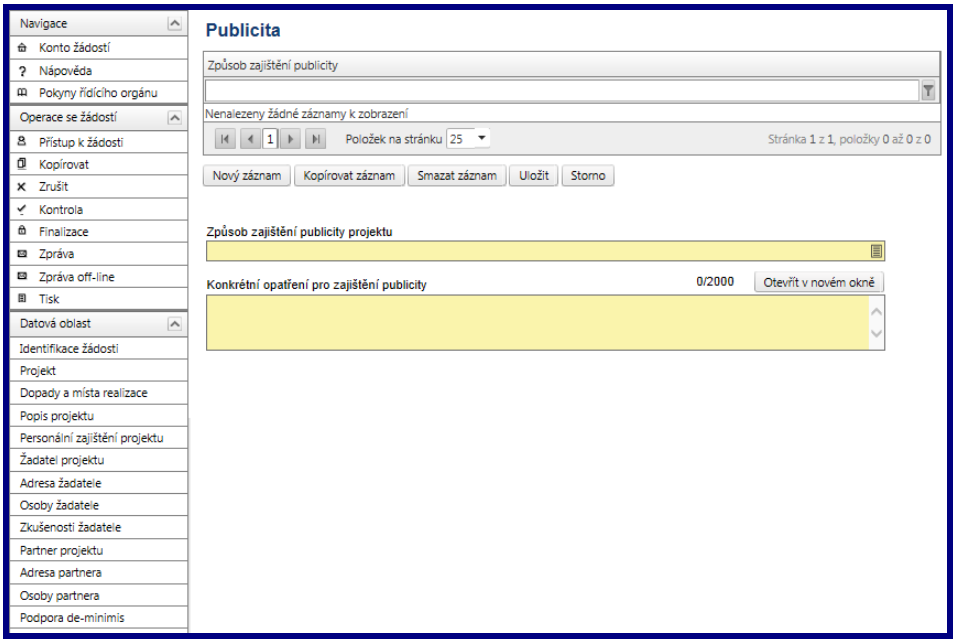
4.29 *Rovné příležitosti*

Pokud má projekt **prokazatelný pozitivní vliv na rovné příležitosti**, jak je definuje EU, na záložce **Projekt** zaškrtněte checkbox **Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma-rovné příležitosti,** tím dojde k zaktivnění záložky.



V poli **Rovné příležitosti** klikněte na ikonku pro výběr. Zobrazí se okno se seznamem položek (kritérií) pro rovné příležitosti. Poklepejte na vhodnou položku, vybrané kritérium se zobrazí do řádku. Záznam uložte kliknutím na tlačítko **Uložit**, načte se do horní tabulky. Kliknutím na **Nový záznam** vyberete další kritérium. Do pole **Popis aktivit/opatření/dopadu projektu** uveďte stručný popis aktivit projektu vztahujících se ke všem vybraným kritériím. Poté klikněte na **Uložit**.

4.30 *Publicita*



Na záložce **Publicita** uvádíte informace o připravované publicitě projektu. V poli **Způsob zajištění publicity** vyberte v číselníku způsob zajištění publicity. Vybraný záznam se načte do pole **Způsob zajištění publicity projektu**. Poté klikněte na tlačítko **Uložit**, záznam se načte do horní tabulky.

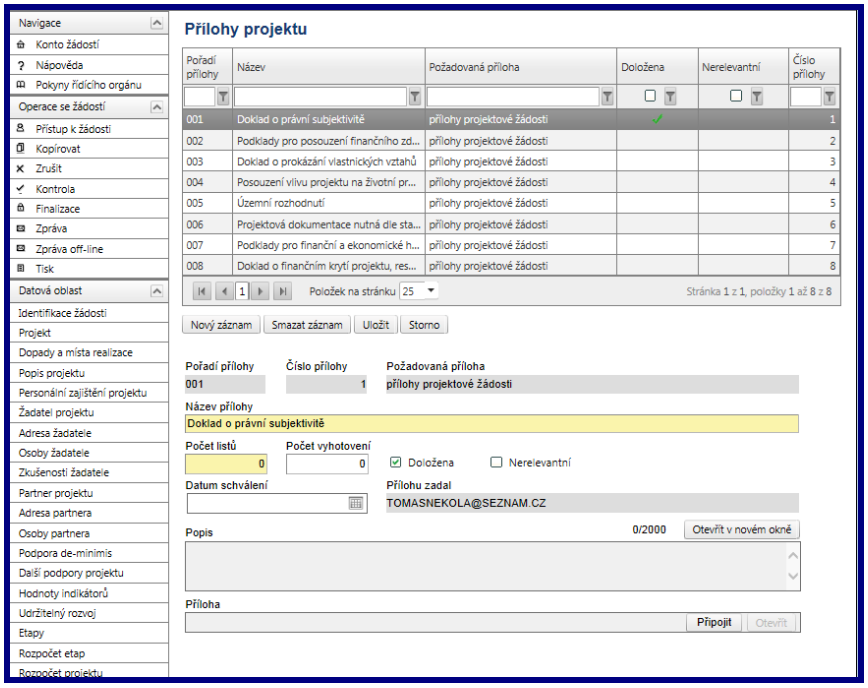
V poli **Konkrétní opatření pro zajištění publicity** popište, jakým konkrétním způsobem bude vybraný způsob zajištění publicity proveden. Detail okna zobrazíte kliknutím do pole **Otevřít v novém okně**. Zde můžete využít **Kontroly pravopisu**. Záznam uložte kliknutím na tlačítko **Uložit.** Pokud chcete vložit další způsob zajištění publicity projektu klikněte na tlačítko **Nový záznam**. Potom postupujte uvedeným způsobem. Vybraný způsob zajištění můžete smazat pomocí tlačítka **Smazat záznam**. Kliknutím na tlačítko **Kopírovat záznam** můžete vybraný záznam zajištění publicity kopírovat.

4.31 *Synergické projekty*

Pokud je u projektu předpoklad pro vznik přímé vazby tzn. vazby mezi dvěma projekty předloženými stejným nebo dvěma žadateli, jejichž současné, resp. bezprostředně návazné působení má potenciál přinést vyšší efekt ve srovnání se součtem efektů každého z projektů realizovaného odděleně, na záložce **Projekt** zaškrtněte checkbox **Projekt je potenciálně synergický.** Pokud ne, záložka **Synergické projekty** není aktivní. Na aktivní záložce poté vyplňte povinná pole **Oblast podpory** (výběrem z číselníku), **Registrační číslo počátečního projektu, Název počátečního projektu a Cíle počátečního projektu a očekávané synergie** a uložte.

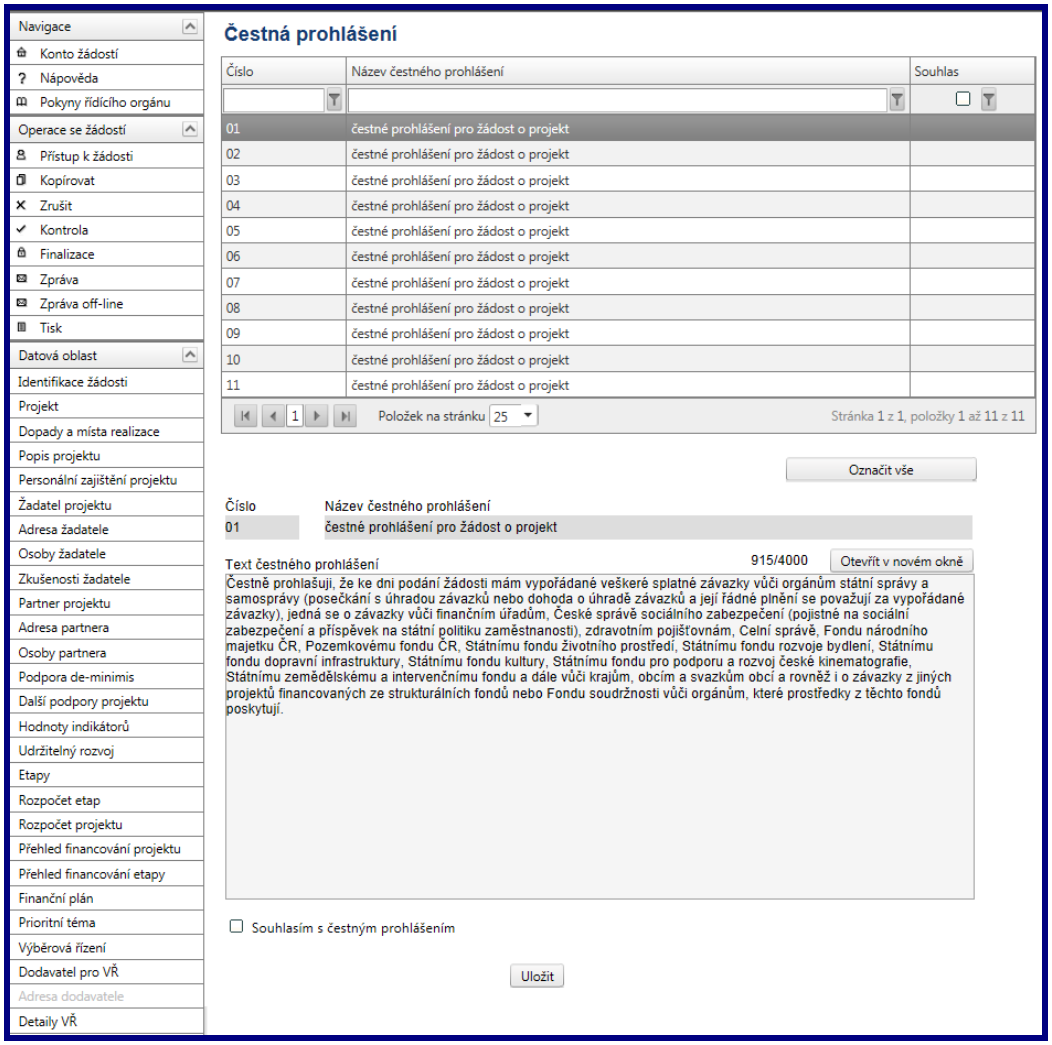
Pozn.: Řídící orgán definuje v podmínkách výzvy synergické vazby podle Metodického doporučení k zajištění synergických vazeb mezi operačními programy v programovém období 2007 – 2013. Pokud tyto vazby nejsou na výzvu definovány, záložka není viditelná.

4.32 *Přílohy projektu*



Tato záložka obsahuje seznam příloh pro danou oblast podpory. Kliknutím v horní tabulce se do pole **Název přílohy** načte vybraná povinná příloha. Spolu s tím se načte údaj do pole **Požadovaná přílo**ha a **Číslo přílohy**. V poli **Počet listů** uveďte počet listů dané přílohy, v poli **Počet kopií** uveďte počet přiložených kopií dané přílohy a dále v poli **Doložena** zaškrtněte, zda je příloha doložena k žádosti o projekt. Zaškrtnutím v poli **Nerelevantní** uvádíte, že daná příloha není pro žádost o projekt relevantní. Tuto skutečnost stručně zdůvodněte v poli **Popis**. Kliknutím na ikonku pro výběr v poli **Datum schválení** rozbalíte kalendář, kde můžete vybrat datum schválení u dokumentů přílohy, které podléhají schvalovacímu řízení. V poli **Popis** uveďte stručný popis přílohy, pokud je relevantní. Kliknutím na pole **Otevřít v novém okně** se pole **Popis** otevře v novém okně. Zde můžete použít **Kontrolu pravopisu**. V poli **Příloha** můžete stisknutím tlačítka **Procházet** přiložit danou přílohu v elektronické podobě. Maximální velikost jedné přílohy je **4 MB**, celkem **20 MB pro všechny přílohy**. Kliknutím na další řádek v horní tabulce vyberte další uvedenou přílohu a opakujte uvedený postup. Vlastní přílohu (mimo seznam uvedený v tabulce) můžete do číselníku přidat kliknutím na tlačítko **Nový záznam**. Do pole **Název přílohy** poté uveďte název příslušné přílohy, dále uveďte počet listů, kopií a zaškrtněte, zda je daná příloha doložena. Záznam uložte kliknutím na tlačítko **Uložit.** Pomocí tlačítka **Smazat záznam** můžete vámi uloženou přílohu smazat. Kliknutím na pole **Storno** přerušíte vámi prováděnou akci, zadávané údaje se neuloží a zmizí.

4.33 *Čestná prohlášení*



Na záložce **Čestná prohlášení** jsou v horní tabulce uvedeny očíslované texty čestných prohlášení. Po kliknutí na řádek v tabulce se v poli **Text čestného prohlášení** zobrazí daný text čestného prohlášení, v poli **Číslo** se automaticky načte číslo daného textu a v poli **Název čestného prohlášení** název vybraného textu. Po přečtení textu, klikněte na checkbox **Souhlasím s čestným prohlášením** a na tlačítko **Uložit.** V horní tabulce se poté objeví potvrzení souhlasu. Tímto způsobem přečtěte všechny texty v číselníku a zaškrtněte u každého pole **Souhlasím s čestným prohlášením** a **uložte.** Můžete také použít tlačítko **Označit vše**. Tímto tlačítkem označíte souhlas se všemi texty. Bez vyjádření souhlasu se všemi texty v číselníku není možné na žádosti o projekt provést finalizaci.

5 Příloha č.1: Poměry financování

Typ žadatele *(záložka Žadatel projektu)*	**Typ podniku** *(záložka Žadatel projektu)*	**Výběr režimu podpory** *(záložka Projekt)*	**Dotace RR** *(záložka Přehled financování projektu)*	**Vlastní podíl žadatele** *(záložka Přehled financování projektu, VP = veřejné prostředky, SP= soukromé prostředky)*
Kraj	Nerelevantní	Nezakládá veřejnou podporu	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV,	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% CZV
Kraj	Nerelevantní	Veřejná podpora (RIP)	max. 30% CZV; Příspěvek EU max. 25,5%,, Kraj - JK max. 2,25%, Kraj - PK max. 2,25%	Vlastní podíl žadatele: VP min. 70% CZV
Kraj	Nerelevantní	De minimis	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV,	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% ZV
Obec	Nerelevantní	Nezakládá veřejnou podporu	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV,	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% ZV
Obec	Nerelevantní	Veřejná podpora (RIP)	max. 30% CZV; Příspěvek EU max. 25,5%, Kraj - JK max. 2,25%, Kraj - PK max. 2,25%	Vlastní podíl žadatele: VP min. 70% ZV
Obec	Nerelevantní	De minimis	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% CZV
Organizace zřízena krajem	Nerelevantní	Nezakládá veřejnou podporu	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% CZV
Organizace zřízena krajem	Nerelevantní	Veřejná podpora (RIP)	max. 30% CZV; Příspěvek EU max. 25,5%, Kraj - JK max. 2,25%, Kraj - PK max. 2,25%	Vlastní podíl žadatele: VP min. 70% CZV
Organizace zřízena krajem	Nerelevantní	De minimis	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% CZV

Typ žadatele *(záložka Žadatel projektu)*	**Typ podniku** *(záložka Žadatel projektu)*	**Výběr režimu podpory** *(záložka Projekt)*	**Dotace RR** *(záložka Přehled financování projektu)*	**Vlastní podíl žadatele** *(záložka Přehled financování projektu, VP = veřejné prostředky, SP= soukromé prostředky)*
Organizace založená krajem	Nerelevantní	Nezakládá veřejnou podporu	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV,	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% CZV
Organizace založená krajem	Nerelevantní	Veřejná podpora (RIP)	max. 30% CZV; Příspěvek EU max. 25,5%, Kraj - JK max. 2,25%, Kraj - PK max. 2,25%	Vlastní podíl žadatele: VP min. 70% CZV
Organizace založená krajem	Nerelevantní	De minimis	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% CZV
Organizace zřízena obcí	Nerelevantní	Nezakládá veřejnou podporu	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% CZV
Organizace zřízena obcí	Nerelevantní	Veřejná podpora (RIP)	max. 30% CZV; Příspěvek EU max. 25,5%, Kraj - JK max. 2,25%, Kraj - PK max. 2,25%	Vlastní podíl žadatele: VP min. 70% CZV
Organizace zřízena obcí	Nerelevantní	De minimis	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% CZV
Organizace založená obcí	Nerelevantní	Nezakládá veřejnou podporu	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% CZV
Organizace založená obcí	Nerelevantní	Veřejná podpora (RIP)	max. 30% CZV; Příspěvek EU max. 25,5% Kraj - JK max. 2,25%, Kraj - PK max. 2,25%	Vlastní podíl žadatele: VP min. 70% CZV
Organizace založená obcí	Nerelevantní	De minimis	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% CZV
Neveřejná nestátní nezisková organizace	Nerelevantní	Nezakládá veřejnou podporu	max. 87% CZV; Příspěvek EU max. 73,95%,, Kraj - JK max. 6,525%, Kraj - PK max. 6,525%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 13% CZV

Typ žadatele *(záložka Žadatel projektu)*	**Typ podniku** *(záložka Žadatel projektu)*	**Výběr režimu podpory** *(záložka Projekt)*	**Dotace RR** *(záložka Přehled financování projektu)*	**Vlastní podíl žadatele** *(záložka Přehled financování projektu, VP = veřejné prostředky, SP= soukromé prostředky)*
Neveřejná nestátní nezisková organizace	Velký	Veřejná podpora (RIP)	max. 30% CZV; Příspěvek EU max. 25,5% Kraj - JK max. 2,25%, Kraj - PK max. 2,25%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 70% CZV
Neveřejná nestátní nezisková organizace	Střední	Veřejná podpora (RIP)	max. 40% CZV; Příspěvek EU max. 34%,, Kraj - JK max. 3%, Kraj - PK max. 3%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 60% CZV
Neveřejná nestátní nezisková organizace	Malý	Veřejná podpora (RIP)	Příspěvek EU max. 42,5%,, Kraj - JK max. 3,75%, Kraj - PK max. 3,75%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 50% CZV
Neveřejná nestátní nezisková organizace	Nerelevantní	De minimis	max. 87% CZV; Příspěvek EU max. 73,95%,, Kraj - JK max. 6,525%, Kraj - PK max. 6,525%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 13% CZV
Veřejná nestátní nezisková organizace	Nerelevantní	Nezakládá veřejnou podporu	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% CZV
Veřejná nestátní nezisková organizace	Nerelevantní	Veřejná podpora (RIP)	max. 30% CZV; Příspěvek EU max. 25,5% Kraj - JK max. 2,25%, Kraj - PK max. 2,25%	Vlastní podíl žadatele: VP min. 70% CZV
Veřejná nestátní nezisková organizace	Nerelevantní	De minimis	max. 85 % CZV; Příspěvek EU max. 85% CZV	Vlastní podíl žadatele: VP min.15% CZV
Soukromá firma_MSP	Malý	Nezakládá veřejnou podporu	max. 87% CZV; Příspěvek EU max. 73,95%,, Kraj - JK max. 6,525%, Kraj - PK max. 6,525%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 13% CZV

Typ žadatele *(záložka Žadatel projektu)*	**Typ podniku** *(záložka Žadatel projektu)*	**Výběr režimu podpory** *(záložka Projekt)*	**Dotace RR** *(záložka Přehled financování projektu)*	**Vlastní podíl žadatele** *(záložka Přehled financování projektu, VP = veřejné prostředky, SP= soukromé prostředky)*
Soukromá firma_MSP	Malý	Veřejná podpora (RIP)	max. 50% CZV; Příspěvek EU max. 42,5%,, Kraj - JK max. 3,75%, Kraj - PK max. 3,75%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 50% CZV
Soukromá firma_MSP	Malý	De minimis	max. 56% CZV; Příspěvek EU max. 47,6%,, Kraj - JK max. 4,2%, Kraj - PK max. 4,2%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 44% CZV
Soukromá firma_MSP	Střední	Nezakládá veřejnou podporu	max. 87% CZV; Příspěvek EU max. 73,95%,, Kraj - JK max. 6,525%, Kraj - PK max. 6,525%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 13% CZV
Soukromá firma_MSP	Střední	Veřejná podpora (RIP)	max. 40% CZV; Příspěvek EU max. 34%,, Kraj - JK max. 3%, Kraj - PK max. 3%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 60% CZV
Soukromá firma_MSP	Střední	De minimis	max. 46% CZV; Příspěvek EU max. 39,1%,, Kraj - JK max. 3,45%, Kraj - PK max. 3,45%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 54% CZV
Soukromá firma_ostatní	Velký	Nezakládá veřejnou podporu	max. 87% CZV; Příspěvek EU max. 73,95%,, Kraj - JK max. 6,525%, Kraj - PK max. 6,525%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 13% CZV
Soukromá firma_ostatní	Velký	Veřejná podpora (RIP)	max. 30% CZV; Příspěvek EU max. 25,5% Kraj - JK max. 2,25%, Kraj - PK max. 2,25%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 70% CZV

Typ žadatele *(záložka Žadatel projektu)*	**Typ podniku** *(záložka Žadatel projektu)*	**Výběr režimu podpory** *(záložka Projekt)*	**Dotace RR** *(záložka Přehled financování projektu)*	**Vlastní podíl žadatele** *(záložka Přehled financování projektu, VP = veřejné prostředky, SP= soukromé prostředky)*
Soukromá firma_ostatní	Velký	De minimis	max. 36% CZV; Příspěvek EU max. 30,6%,, Kraj - JK max. 2,7%, Kraj - PK max. 2,7%	Vlastní podíl žadatele: SP min. 64% CZV

Poznámka: financování krajů v Dotaci RR je při přípravě smlouvy upraveno dle územní příslušnosti projektu

Příloha č. 2: Vyplnění Monitorovací zprávy a Žádosti o platbu

Vyplnění a podání Monitorovacích zpráv a hlášení 74
Založení MZ 76
Vykazování příjmů na monitorovacích zprávách 77
Realizace a změny projektu 79
Indikátory projektu 80
Publicita 87
Environmentální kritéria 88
Etapy…. 90
Rozpočet etap 91
Rozpočet projektu 93
Přehled financování projektu 94
Přehled financování etapy 95
Finanční plán 96
Prioritní témata 97
Přílohy. 98
Čestná prohlášení 99
Finalizace monitorovací zprávy 100
Vrácení MZ k dopracování 101
Vyplnění a podání Žádosti o platbu 102
Žádost o platbu 104
Financování žádosti o platbu 105
Přílohy žádosti o platbu 106
Čestná prohlášení platby 107

Vyplnění a podání Monitorovacích zpráv a hlášení

Monitorovací zprávy/Monitorovací hlášení (dále jen **MZ/MH**) o průběhu realizace projektu a o průběhu udržitelnosti projektu vyplňuje příjemce prostřednictvím webové aplikace BENEFIT7. V případě ROP Jihozápad se Monitorovacím hlášením označuje **Průběžná monitorovací zpráva**. V některých dokumentech se lze setkat také s termínem **Hlášení o pokroku (HoP)**, který rovněž označuje Průběžnou monitorovací zprávu.

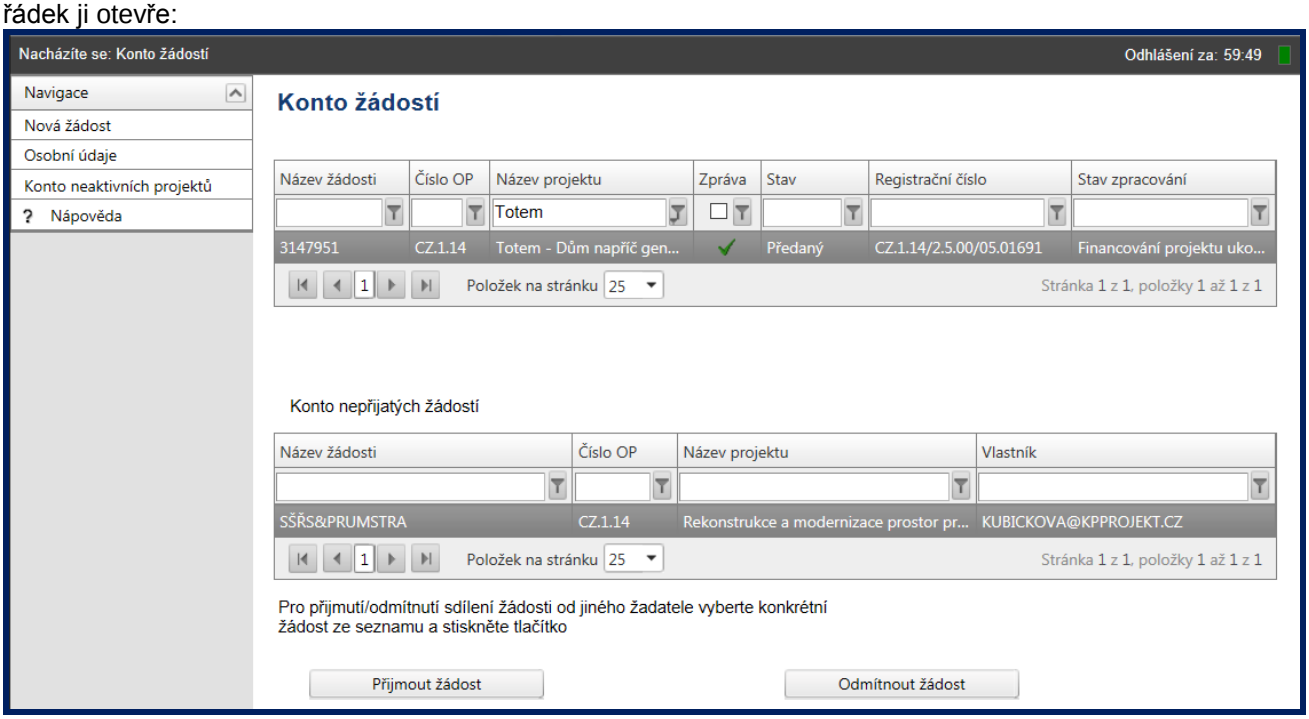
MZ/MH příjemce předkládá v termínech automaticky nastavených a generovaných v IS Monit7+ resp. na základě harmonogramu MZ a dalších podmínek stanovených v Příručce pro příjemce.

Příjemce předkládá prostřednictvím aplikace BENEFIT7 následující MZ/MH:

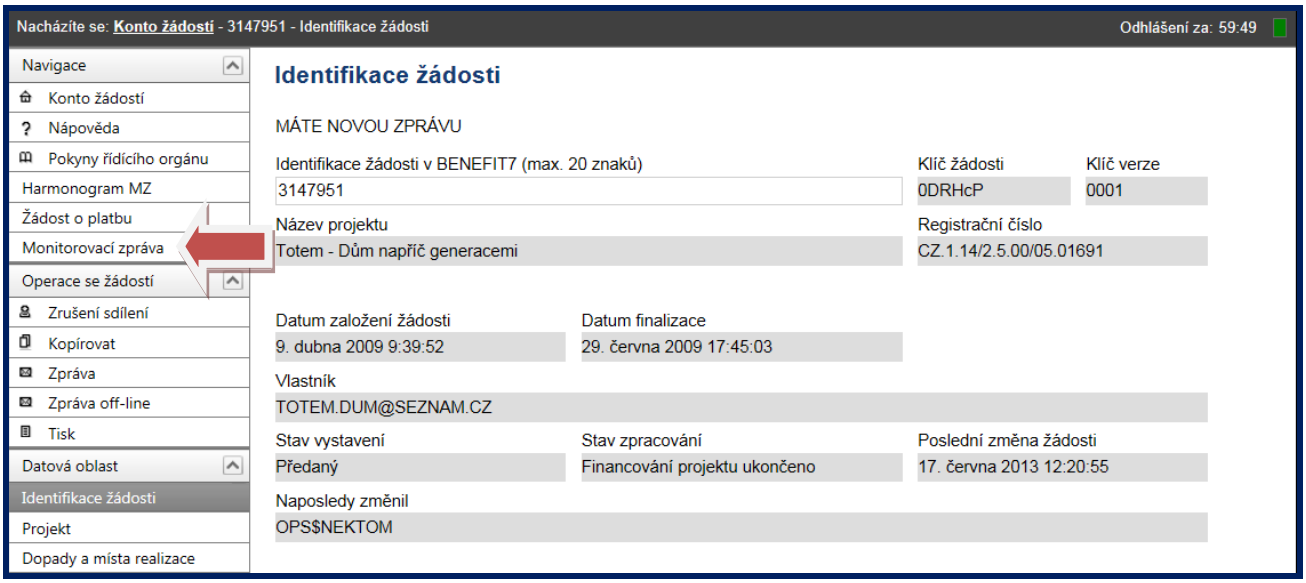
- **Průběžná monitorovací zpráva (Monitorovací hlášení)**
- **Etapovou monitorovací zprávu s Žádostí o platbu, resp. Závěrečnou monitorovací zprávu s Žádostí o platbu**
- **Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu**

MZ/MH je možné založit , jakmile se projekt nachází ve stavu **Předaný** (stav v IS BENEFIT7) a ve stavu zpracování **Projekt v realizaci** (stav v IS Monit7+).

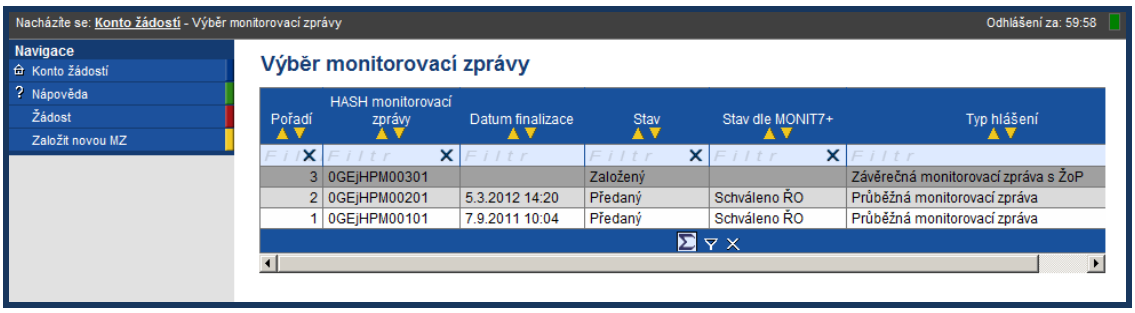
Přístup k MZ/MH je přes **Konto žádostí** tak, že uživatel vyhledá projektovou žádost a pokliknutím na řádek ji otevře:



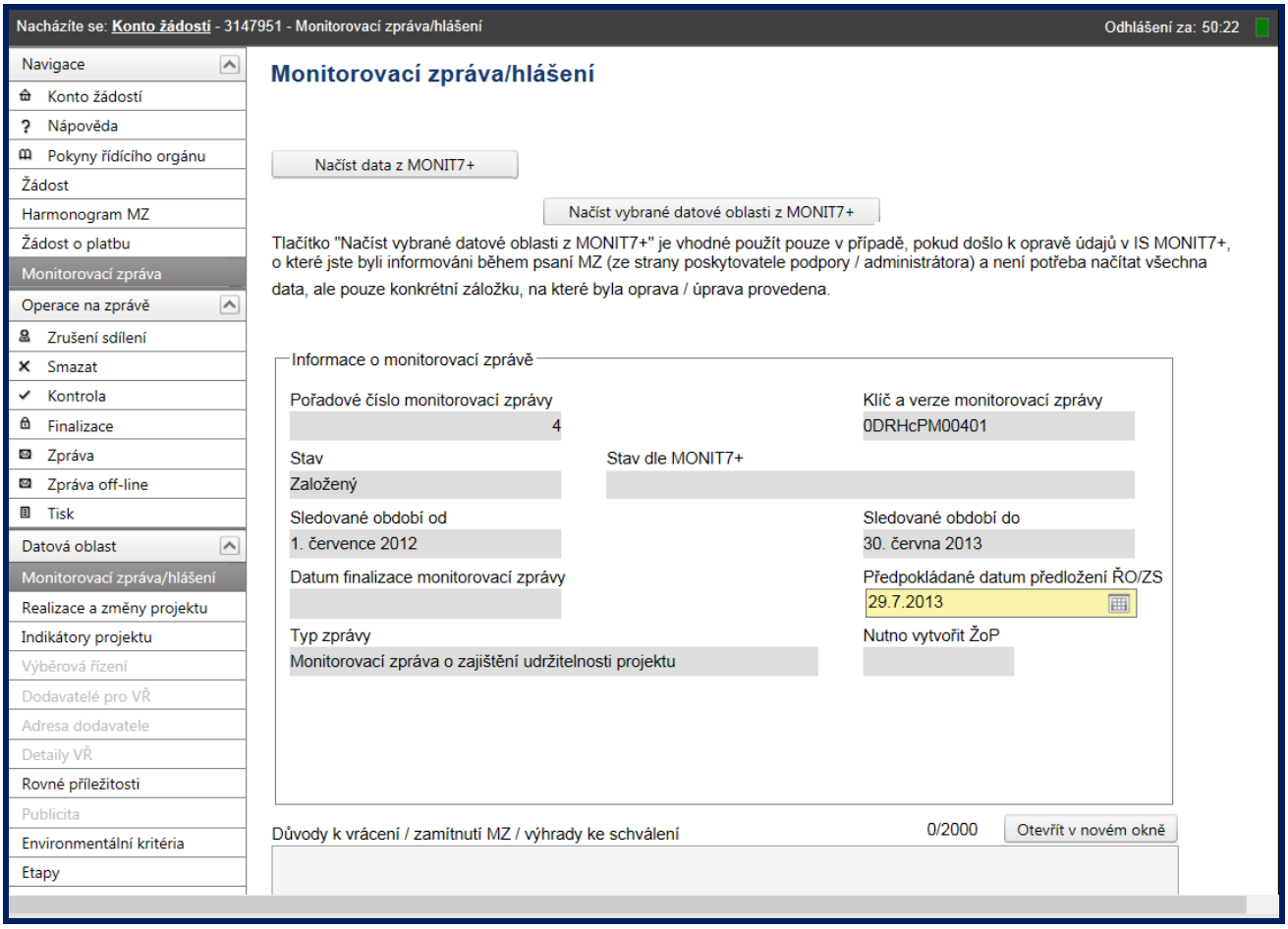
Poté dojde k otevření okna **Identifikace žádosti**:



V **navigačním panelu** jsou umístěny datové oblasti **Harmonogram MZ, Žádost o platbu, Monitorovací zpráva**. Kliknutím na záložku **Monitorovací zpráva** dojde k otevření okna **Výběr monitorovací/zprávy**. Kliknutím na řádek v tabulce dojde k otevření formuláře již založené monitorovací zprávy. Přes tlačítko **Založit novou MZ** založíme nový formulář monitorovací zprávy. Návrat na projektovou žádost (okno **Identifikace žádosti**) provedeme stiskem tlačítka **Žádost.**



Založení MZ



Novou MZ/MH je možné založit až po schválení předchozí MZ/MH Řídícím orgánem ROP Jihozápad (dále jen „ŘO“). Při založení nové MZ/MH je potřeba použít tlačítko „**Načíst data z MONIT7+“,** po jeho stisknutí dojde k automatickému doplnění dat z příslušného projektu z IS MONIT7+.
Pozn. - při dalším použití tohoto tlačítka dojde k načtení dat z IS MONIT7+ na všech záložkách monitorovací zprávy. Pozor: v rozpočtu projektu/etapy dojde ke kompletnímu přepisu zadaných dat v IS BENEFIT7 aktuálními daty z IS MONIT7+. Na ostatních záložkách data již zadaná na monitorovací zprávě v IS BENEFIT7 zůstanou zachovaná – dojde pouze k dohrání dat nově zadaných v IS MONIT7+. Po dobu načítání je monitorovací zpráva uzavřena k editaci. Na záložce „**Zpráva off-line**“ naleznete zprávu o výsledku načtení.

Stiskem tlačítka **„Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+“** dojde k načtení aktuálních dat vybrané datové oblasti z IS MONIT7+. Data již zadaná ve vybrané datové oblasti na monitorovací zprávě v Benefitu budou přepsaná údaji z IS MONIT7+.

POZOR! V případě, že se po stisku tlačítka **Načíst data z MONIT7+**, zobrazí chybová hláška: *BN7-179023: Není možné načíst další monitorovací zprávu. Obraťte se prosím na vyhlašovatele výzvy*, kontaktujte prosím pracovníka OKČ/OKP, který má na starosti Váš projekt.

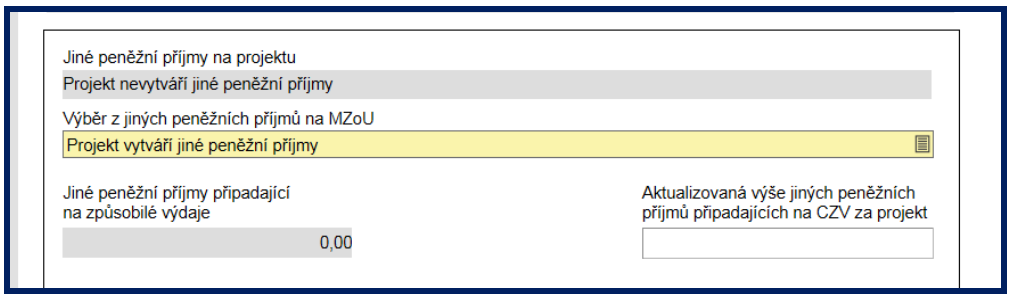
Do pole **Předpokládané datum předložení ŘO/ZS** vyplní příjemce datum, kdy bude Monitorovací zpráva předložena Řídícímu orgánu ROP Jihozápad. Příjemce je povinen se řídit lhůtami uvedenými ve Smlouvě a v platné Příručce pro příjemce.

V okně **Důvody k vrácení/zamítnutí MZ/ výhrady ke schválení** jsou zobrazeny příčiny vrácení/zamítnutí či podmínečného schválení od administrátora projektu, tj. příslušného pracovníka OKP/OKČ.

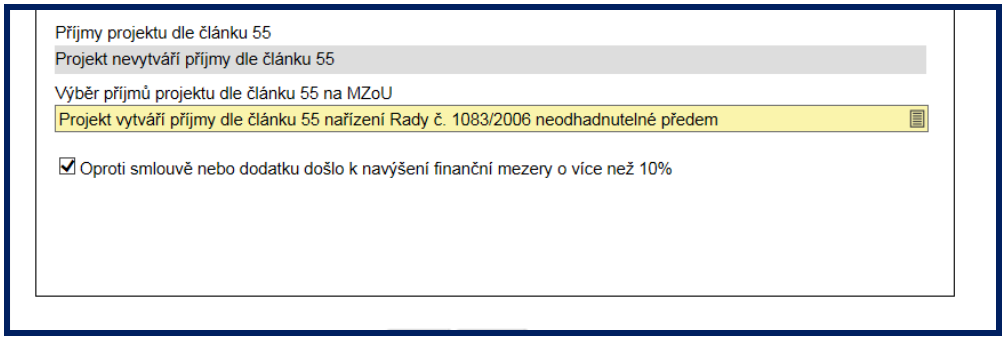
Vykazování příjmů na monitorovacích zprávách

Vykazování jiných peněžních příjmů na **průběžných zprávách** je možné v rozpočtu etapy – řádek pro příjmy připadající na způsobilé výdaje. Příjmy projektu dle čl. 55 se uvádějí na záložce **Realizace a změny projektu**.
Na etapových a závěrečných zprávách je vykázání příjmů možné po oznámení na ÚRR ROP Jihozápad. Pracovníci oddělení kontroly změní hodnotu v číselnících **„Výběr z jiných peněžních příjmů“**, **„Příjmy projektu dle čl. 55“**. Po aktualizaci dat z IS Monit7+, je možné v rozpočtu etapy uvést jiné peněžní příjmy v řádku pro příjmy připadající na způsobilé výdaje. Na záložce „**Přehled financování projektu“** lze aktualizovat příjmy dle čl. 55 v poli **„Příjmy dle čl. 55“**.

Pokud projekt vytváří v období udržitelnosti jiné peněžní příjmy je na **MZ o zajištění udržitelnosti projektu** v poli **„Výběr z jiných peněžních příjmů na MZoU“** třeba vybrat odpovídající položku. Do pole „**Aktualizovaná výše jiných peněžních příjmů připadajících na CZV za projekt“** uveďte aktuální výši těchto příjmů:

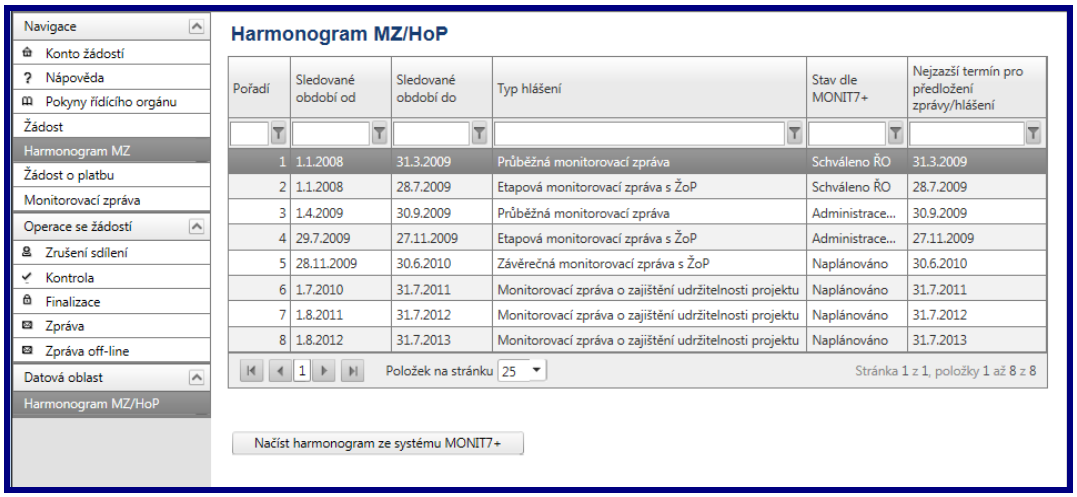


Pokud projekt vytváří v udržitelnosti peněžní příjmy dle článku 55 je na **MZ o zajištění udržitelnosti projektu** v poli **„Výběr příjmů projektu dle článku 55 na MZoU“** třeba vybrat odpovídající položku. V případě, že došlo k navýšení finanční mezery oproti smlouvě/dodatku o více než 10 procent, zaškrtněte checkbox „**Oproti smlouvě nebo dodatku došlo k navýšení finanční mezery o více než 10%“:**



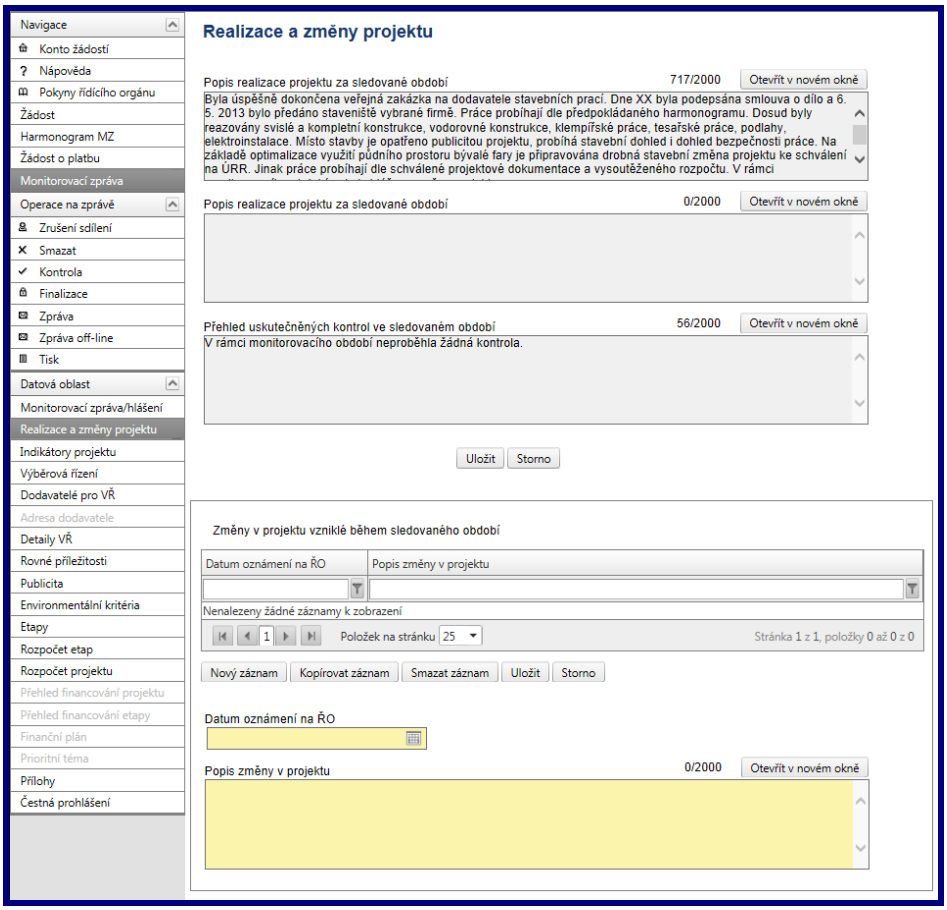
Harmonogram MZ/HoP

V této datové oblasti je zobrazen kompletní harmonogram MZ, týkající se projektu.
Aktualizaci harmonogramu lze provést přes tlačítko **Načíst harmonogram ze systému MONIT7+.** Důležitá informace pro příjemce je obsažena ve sloupci **Nejzazší termín pro předložení zprávy/hlášení,** kde jsou dle metodiky ROP JZ stanovené mezní termíny pro předkládání jednotlivých typů zpráv. Návrat do projektové žádosti provedeme přes tlačítko **Žádost.**
Po aktualizaci dat v IS Monit7+ (např. změna harmonogramu projektu), je nutné aktualizovat Harmonogram MZ v IS Benefit7!



Realizace a změny projektu

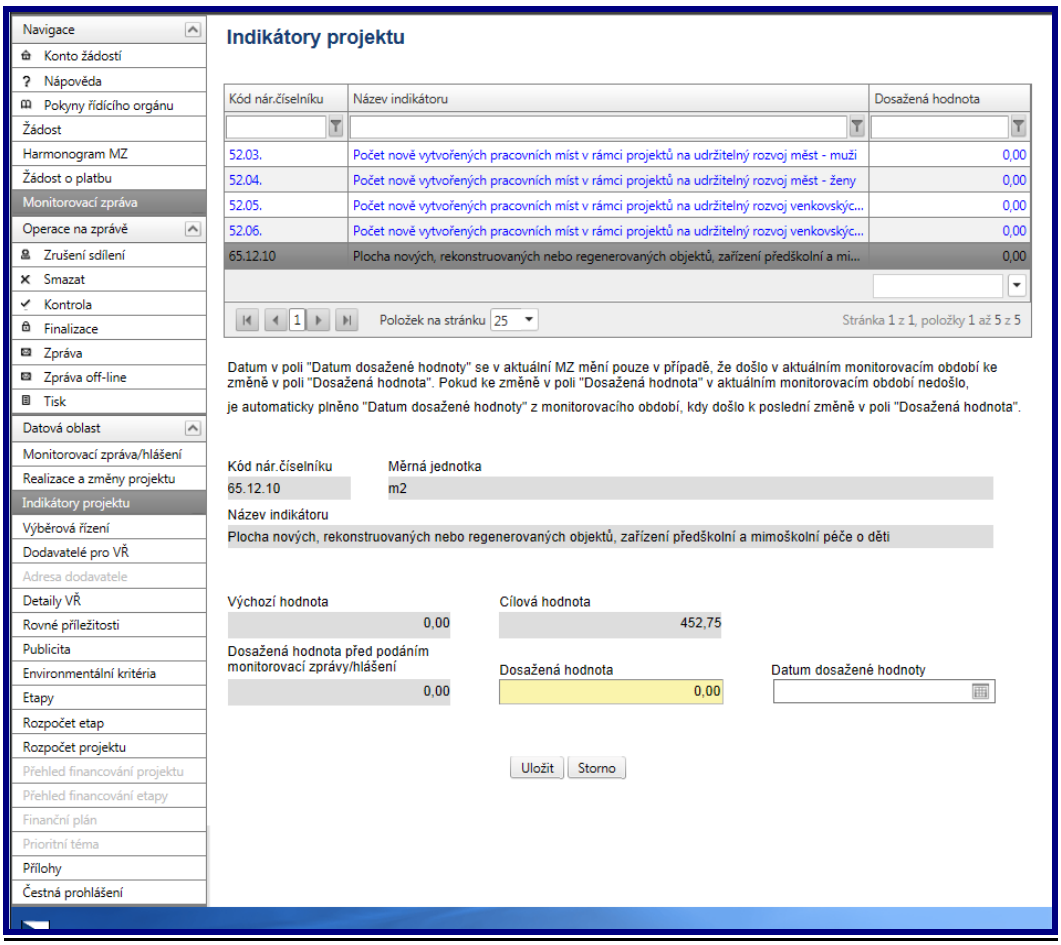
Na této záložce monitorovací zprávy uvádí uživatel:
a) Průběh realizace projektu - zde příjemce uvede popis dosud provedených prací na projektu za monitorovací období (přípravné práce, projektové práce, popis vlastních prací na realizaci projektu apod.), příjemce může využít pro popis průběhu realizace dvě textová pole (každé o rozsahu 2 tisíce znaků).
b) Přehled uskutečněných kontrol ve sledovaném období v místě realizace projektu. (všechny fyzické kontroly, které byly provedeny na projektu).
Příjemce uvede následující informace: Název subjektu, který provedl kontrolu, datum kontroly, závěry kontroly, informace zda byla uložena nápravná opatření a zda byla splněna.



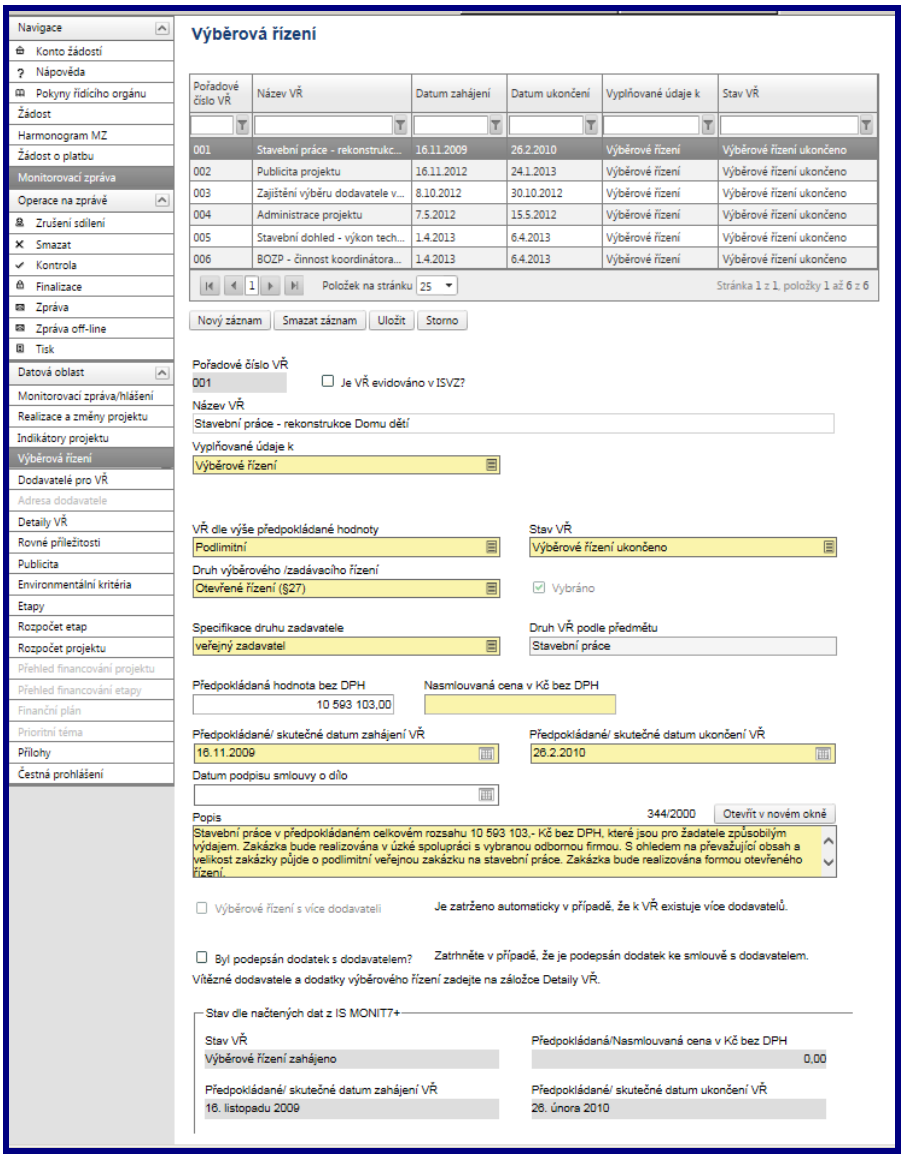
V dolní části záložky uvádí příjemce popis změny v projektu schválené ŘO. Zároveň uživatel uvádí **Datum oznámení změn na ŘO**. Tímto datem je myšlen den, kdy byla na OKČ/OKP oznámena změna v projektu.

Indikátory projektu

Na záložce Indikátory projektu se příjemce vyjadřuje k dosaženým hodnotám u indikátorů během sledovaného období MZ. Do pole **Dosažená hodnota** doplňte aktuální hodnotu dosaženou během sledovaného období MZ (kumulativní hodnotu od začátku projektu) a **Uložte**. Do pole **Datum dosažené hodnoty** se načte Datum „Období do“ příslušné monitorovací zprávy. Toto datum můžete upravit v rámci sledovaného období MZ. Indikátory s rozpadovým pravidlem (načítají se do součtového indikátoru) jsou vysvíceny modře.
Do pole **„Aktuální stav“** lze uvést komentář ke sledovanému indikátoru.



Výběrová řízení



Uživatel na této záložce aktualizuje údaje o Výběrových/zadávacích řízeních. Zaznamená zde změny, které proběhly v monitorovaném období, za které je Monitorovací zpráva podávána.
Na záložce jsou automaticky načtena všechna Výběrová/zadávací řízení z IS Monit7+, dále může uživatel tlačítkem **Nový záznam** přidat další Výběrová/zadávací řízení.
Uživatel nemůže načtená výběrová/zadávací řízení smazat, může měnit stav výběrového/zadávacího řízení – stavy **Naplánováno, Zahájeno, Ukončeno, Nenaplněno, Zrušeno**.
Výklad stavů: **Ukončeno** = uzavřením smlouvy s dodavatelem; **Zrušeno** = zrušení zadavatelem nejpozději do uzavření smlouvy, **Nenaplněno** = stav, kdy smlouva může být ukončena výpovědí, odstoupením od smlouvy, dohodou nebo soud prohlásí smlouvu za neplatnou, nebo zákaz plnění.
Ze stavu Ukončeno, Zrušeno a Nenaplněno nemůže uživatel přejít do stavu Naplánováno. V případě, že je předchozí výběrové řízení zrušeno, zvolí příjemce nové plánované výběrové/zadávací řízení.
Pokud je VŘ uvedeno do stavu **Ukončeno** nebo **Nenaplněno**, je příjemce povinen přiřadit dodavatele k tomuto VŘ.

Dodavatele je možno přiřadit na záložce **Detaily VŘ**. Na této záložce je také zapracována možnost zadání **Dodatku k výběrovému řízení.** Pokud je k VŘ založen dodatek je viditelné pole **Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku k Kč bez DPH**
Tlačítko **Smazat záznam** slouží k opravě údajů na nově založených výběrových/zadávacích řízeních.
Pokud není vyplněno povinné pole **Specifikace druhu zadavatele**, je nutno toto pole v rámci MZ vyplnit.
Uživatel má možnost záznamu do pole **Popis**.

Uživatel má možnosti upravit data trvání VŘ - **Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ**, **Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ** - a částku VŘ - **Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH**.

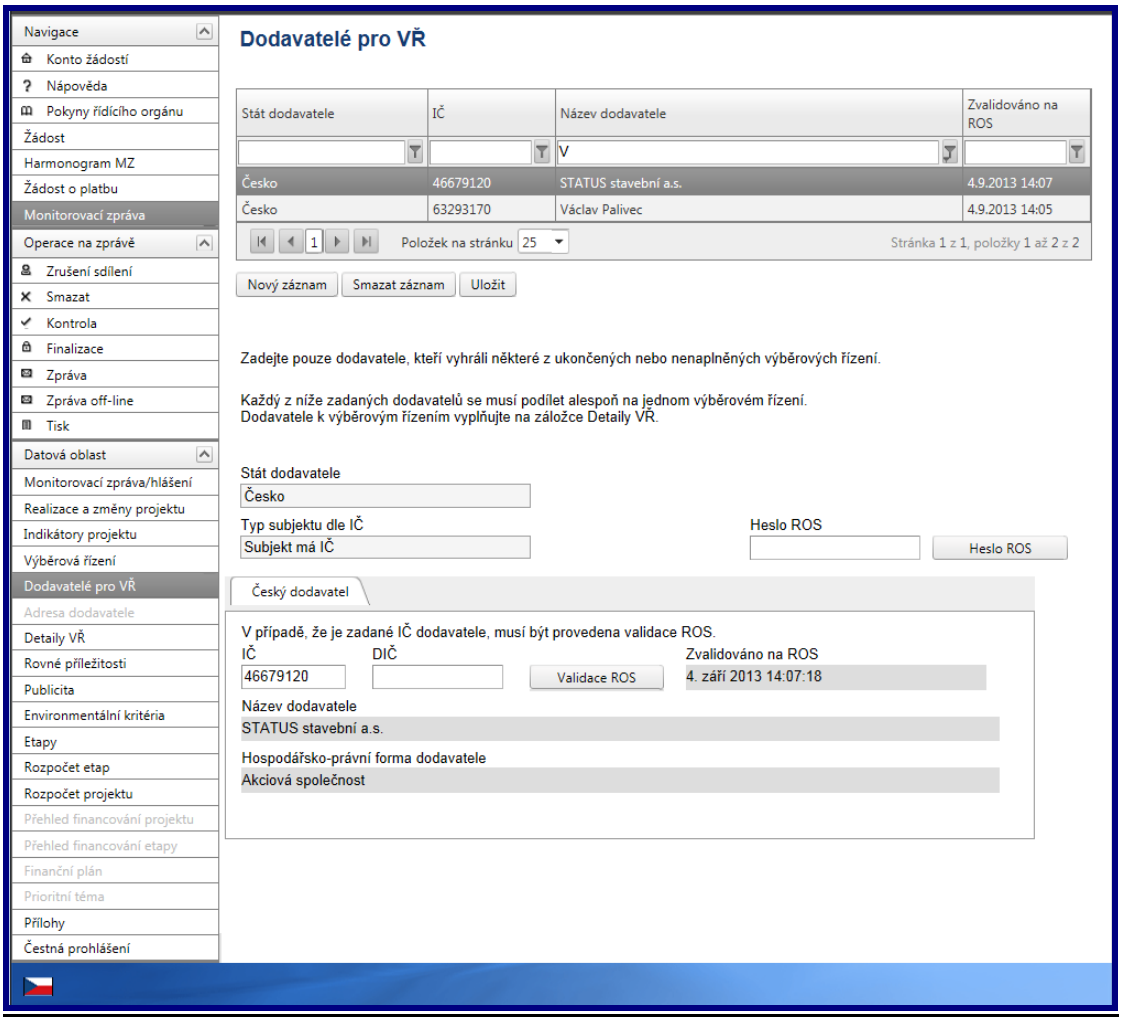
Ve spodní části záložky je blok **„Stav dle načtených dat z IS Monit7+“** – zde se načítá aktuální stav VŘ v IS Monit7+.

Záložka není aktivní pro MZ o udržitelnosti – předpokládá se, že v období udržitelnost jsou všechna VŘ již uzavřena.

Dodavatelé pro VŘ

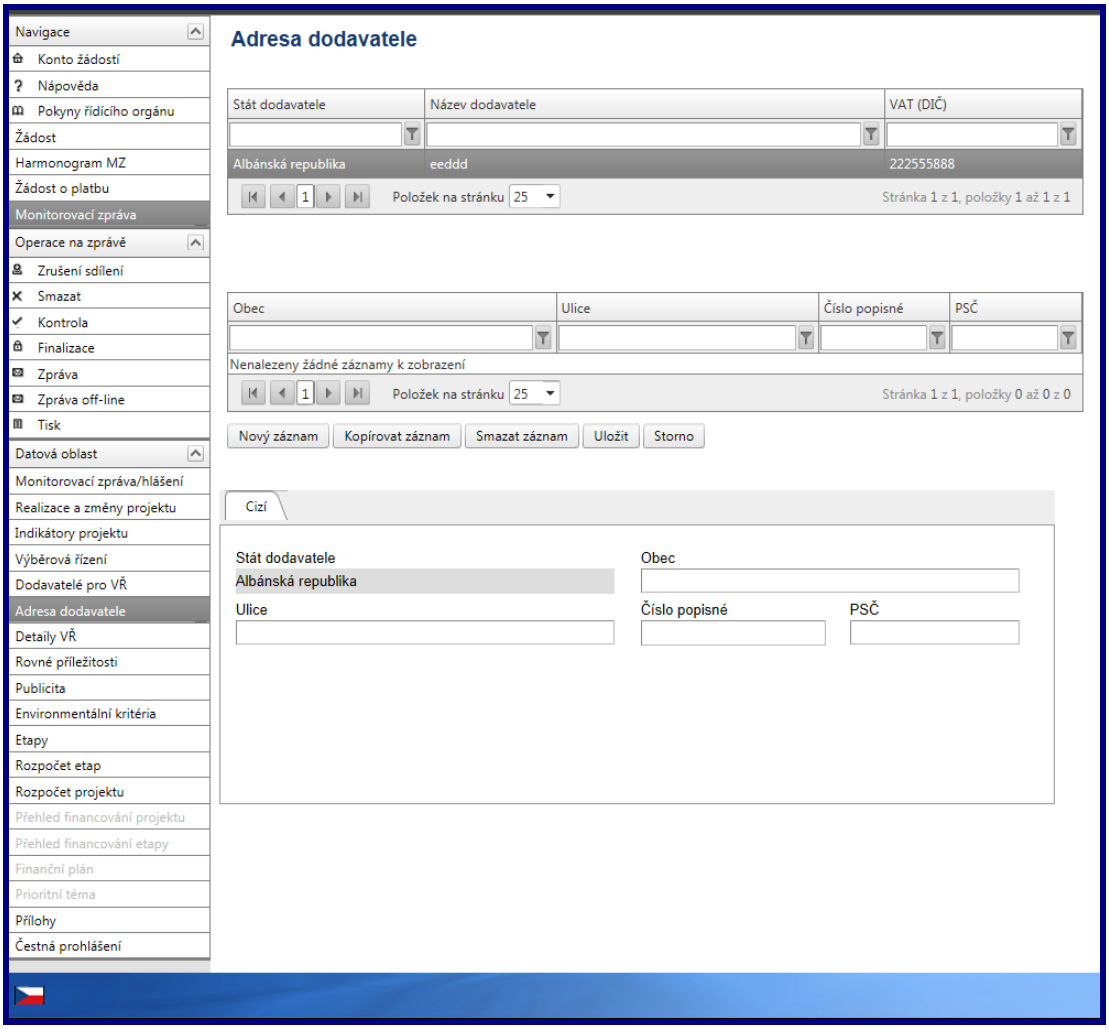
Na této záložce ukládáte Dodavatele výběrového/zadávacího řízení pro aktualizaci VŘ ve stavu „Ukončeno“, příp. „Nenaplněno“. V poli **Stát dodavatele** klikněte na ikonu pro výběr, vyberte státní příslušnost dodavatele a uložte. Pro českého dodavatele poté v poli **„Typ subjektu dle IČ“** vyberte odpovídající položku. Pokud jde o subjekt s IČ zadejte do pole **IČ** dodavatele a zmáčkněte tlačítko **Validace ROS**. Pokud nemá dodavatel identifikaci IČ, použijte možnost **„Subjekt nemá IČ“,** vyplňte pole **„Rodné číslo“** a **„Název dodavatele“** a uložte**.** V případě, že jde o zahraničního dodavatele vyplňte pole **„VAT (DIČ)“, „Název dodavatele“, „Hospodářsko-právní forma“.**

Tlačítkem **„Nový záznam“** založíte dalšího dodavatele.

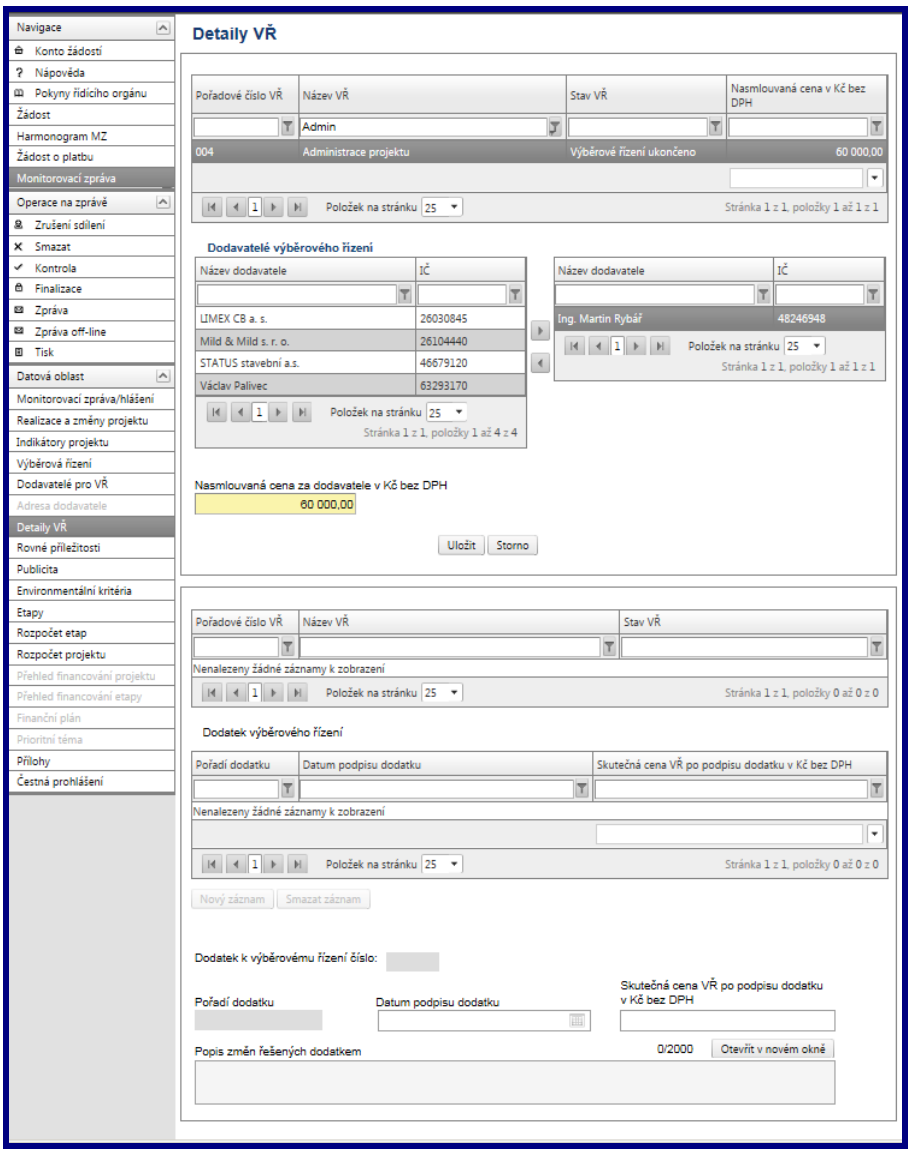


Adresa dodavatele

V případě, že je na záložce **Dodavatelé pro VŘ** založen záznam **zahraničního dodavatele**, je aktivní záložka **Adresa dodavatele**, ukládají se zde adresy zahraničních dodavatelů. U dodavatele vyplňte pole **„Obec“**, **„Ulice“**, **„Číslo popisné“**, **„PSČ“** a uložte.



Detaily VŘ

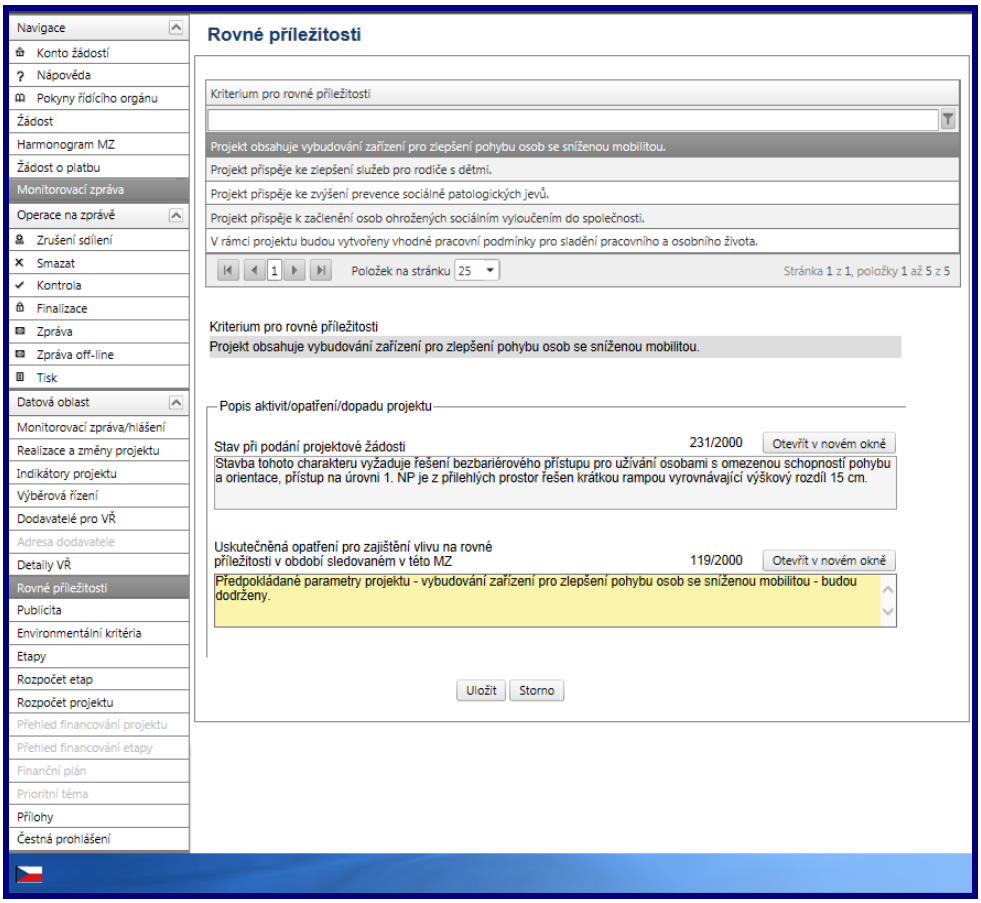


Na této záložce vyberete k jednotlivým VŘ (stav Ukončeno, Nenaplněno) dodavatele. V horní tabulce vyberte příslušné VŘ a poté přes ikonu šipky přiřaďte v tabulce **„Dodavatelé výběrového řízení“** k VŘ dodavatele. Záznam dodavatele je předtím třeba založit na záložce **Dodavatel pro VŘ.** Dále zde uvádíte detaily k dodatkům VŘ v případě, že jste na záznamu VŘ na záložce **Výběrová řízení** zatrhli, že k VŘ byl podepsán dodatek s dodavatelem.

V případě, že je k VŘ založen dodatek dojde automaticky k vyplnění pole **Skutečná cena VŘ po podpisu dodatku k Kč bez DPH** na záložce Výběrová řízení a u vybraného dodavatele. V případě, že je k VŘ přiřazeno více dodavatelů je třeba částky k nim do tohoto pole ručně doplnit, platí, že součet částek musí být roven částce zadané na datumově nejmladším dodatku k VŘ.

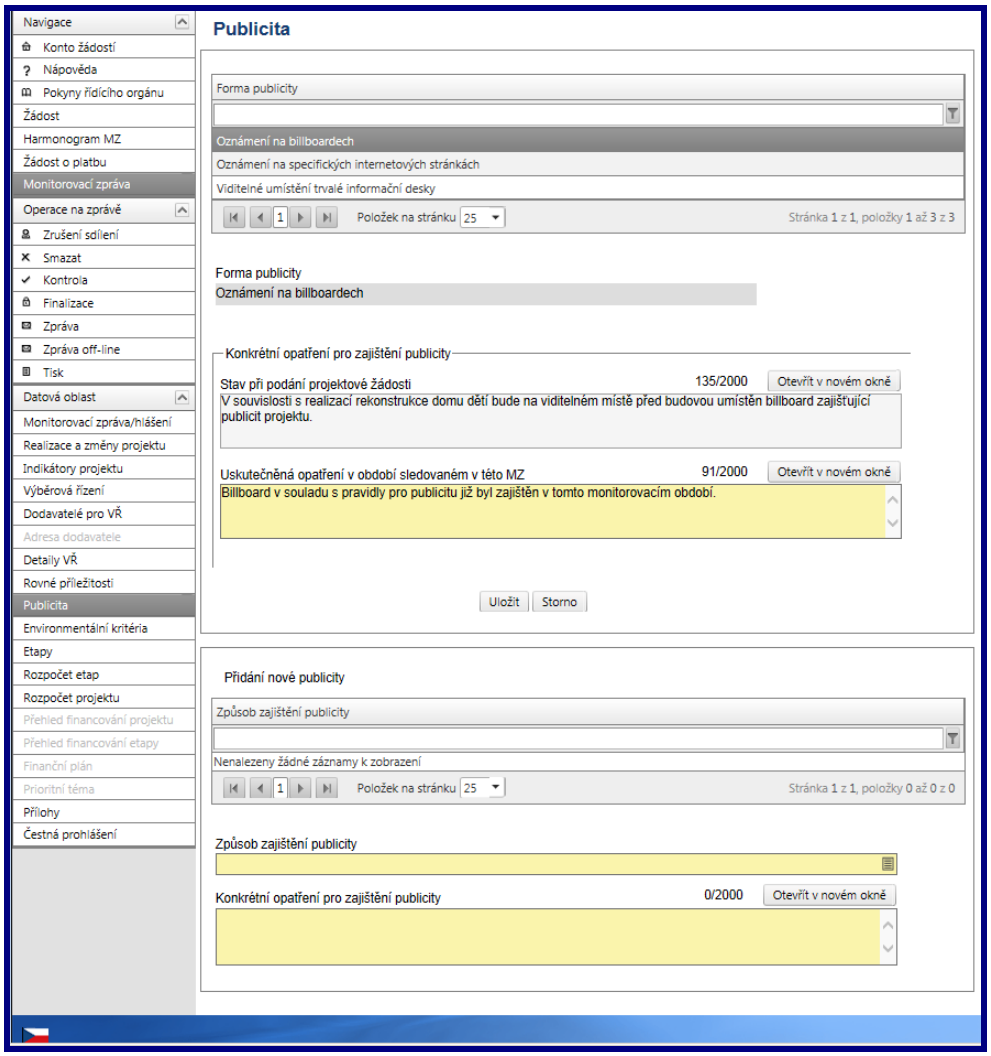
Rovné příležitosti

Uživatel na této záložce aktualizuje údaje o rovných příležitostech, zaznamená zde změny, které proběhly ve sledovaném monitorovaném období, za které je Monitorovací zpráva podávána. Na záložce jsou automaticky načteny všechny vybrané položky **Rovných příležitostí z IS Monit7+**. Aktualizujte pole **Uskutečněná opatření pro zajištění vlivu na rovné příležitosti v období sledovaném v této MZ** pro každé uvedené kritérium.



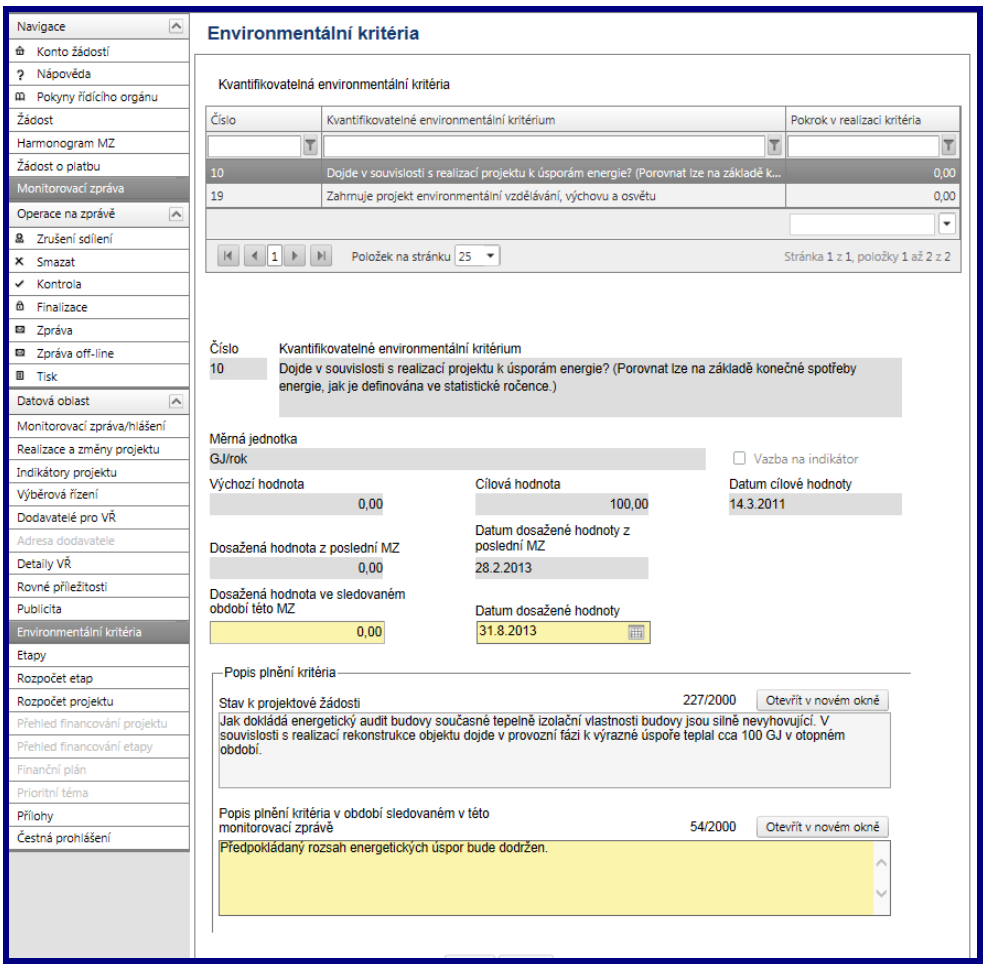
Publicita

Uživatel na této záložce aktualizuje údaje o publicitě projektu. Zaznamená zde změny, které proběhly ve sledovaném monitorovaném období, za které je Monitorovací zpráva podávána. **Na záložce jsou automaticky načteny všechny vybrané položky z IS Monit7+**. Popište průběh v poli **Uskutečněná opatření v období sledovaném v této MZ** pro všechny uvedené položky.
Nový záznam lze přidat v části **„Přidání nové publicity“**.



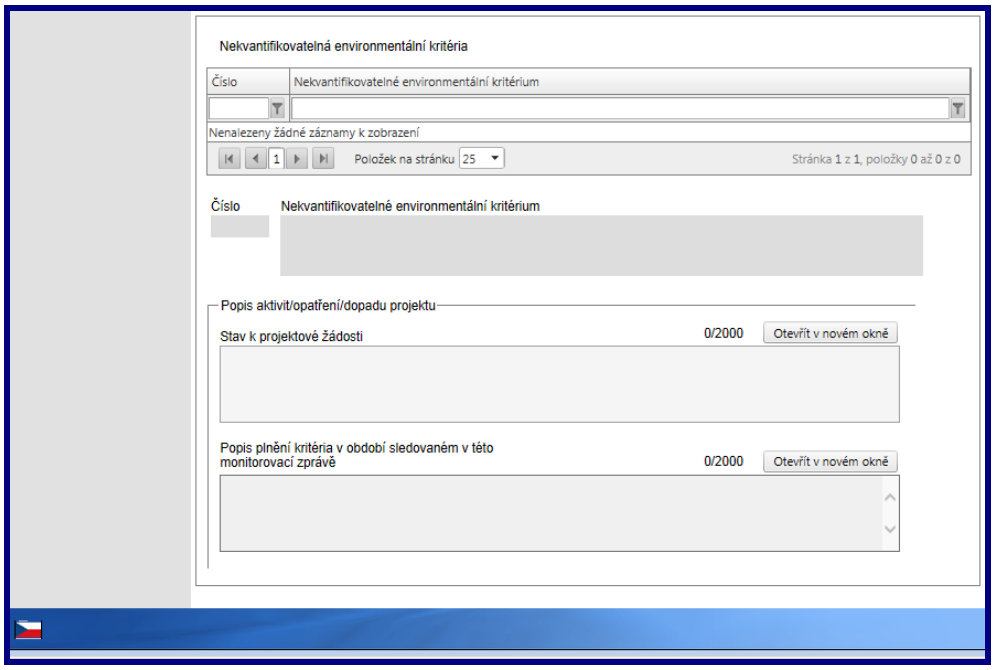
Záložka není aktivní pro MZ o udržitelnosti.

Environmentální kritéria



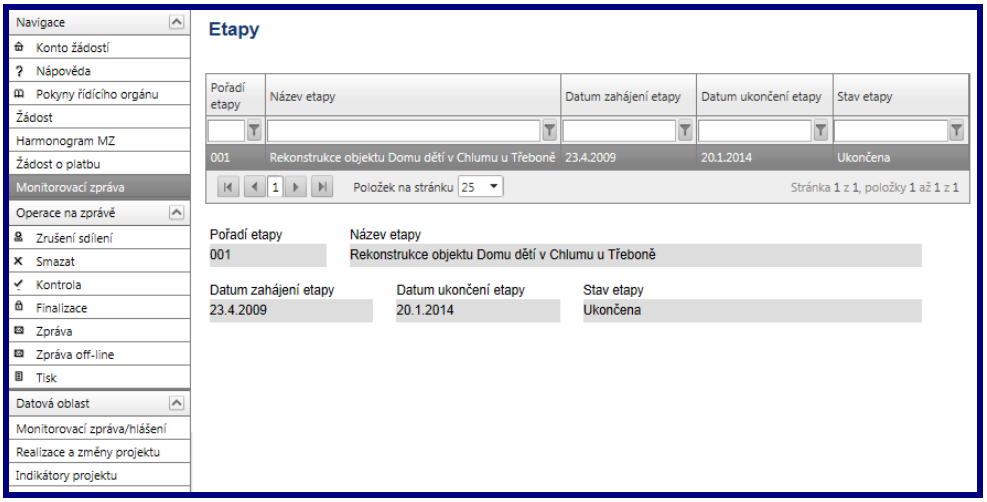
Uživatel na této záložce aktualizuje údaje o Environmentálních kritériích (udržitelném rozvoji) projektu, zaznamená zde změny, které proběhly ve sledovaném monitorovaném období, za které je Monitorovací zpráva podávána. **Na záložce jsou automaticky načteny všechny vybrané položky Environmentálních kritérií z IS Monit7+**.. Uživatel nemá možnost přidávat či odebírat položky, je povinné aktualizovat pole **Popis plnění kritéria v období sledovaném v této monitorovací zprávě** a u každého kvantifikovatelného kritéria a aktualizovat pole **Dosažená hodnota ve sledovaném období této MZ (kumulativní hodnota od začátku projektu)** a **Datum dosažené hodnoty.**
Pokud je výchozí, cílová hodnota environmentálního kritéria v rozporu s Přílohou č. 4, kontaktujte pracovníky OKČ/P.

Pokud jsou na projektu naplněna nekvantifikovatelná environmentální kritéria, uživatel vyplňuje pole **Popis plnění kritéria v období sledovaném v této monitorovací zprávě** ke každému záznamu.

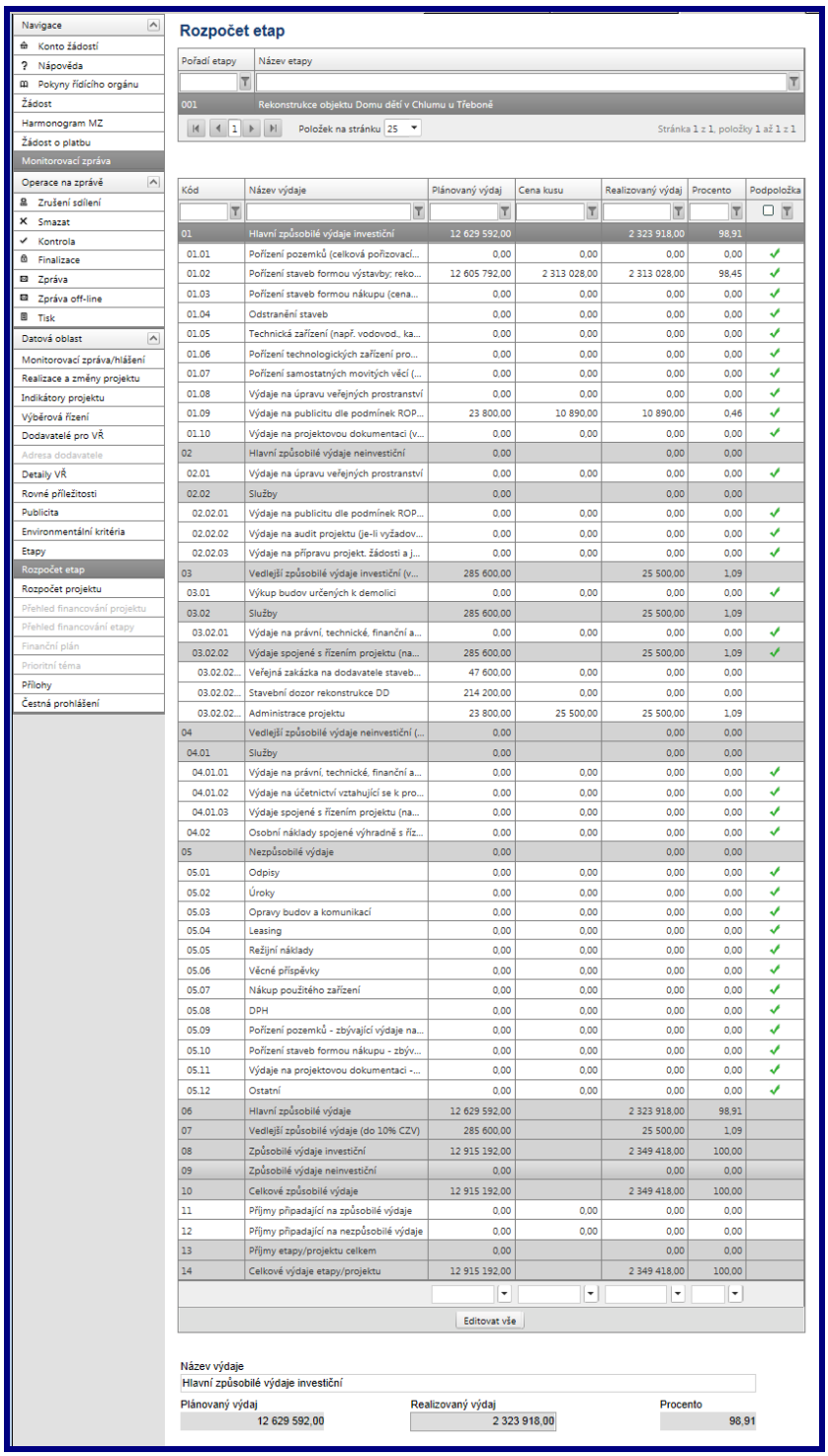


Etapy

Na záložce Etapy se zobrazují etapy projektu a jejich podrobnosti. Záložka není editovatelná.



Rozpočet etap



Na záložce **Rozpočet etap** se zobrazuj aktuální rozpočty jednotlivých etap projektu tak, jak jsou uloženy v IS MONIT7+. Pro jeho aktuální zobrazení lze načíst data na **záložce Monitorovací zpráva/hlášení,**

tlačítkem **Načíst vybrané datové oblasti z MONIT7+,** datová oblast **Etapy, Přehled financování a Rozpočet** nebo **Načíst data z IS Monit7+**.

Do sloupce **Plánovaný výdaj** se načítá aktuální rozpočet v IS Monit7+. Uživatel má možnost v případě zpracování Monitorovací zprávy upravit položky rozpočtu etapy aktuální a budoucí ve sloupci **Realizovaný výdaj** a přidat nové podpoložky (tam, kde je tato možnost umožněna, je označen řádek zeleným zatržítkem).
Rozpočet etapy, za kterou již byla schválena monitorovací zpráva, není přístupný k editaci. Uživatel nemůže navýšit Celkové způsobilé výdaje projektu - mohou se pouze rovnat nebo být ponížené!!
V případě zpracování **Průběžné monitorovací zprávy** uživatel vyplňuje jednotlivé položky výdajů do sloupce rozpočtu Realizovaný výdaj pouze za část etapy, která je vymezena sledovaným obdobím PMZ. Tyto údaje mají pouze informativní charakter, neboť nezahrnují období celé etapy a v tomto případě nedochází k aktualizaci dalších finančních záložek.

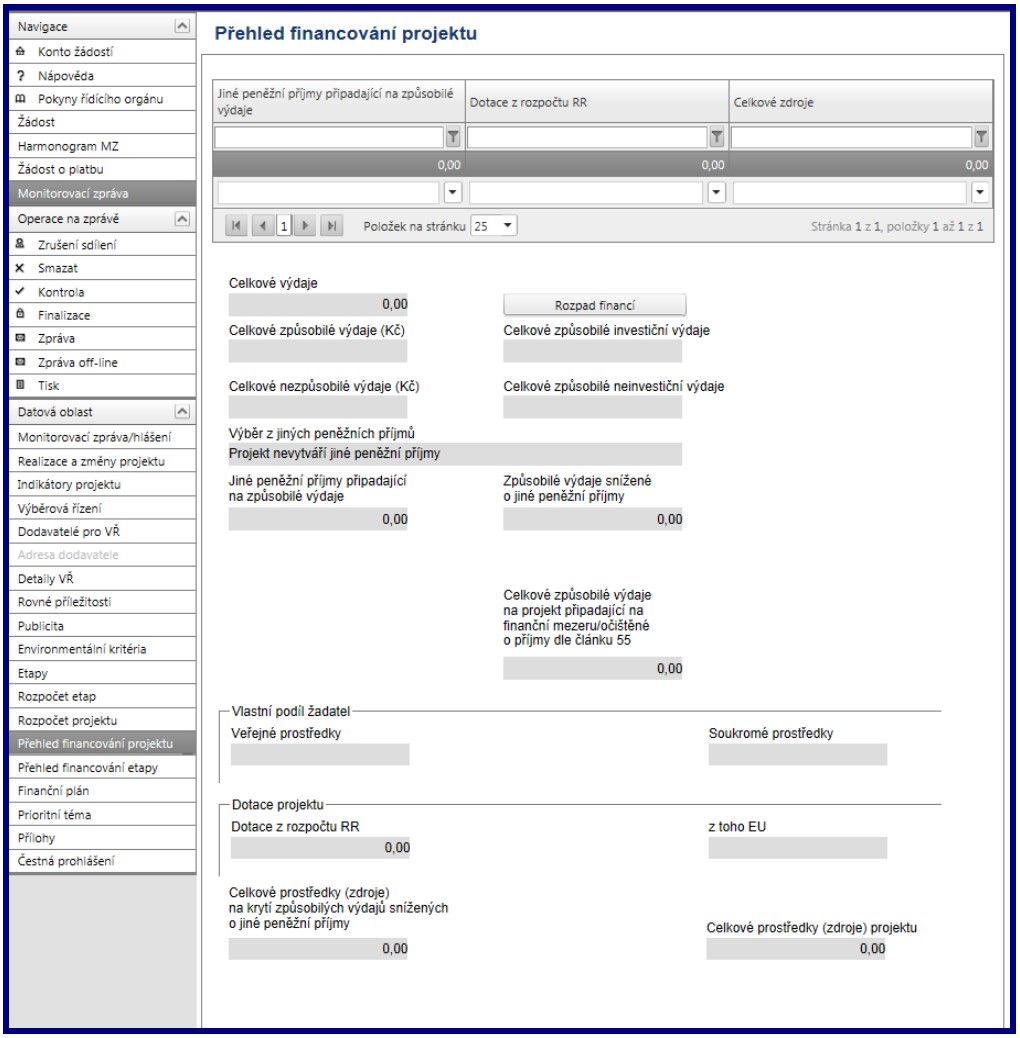
Funkčnost editace rozpočtu
Nejdříve kliknutím v horní tabulce vyberte etapu, ke které chcete vyplnit rozpočet. Poté si postupně dvojklikem v rozpočtové tabulce zvolte **výdaj.** Po jeho výběru se v dolní části okna objeví vybraný **Název výdaje** . Pokud je vybraný náklad editovatelný, vypište do pole **Výdaj** příslušnou částku a uložte. Pokud je vybraný náklad označený jako **Podpoložka,** můžete kliknutím na **Nový záznam** vepsat do pole **Název výdaje** vlastní záznam a založit řádek v rozpočtu. Po uložení lze opět vybírat v seznamu nákladů v rozpočtové tabulce. Pole **Způsobilé výdaje etapy/projektu investiční** a **Způsobilé výdaje etapy/projektu neinvestiční** se naplňují automaticky. Částku uvedenou v poli **Příjmy etapy připadající na způsobilé výdaje** zadejte tak, aby odpovídala poměru způsobilých a nezpůsobilých výdajů. Na záložce **Přehled financování etapy** se tato částka odečítá od Celkových způsobilých výdajů etapy. Pomocí tlačítka **Editovat vše** v dolní části rozpočtu lze využít funkce přímé editace rozpočtu – výdaje lze zadávat přímo v rozpočtové tabulce. Editaci uložíte tlačítkem **„Uložit vše“**. Dále je v horní části rozpočtu umístěno pole pro filtrování. Pokliknutím na ikonu **filtru** lze údaje v rozpočtu filtrovat. V dolní části tabulky lze využít předdefinovaných statistických funkcí k práci s rozpočtem.

Záložka není aktivní pro MZ o udržitelnosti.

Rozpočet projektu

Na záložce Rozpočet projektu se zobrazuje poslední aktuální rozpočet celého projektu. Rozpočet projektu je součtem rozpočtu všech etap, není tedy editovatelný.

Přehled financování projektu



Na záložce Přehled financování projektu uživatel provede po vyplnění **realizovaných výdajů** v rozpočtu etapy rozpad financování tlačítkem **Rozpad financí**. Po provedení rozpadu se načtou do položek na záložce aktuální částky z rozpočtu projektu. Rozpad proběhne automaticky dle stanovených procentních poměrů financování v IS Monit7+.
V případě, že projekt generuje příjmy dle čl. 55, uveďte zde aktualizovanou výši těchto příjmů.

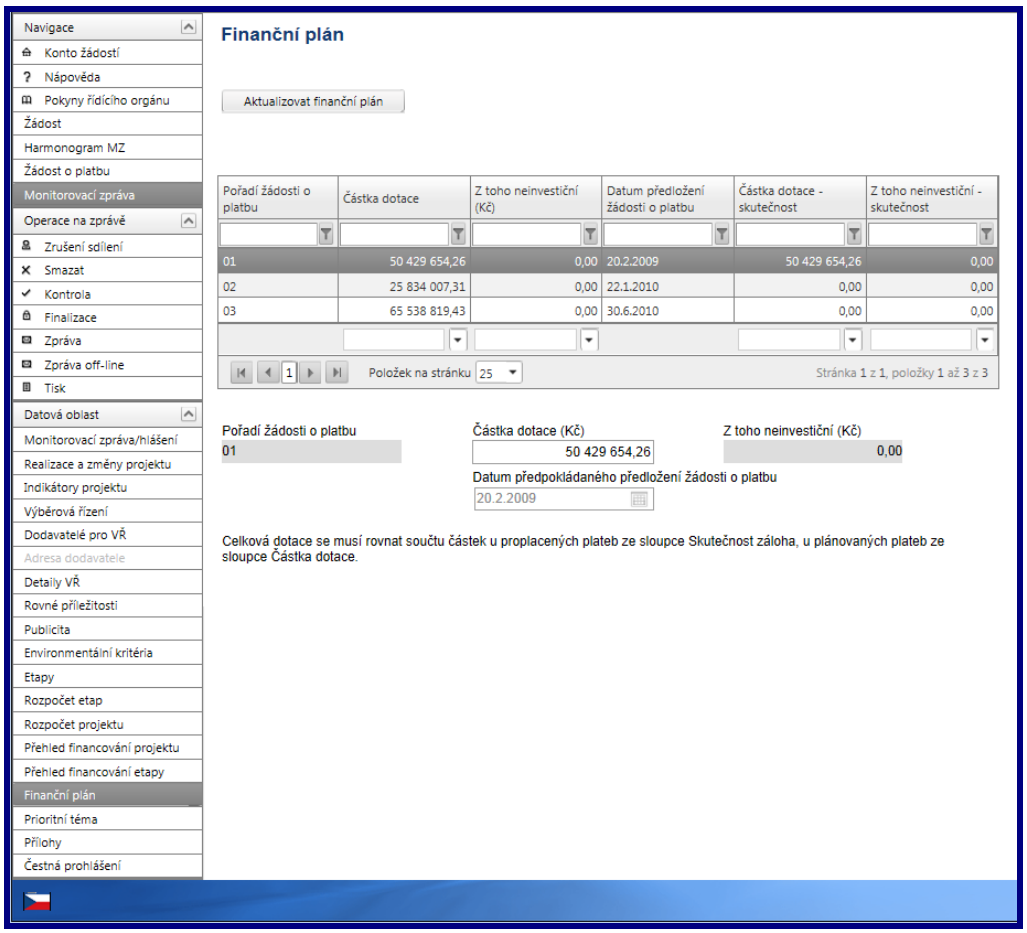
Pro Průběžnou monitorovací zprávu a MZ o zajištění udržitelnosti projektu není tato záložka relevantní.

Přehled financování etapy

Na záložce Přehled financování etapy se po **rozpadu financování** projektu na předchozí záložce **Přehled financování projektu** zobrazuje automaticky proběhlý přehled financování jednotlivých etap projektu.

Pro Průběžnou monitorovací zprávu a MZ o zajištění udržitelnosti není tato záložka relevantní.

Finanční plán

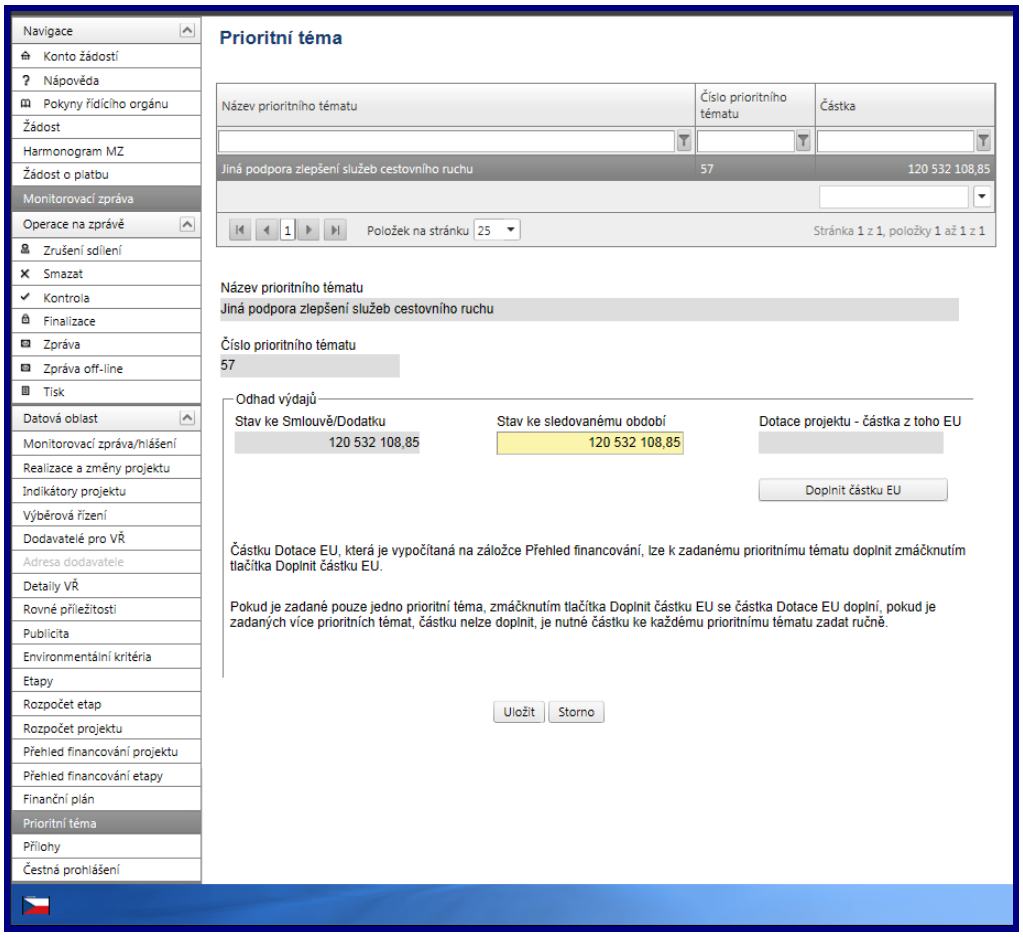


Záložka Finanční plán slouží k zobrazení požadované částky dotace v rámci dané etapy. Tlačítko **Aktualizovat finanční plán** se využívá pro aktualizaci částky dotace podle rozpočtu etapy ze sloupce **Plánovaný výdaj** (tj. aktuální rozpočet načtený z IS Monit7+) – toto tlačítko použijte **před provedením rozpadu financí** na záložce **Přehled financování projektu**. Po provedení rozpadu financí se na základě změny rozpočtu etapy **automaticky** zaktualizuje **Částka dotace** a pole **Z toho neinvestiční** dle rozpočtu etapy ve sloupci **Realizovaný výdaj**. Pole **Datum předpokládaného předložení žádosti o platbu** není editovatelné pro aktuálně zpracovávanou etapu. Celková částka finančního plánu (tj. součet požadovaných dotací, pokud už existují proplacené platby, načítají se tyto) se musí rovnat či být nižší než částka v poli Dotace z rozpočtu RR na záložce **Přehled financování projektu**.
Ve sloupcích **Částka dotace – skutečnost** a **Z toho neinvestiční – skutečnost** se přenášejí z IS Monit7+ částky z již proplacených žádostí o platbu s vazbou k dané etapě.

Pro Průběžnou monitorovací zprávu a MZ o zajištění udržitelnosti není tato záložka relevantní.

V tabulce Finančního plánu jsou obsaženy statistické funkce, se kterými je možné pracovat ve všech sloupcích, ve kterých jsou částky.

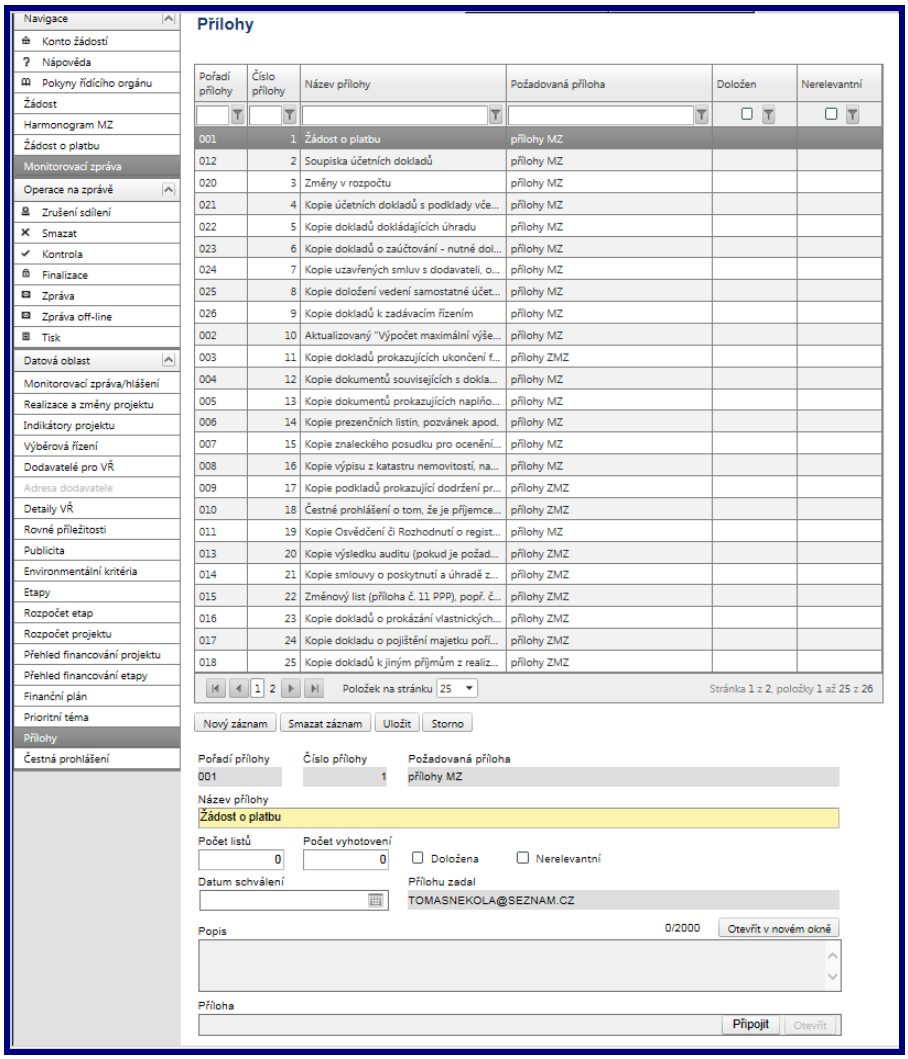
Prioritní témata



Záložka **Prioritní téma** zobrazuje seznam všech přiřazených prioritních témat k projektu. Uživatel nemá možnost přidávat či odebírat položky, může pouze **aktualizovat pole Stav ke sledovanému období**. Pokud se změní rozpočet je nutné, aby se **Stav ke sledovanému období** rovnal částce v poli **Dotace projektu – Z toho EU** (záložka Přehled financování projektu). Pokud je zadané pouze jedno prioritní téma, zmáčknutím tlačítka **Doplnit částku EU** se částka Dotace EU doplní, pokud je zadaných více prioritních témat, částku nelze doplnit automaticky, je nutné částku ke každému prioritnímu tématu zadat ručně.

Pro Průběžnou monitorovací zprávu a MZ o zajištění udržitelnosti není tato záložka relevantní.

Přílohy



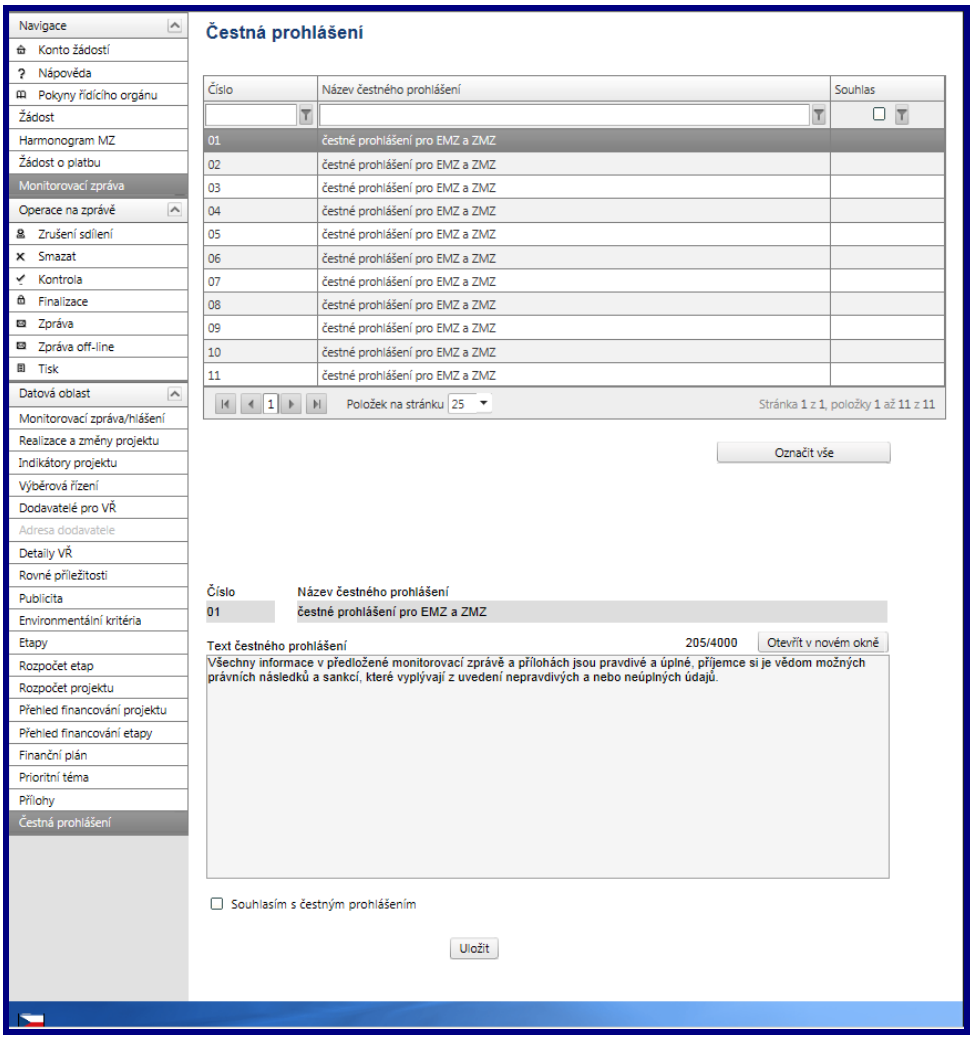
Tato záložka obsahuje seznam předefinovaných příloh pro daný typ MZ. Uživatel nejprve klikne na předem definovanou **Přílohu projektu** v tabulce, název konkrétní přílohy se poté zobrazí ve žlutém poli **Název přílohy.** V případě, že se jedná o relevantní přílohu, doplní povinný údaj **Počet listů**, **Počet vyhotovení** a zatrhne pole **Doložena**. Do pole **Popis** může žadatel vypsat doplňující informace a prostřednictvím pole **Příloha**, doložit přílohu v elektronické podobě a stiskne tlačítko **Uložit**.

POZOR! Velikost příloh je omezena: 4MB na jednu přílohu a 20MB za celou žádost. Doporučuje se předkládat přílohy větších objemů na CD nosiči.

V případě, že se jedná o přílohu nerelevantní, zatrhne pole **Nerelevantní** a stiskne tlačítko **Uložit**. Pokud chce žadatel přidat záznam pro vlastní přílohu, stiskne tlačítko **Nový záznam** a vyplní všechna relevantní pole.

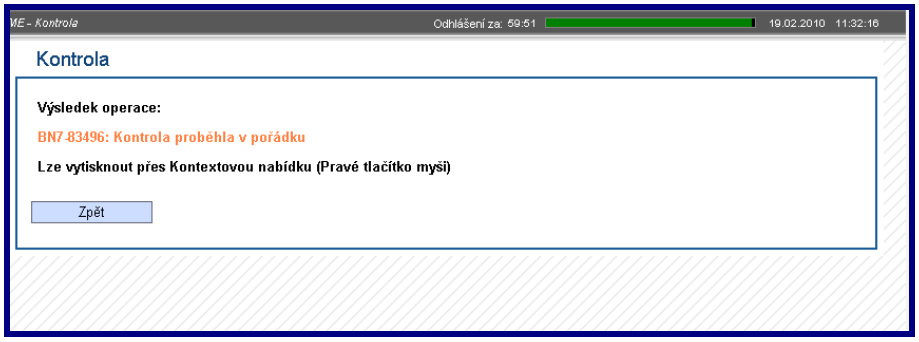
Čestná prohlášení

Na této záložce uživatel potvrzuje čestná prohlášení pro danou MZ a souhlas s nimi. Pomocí tlačítka **„Označit vše“** lze hromadně odsouhlasit všechny položky.



Finalizace monitorovací zprávy

Pokud jsou všechny údaje v MZ správně vyplněny, uživatel provede kontrolu správnosti dat stiskem tlačítka **Kontrola** v levém sloupci. Pokud je kontrola v pořádku, stiskem tlačítka **Finalizace** se MZ uzamkne. Obecně platí, že kontrola označená červeným písmem je kontrola „tvrdá“ – MZ nepůjde finalizovat. Kontrola označená standardním černým písmem je kontrola „měkká“ s cílem upozornit uživatele, zdali je záznam zadán správně – MZ lze finalizovat. Po pokliknutí na řádek kontroly, dojde k převedení na záložku s chybou.

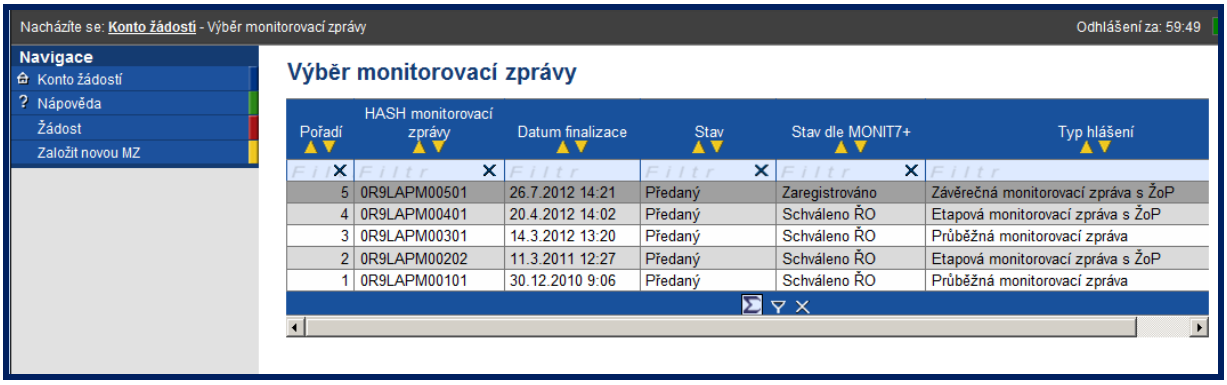


Pokud žadatel vyplňuje Monitorovací zprávu s žádostí o platbu, zobrazí se upozornění, že pro přenos dat do IS Monit7+ musí **současně vyplnit a finalizovat žádost o platbu**.

V případě finalizace **MZ o zajištění udržitelnosti projektu** je potřeba provést finalizaci až po ukončení sledovaného období této zprávy!

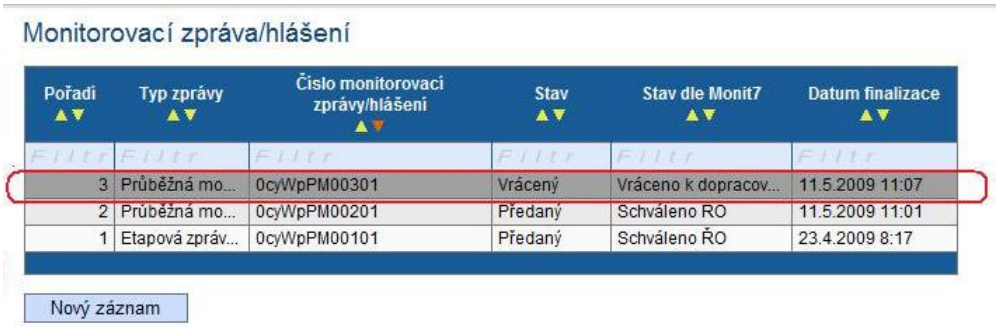
Po finalizací MZ (v případě EMZ a ZMZ až po finalizaci ŽoP) dojde k přenosu do IS Monit7+. Jakmile je MZ přenesena, změní se její stav v Benefitu z **Finalizovaného** na **Předaný** a ve sloupci **Stav dle MONIT7+** se zobrazí stav **Zaregistrováno**.

Po finalizaci uživatel MZ vytiskne tlačítkem **Tisk** a odevzdá ji podepsanou na příslušné územní pracoviště ROP JZ.



Vrácení MZ k dopracování

Monitorovací zpráva může být ze strany ŘO zamítnuta (pokud obsahuje chybná data) a vrácena k dopracování. Uživatel bude o vrácení informován a u zamítnuté MZ v Benefitu7 se změní údaj ve sloupci Stav dle MONIT7+ na **Vrácena k dopracování** a stav na **Vrácený**.



U MZ ve stavu **Vrácena k dopracování** se zaktivní tlačítko **Storno finalizace**. Jeho stisknutím se MZ odemkne k opětovné editaci a uživatel **může provést** potřebné opravy. Následnou finalizací uživatel MZ opět zamkne a automaticky odešle do IS ŘO ROP JZ.

Po finalizaci MZ je nutné provést také storno finalizace ŽoP a tuto následně finalizovat!

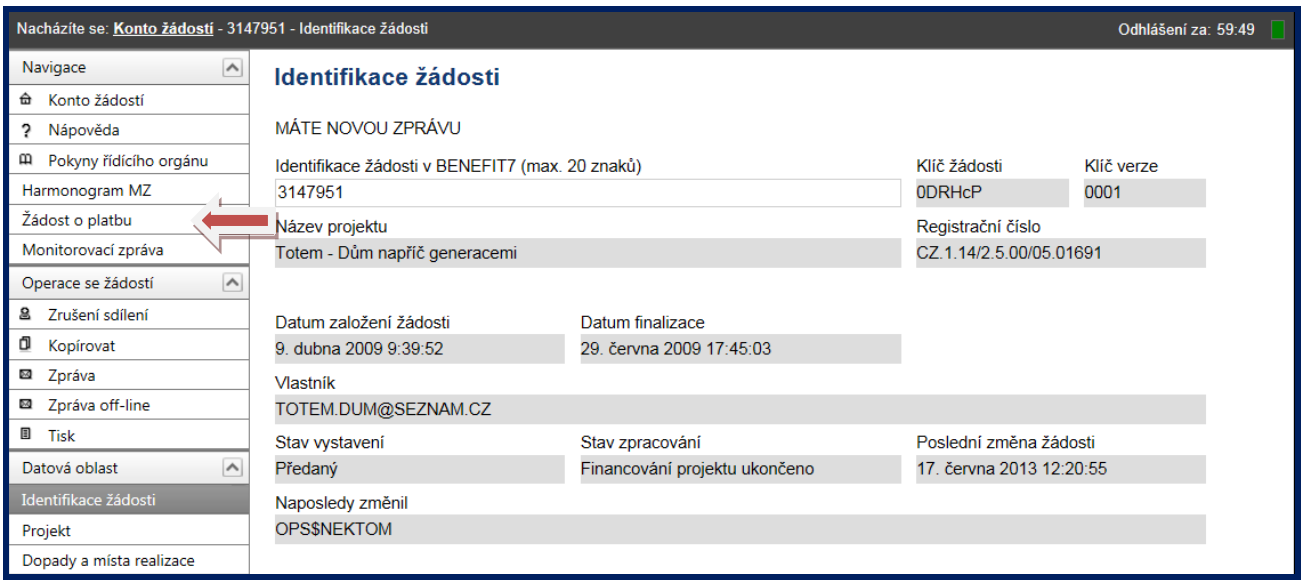
Schéma postupu při stornu finalizace

Chyba v Monitorovací zprávě (MZ):
Storno finalizace MZ → Oprava MZ → Finalizace MZ → Storno finalizace ŽoP → Finalizace ŽoP → přenos ŽoP i MZ do IS MONIT7+.

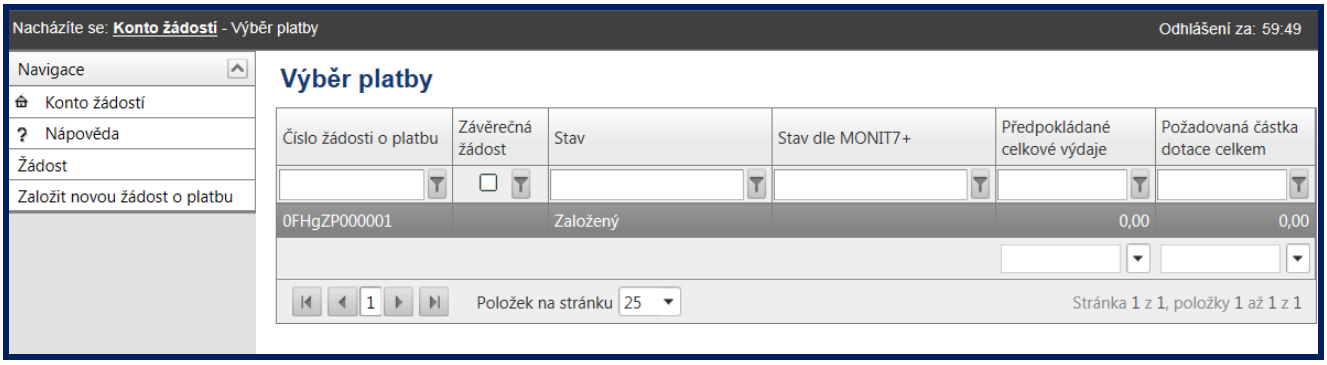
Chyba v Žádosti o platbu (ŽoP):
Storno finalizace ŽoP → oprava ŽoP → Finalizace ŽoP → přenos ŽoP i monitorovací zprávy do IS MONIT7+.

Vyplnění a podání Žádosti o platbu

Přístup k žádosti o platbu je přes **Konto žádostí** tak, že uživatel vyhledá projektovou žádost, otevře ji – otevře se okno **Identifikace žádosti**. V navigačním panelu jsou umístěny datové oblasti **Harmonogram MZ, Žádost o platbu, Monitorovací zpráva**. Kliknutím na záložku **Žádost o platbu** dojde k otevření okna **Výběr platby.**



Po otevření okna **Výběr platby** uživatel založí tlačítkem **Založit novou žádost o platbu** nový záznam.. Novou **ŽoP** je možné zakládat až po schválení předchozí **ŽoP!**



Žádost o platbu je možné podávat po podpisu Smlouvy s příjemcem, resp. , pokud se projekt nachází ve stavu **P45 - Projekt v realizaci.**

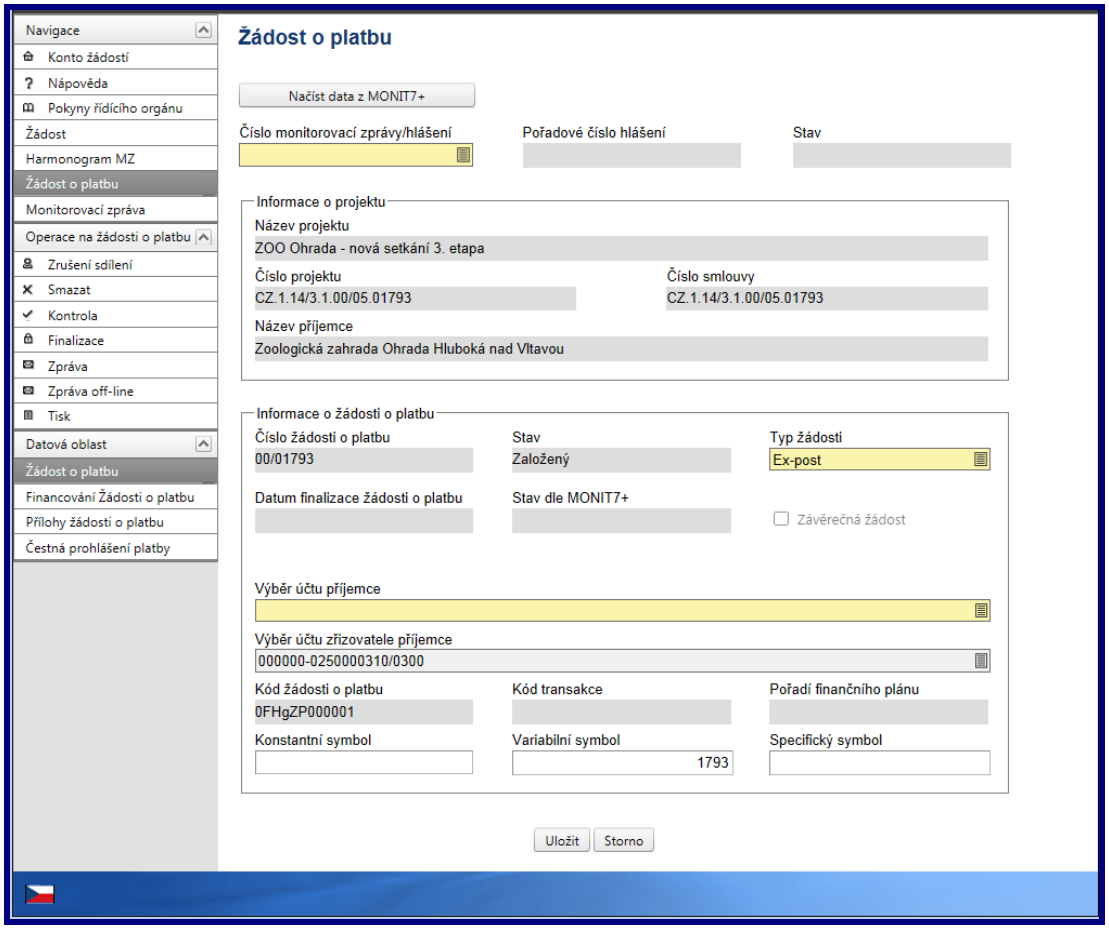
Žádost o platbu příjemce vyplňuje až po kompletním vyplnění monitorovací zprávy a její finalizaci.

Datové oblasti žádosti o platbu:

Žádost o platbu – základní údaje o Žádosti o platbu
Financování žádosti o platbu – financování žádosti
Přílohy žádosti o platbu – seznam příloh
dodávaných při žádosti o platbu (pro ROP JZ není relevantní)
Čestná prohlášení platby– seznam čestných prohlášených k žádosti o platbu (pro ROP JZ není relevantní)

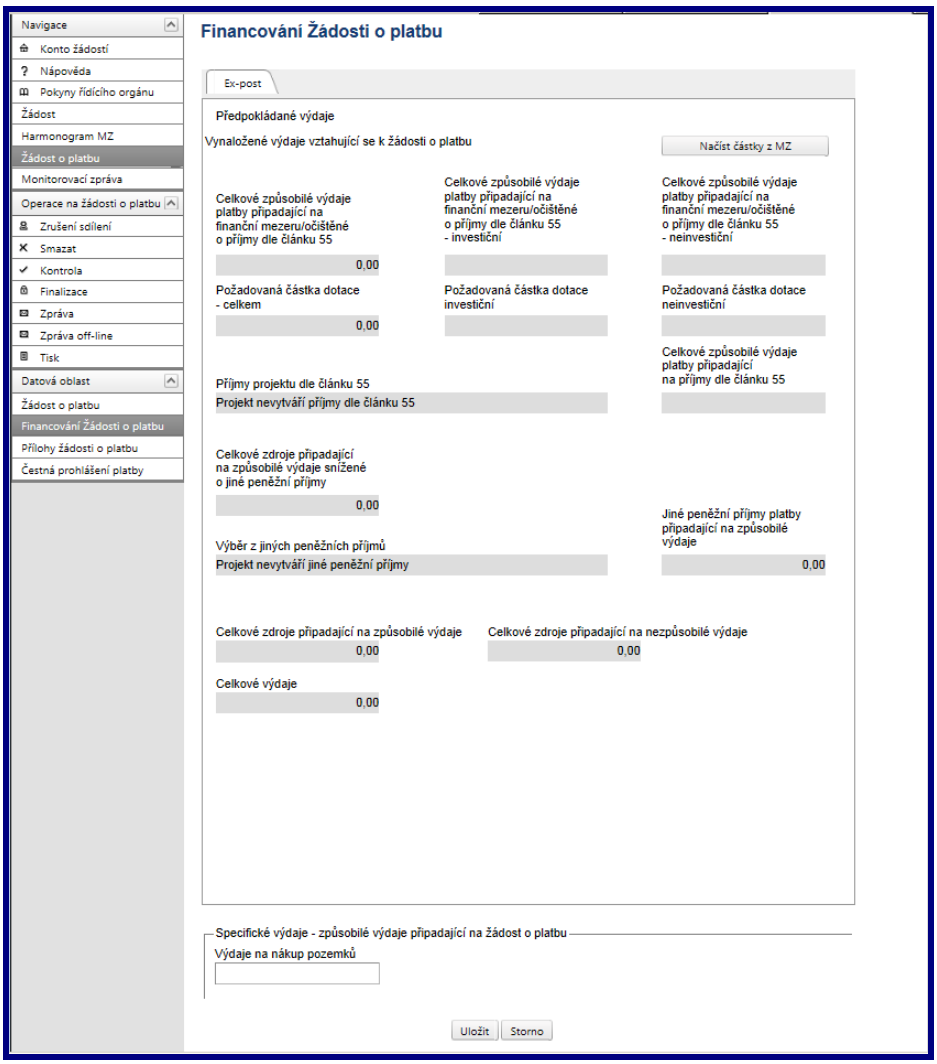
Operace na žádosti o platbu:
Přístup k žádosti – možnost nasdílení žádosti o platbu jinému uživateli
Zrušení sdílení – tímto zrušíte vaše sdílení žádosti
Smazat – tímto založenou žádost o platbu smažete
Kontrola – kontrola správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následné upozornění na případné nedostatky
Finalizace – slouží k finálnímu uzavření žádosti o platbu a zároveň k automatickému přenosu do informačního systém ŘO
Zpráva – zde může být od ÚRRRSJ poslána zpráva příjemci
Zpráva off – line – po načtení dat z IS Monit7+ dojde k založení zprávy
Tisk – finalizovaná žádost se zobrazí v sestavě pro
tisk v programu Adobe Acrobat Reader. Žadatel žádost vytiskne a podepsanou předá ŘO.

Žádost o platbu



Po založení záznamu je nejdříve třeba načíst data z IS Monit7+ tlačítkem **Načíst data z MONIT7+**. Poté v okně **Číslo monitorovací zprávy/hlášení** vyhledejte odpovídající záznam finálně uložené MZ a v poli **Výběr účtu příjemce** vyberte číslo účtu a uložte.

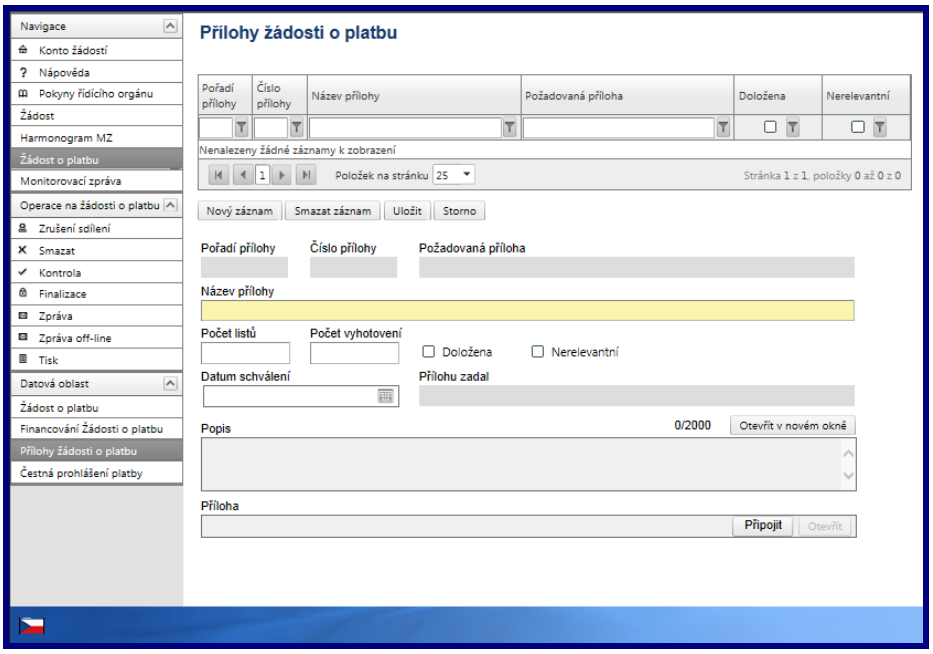
Financování žádosti o platbu



Na záložce **Financování žádosti o platbu** klikněte na tlačítko **Načíst částky z MZ.** Pole se naplní z navázané finalizované monitorovací zprávy.
Uživatel částky zkontroluje, zda odpovídají datům z monitorovací zprávy. Pokud příjemce zjistí, že částky nesouhlasí nebo nebyly načteny, je nutné se obrátit na technickou podporu ROP JZ.

V části Specifické výdaje lze vyplnit pole **„Výdaje na nákup pozemků“**.

Přílohy žádosti o platbu



Na záložce **Přílohy žádosti o platbu** lze přiložit k žádosti o platbu přílohy. Vyplňte povinné pole **Název přílohy** a nepovinná pole – **Počet listů, Počet vyhotovení**, zaškrtávátka **Doložena či Nerelevantní**, **Datum schválení**, **Popis**.V poli **Příloha** může danou přílohu elektronicky přiložit. Velikost přílohy je omezena: 4MB na jednu přílohu a 20MB za celou žádost.

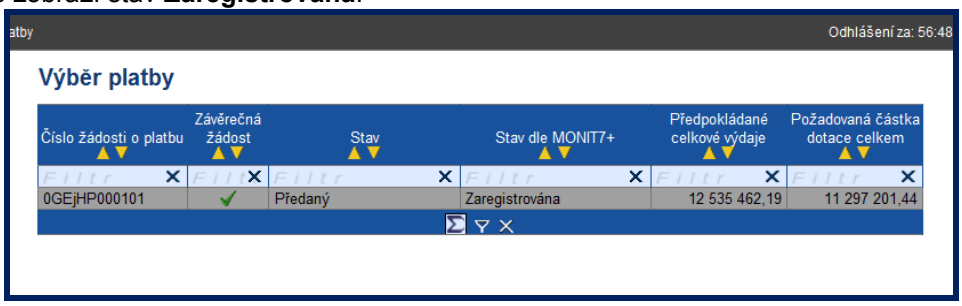
Čestná prohlášení platby

Na této záložce žadatel nic nevyplňuje. Čestná prohlášení jsou součástí navázané MZ.

Finalizace a odevzdání žádosti

Jestliže jsou všechny údaje vyplněny, uživatel tlačítkem **Kontrola** v navigačním panelu, provede kontrolu správnosti všech údajů.

Jestliže kontrola proběhla v pořádku, stiskem tlačítka **Finalizace** se žádost uzamkne. Tím se automaticky spustí přenos žádosti o platbu a navázané monitorovací zprávy do informačního systému IS Monit7+.
Jakmile je ŽoP nahrána, změní se **Stav** ŽoP z **Finalizovaný** na **Předaný** a ve sloupku **Stav dle IS MONIT7+** se zobrazí stav **Zaregistrována**.



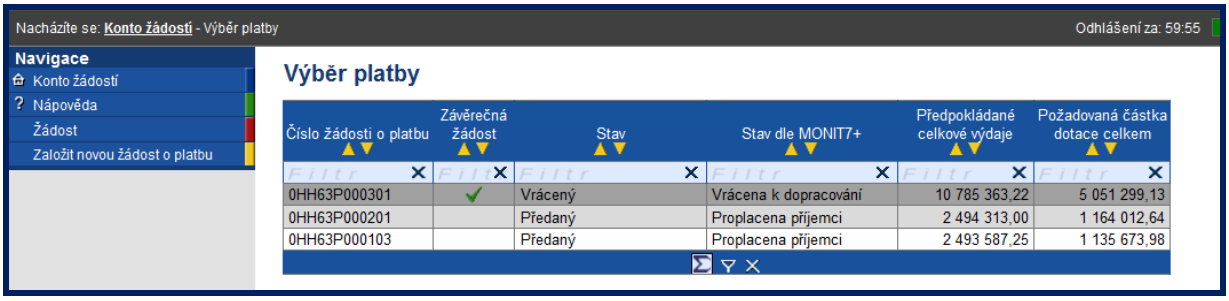
Uživatel nakonec vytiskne Žádost o platbu (tlačítkem **Tisk**) a odevzdá **podepsanou na Řídící orgán ROP JZ.**

POZOR!! U žádosti o platbu nelze po finalizaci provést storno finalizace.

Ve sloupku **Stav dle MONIT7** je možné sledovat zpracování žádosti o platbu v IS ŘO.

Zamítnutí ŽoP a vrácení k dopracování

V případě, že ŽoP je ze strany řídícího orgánu zamítnuta a data v ní jsou shledána chybná, je daná ŽoP vrácena k dopracování. O této skutečnosti je příjemce informován a zároveň se u takové ŽoP v IS BENEFIT7 změní údaj ve sloupci **Stav dle MONIT7+** na **Vrácena k dopracování** a **Stav** na **Vrácený**.



U ŽoP ve stavu **Vrácena k dopracování** dojde k zaktivnění tlačítka **Storno finalizace.** Stisknutím se odemkne ŽoP k opětovné editaci, stav ŽoP se změní na **Založený** a příjemce může provést opravu. V případě, že oprava dat je z důvodu opravy dat v IS Monit7+ (např. číslo účtu), použijte tlačítko **„Načíst data z IS Monit+“** a proveďte opravu, navázanou MZ není třeba odfinalizovat.
Pokud jde o finanční data, je potřeba odfinalizovat také navázanou MZ. Po opravě dat na MZ a její finalizaci použijte tlačítko **„Načíst částky z MZ“** na záložce **Financování žádosti o platbu**.

Následnou finalizací opět příjemce ŽoP uzamkne a dojde k automatickému importu zpět do informačního systému ŘO (spolu s MZ). Žadatel nakonec vytiskne opravenou Žádost o platbu (tlačítkem **Tisk**) a odevzdá **podepsanou na ŘO.**

6 Příloha č. 3: Stavy projektu v IS BENEFIT7 a IS Monit7+

V IS BENEFIT7 jsou zapracované stavy projektové žádosti. Tyto stavy lze sledovat v **Kontu žádostí** ve sloupci **Stav**. Jde o tyto stavy: **Založený, Finalizovaný, Předaný.**

Stav **Založený** znamená, že projektová žádost je založená v IS BENEFIT7. Tuto žádost lze editovat, smazat, kopírovat.

Stav **Finalizovaný** znamená, že na projektové žádosti již došlo k její finalizaci. Tuto žádost již nelze upravovat ani smazat. Na žádosti lze provést Storno finalizace a také lze editovat záložku Přístup k žádosti (pouze Vlastník projektu) nebo lze provést Zrušení sdílení (všichni uživatelé s přístupem k žádosti).

Stav **Předaný** znamená, že projektová žádost již byla načtena do IS Monit7+. S žádostí lze provádět to samé, jako ve stavu Finalizovaný s výjimkou toho, že na žádosti již nelze provést Storno finalizace.

V Kontu žádostí lze ve sloupci **Stav zpracování** lze sledovat stav projektu v IS Monit7+.

Zde je popis stavů používaných v IS Monit7+:

Kód	Název stavu	Aktivita, při které dochází ke změně stavu	Lhůta pro provedení činnosti	Způsob zadání v IS Monit7+
P1	Projektová žádost zaregistrována	Registrace projektové žádosti. Načtení údajů z webové aplikace do IS MONIT7+ zadáním unikátního kódu Žádosti uvedeného na tištěné Žádosti	Neprodleně (po uplynutí lhůty pro předkládání projektů)	Načtení projektovým manažerem do IS Monit7+
P11	Projektová žádost splnila podmínky přijatelnosti	Hodnocení přijatelnosti Hodnotitelé zadají svá zjištění do IS MONIT7+ a porovnají je. Pokud se posudky hodnotitelů shodují v pozitivním zjištění , žádost je zařazena do dalšího procesu administrace.	Hodnocení přijatelnosti musí být ukončeno do 35 PD od uzávěrky dané výzvy, případně jiného aktuálního harmonogramu výzvy, dle Metodiky monitorování	Projektový manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu

Kód	Název stavu	Aktivita, při které dochází ke změně stavu	Lhůta pro provedení činnosti	Způsob zadání v IS Monit7+
			do 5 pracovních dní po ukončení procesu	
N11	Projektová žádost nesplnila podmínky přijatelnosti	Hodnocení přijatelnosti Hodnotitelé zadají svá zjištění do IS MONIT7+ a porovnají je. Pokud se posudky hodnotitelů shodují v negativním zjištění, žádost je vyřazena z dalšího procesu administrace.	Hodnocení přijatelnosti musí být ukončeno do 35 PD od uzávěrky dané výzvy, případně jiného aktuálního harmonogramu výzvy, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	Projektový manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu
P12	Projektová žádost splnila formální náležitosti	Hodnocení formálních náležitostí Hodnotitelé zadají svá zjištění do IS MONIT7+ a porovnají je. Pokud se posudky hodnotitelů shodují v pozitivním zjištění, žádost postupuje do dalšího procesu administrace.	Hodnocení formálních náležitostí musí být ukončeno do 20 PD od uzávěrky dané výzvy, případně jiného aktuálního harmonogramu výzvy, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení	Projektový manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu

Kód	Název stavu	Aktivita, při které dochází ke změně stavu	Lhůta pro provedení činnosti	Způsob zadání v IS Monit7+
			procesu	
N12	Projektová žádost nesplnila formální náležitosti	Hodnocení formálních náležitostí Hodnotitelé zadají svá zjištění do IS MONIT7+ a porovnají je. Pokud se posudky hodnotitelů shodují v negativním zjištění, žádost je vyřazena z dalšího procesu administrace.	Hodnocení formálních náležitostí musí být ukončeno do 20 PD od uzávěrky dané výzvy, případně jiného aktuálního harmonogramu výzvy, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	Projektový manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu
P21	Projektová žádost splnila podmínky přijatelnosti a formálních náležitostí	Po provedení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.	viz lhůty pro hodnocení FN a přijatelnosti	Automaticky po splnění stavů P11 a P12
P13	Projekt ohodnocen, dosáhl minimální bodové hranice	Věcné hodnocení projektů Hodnotitelé zadají svá hodnocení do IS MONIT7+, výsledné hodnocení je vyšší, než minimální (eliminační) bodová hranice.	Věcné hodnocení všech projektů v rámci jedné výzvy musí být ukončeno do 73 PD od uzávěrky dané výzvy, případně jiného aktuálního harmonogramu výzvy, dle	Projektový manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu

Kód	Název stavu	Aktivita, při které dochází ke změně stavu	Lhůta pro provedení činnosti	Způsob zadání v IS Monit7+
			Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	
N13	Projekt ohodnocen, nedosáhl minimální bodové hranice	Věcné hodnocení projektů Hodnotitelé zadají svá hodnocení do IS MONIT7+, výsledné hodnocení nedosáhlo výše minimální (eliminační) bodové hranice.	Věcné hodnocení všech projektů v rámci jedné výzvy musí být ukončeno do 73 PD od uzávěrky dané výzvy, případně jiného aktuálního harmonogramu výzvy, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	Projektový manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu
P3	Projekt doporučen/schválen	VRR schválil projekt k financování. .	Dle lhůt pro hodnocení projektu a zasedání VRR, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	Projektový manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu
N2	Projekt nedoporučen/neschválen	VRR neschválil projekt k financování .	Dle lhůt pro hodnocení projektu a	Projektový manažer přepne v IS Monit7+ stav

Kód	Název stavu	Aktivita, při které dochází ke změně stavu	Lhůta pro provedení činnosti	Způsob zadání v IS Monit7+
			zasedání VRR, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	projektu
N3	Projekt doporučen/schválen jako náhradní projekt	VRR schválil projekt jako náhradní	Dle lhůt pro hodnocení projektu a zasedání VRR, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	Projektový manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu
N4	Projekt nesplnil podmínky pro vydání Rozhodnutí/ podpis Smlouvy neschválen k financování	Projekt nesplnil podmínky pro uzavření smlouvy	OKČ/OKP neprodleně po zjištění skutečností, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	Finanční manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu
N5	Projektová žádost stažena žadatelem	Po doručení žádosti o stažení projektové žádosti je obratem odeslána její akceptace	Od přijetí projektové žádosti do podpisu smlouvy, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	Projektový/Finanční manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu

Kód	Název stavu	Aktivita, při které dochází ke změně stavu	Lhůta pro provedení činnosti	Způsob zadání v IS Monit7+
P4	Projekt s vydaným Rozhodnutím/podepsanou Smlouvou	Po podpisu smlouvy s příjemcem dotace	Do 50 dnů od schválení seznamu projektů, případně jiného aktuálního harmonogramu výzvy, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	Finanční manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu
P45	Projekt v realizaci	Automaticky po P4	Automaticky	Automaticky po přechodu projektu do stavuP4
P5	Realizace projektu ukončena	Dle skutečného data ukončení realizace projektu	Automaticky	IS automaticky přepne stav dle harmonogramu projektu (Datum ukončení fyzické realizace projektu)
N6	Projekt pozastaven	„Financování projektu bylo dočasně pozastaveno. Nedodržení procesních lhůt z důvodu nestandardní/neplánované kontroly/auditu. Pokud důvody pro pozastavení pominou, může financování projektu pokračovat. Návrat pouze do původního stavu“(P45 nebo P5)	Na základě závěrů PS nesrovnalosti, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	Finanční manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu

P6	Financování projektu ukončeno	Proplacení závěrečné platby na účet příjemce	Do 8 pracovních dnů od předání závěrečné žádosti o platbu z ÚČ/ÚP na FO, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	Po uvedení závěrečné žádosti o platbu do stavu Proplacena, IS automaticky přepne stav projektu.
P7	Výdaje projektu certifikovány	Ukončení procesu certifikace způsobilých výdajů projektu PCO	Poté, co byly veškeré způsobilé výdaje projektu certifikovány PCO	Po certifikování všech žádostí o platbu (dle stavu na klasifikaci REF PF/Skutečnost pro Příspěvek Společenství) IS automaticky přepne stav projektu.
P8	Projekt finálně uzavřen	Po předložení a schválení poslední MZ o udržitelnosti	Po schválení poslední MZ o udržitelnosti	Po schválení závěrečné MZ o udržitelnosti IS Monit7+ automaticky přepne stav projektu.
N7	Projekt nedokončen/stažen	Projekt nedokončen na základě rozhodnutí příjemce dotace.	v průběhu realizace (po podpisu smlouvy), dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	Finanční manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu

N8	Smlouva ukončena ze strany ŘO/ZS	V případě závažného pochybení příjemce Rozhodnutí (usnesení) VRR	Při nejbližším zasedání VRR, dle Metodiky monitorování do 5 pracovních dní po ukončení procesu	Finanční manažer přepne v IS Monit7+ stav projektu

7 Příloha č. 4: Seznam centrálně monitorovaných kvantifikovaných environmentálních kritérií

Č. ENVI	Název environmentálního kritéria pro výběr projektů (SEA NSRR)	Název environmentálního indikátoru (SEA NSRR)	Kód NČI	MJ	Definice NČI	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Poznámka
1	Bude mít realizace projektu vliv na snížení emisí skleníkových plynů (CO2 ekvivalent)?	Snížení emisí CO2	211800	tun/rok	Snížení emisí skleníkových plynů vyjádřených v ekvivalentu oxidu uhličitého v tunách za rok.	0	Plánované roční snížení emisí skleníkových plynů	Skutečné roční snížení emisí skleníkových plynů	Pro ROP JZ nerelevantní – provedena konverze na envi č. 91
2	Přispěje realizace projektu ke snížení emisí hlavních znečišťujících látek, spojených s danou činností (jedná se o tuhé částice, SO2, NOx, NH3, těkavé organické látky?	Snížení emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních částic	211400	tun/rok	Snížení celkových ročních emisí tuhých znečišťujících látek (TZL) a emisí oxidů dusíků, oxidu siřičitého a amoniaku jako výchozích látek pro vznik sekundárních prachových částic v tunách za rok. Hodnota indikátoru se získá součtem celkových ročních emisí tuhých znečišťujících látek a prekurzorů sekundárních částic v tunách násobených jejich faktorem potenciálu tvorby částic = 1x TZL + 0,88 x NOx + 0,54 x SO2 + 0,64 x NH3	0	Plánované roční snížení emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních částic	Skutečné roční snížení emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních částic	Doporučeno pro sledování v rámci tématických operačních programů
3	Přispěje realizace projektu ke snížení emisí prioritních nebezpečných látek, spojených s danou činností? (jedná se o persistentní organické	Snížení emisí prioritních nebezpečných látek	212600	212600 tun/rok	Snížení emisí prioritních nebezpečných látek v tunách za rok, Seznam prioritních nebezpečných látek je definován Rozhodnutím č. 2455/2001/ES http://www.mzp.cz/C1257458002F0DC7/cz/rozhodnuti_seznam_priorit/$FILE/OOV-R_2455_2001_ES-20011215.pdf	0	Plánované roční snížení emisí prioritních nebezpečných látek	Skutečné roční snížení emisí prioritních nebezpečných látek	Doporučeno pro sledování v rámci tématických operačních programů

Č. ENVI	Název environmentálního kritéria pro výběr projektů (SEA NSRR)	Název environmentálního indikátoru (SEA NSRR)	Kód NČI	MJ	Definice NČI	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Poznámka
	polutanty: PCB, PCT, PCDD/F, HCB, vyjmenované ve Stockholmské úmluvě a dále polyaromatické uhlovodíky, chlorované uhlovodíky, těžké kovy a další kontaminanty)								
4	Přispěje projekt ke zvýšení celkové výměry dopravou nefragmentovaných území? [Pozn.: nefragmentovaná území: území o plošném rozsahu větším než 100 km2 (limity fragmentace jsou silnice s intenzitou dopravy vyšší než 1000 vozidel/den a vícekolejné železniční tratě)]	Míra fragmentace krajiny	251 100	km2	Fragmentace znamená rozdělení přírodních lokalit, či územních celků v krajině na menší a izolovanější jednotky. Postup hodnocení vychází z metodiky založené na definici tzv. nefragmentovaných území dopravou (používána je anglická zkratka UAT – unfragmented area by traffic). Definice těchto nefragmentovaných oblastí je následující: Za nefragmentovanou oblast se považuje část krajiny ohraničená silnicemi s intenzitou dopravy vyšší než 1000 vozidel/den (nebo vícekolejnými železničními tratěmi), pokud její velikost je větší než 100 km2. Na základě této definice a s využitím dat Ředitelství silnic a dálnic ČR ze sčítání intenzit dopravy lze za pomocí geografických informačních systémů určit tyto polygony UAT pro celou Českou republiku. http://web.mvcr.cz/archiv2008/časopisy/s/2006/36/k	0	Plánovaný počet km2 nově nefragmetované krajiny (kolik projekt přispěl, nezapočítává se původní hodnota nefragmentované krajiny)	Skutečný počet km2 nově nefragmetované krajiny (kolik projekt přispěl, nezapočítává se původní hodnota nefragmentované krajiny)	

Č. ENVI	Název environmentálního kritéria pro výběr projektů (SEA NSRR)	Název environmentálního indikátoru (SEA NSRR)	Kód NČI	MJ	Definice NČI	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Poznámka
					onz.html				
5	Přispěje projekt k obnově stabilního vodního režimu krajiny a prvků ekologické stability?	Obnova stabilního vodního režimu krajiny a prvků ekologické stability	250 100	Počet	Revitalizace vodních toků a nádrží a odvodňovacích soustav - počet akcí.	0	Plánovaný počet akcí revitalizace vodních toků a nádrží a odvodňovacích soustav	Skutečný počet akcí revitalizace vodních toků a nádrží a odvodňovacích soustav	
6	Dojde v souvislosti s realizací projektu ke zvýšení délky přirozených koryt vodních toků?	Celková délka revitalizovaného toku	250 300	m	Celková délka revitalizovaných vodních toků v metrech	0	Plánovaná délka revitalizovaného toku v m	Skutečná délka revitalizovaného toku v m	
7	Dojde v souvislosti s realizací projektu k přírůstku plochy ohnisek biodiverzity? (Pozn. za ohniska biodiversity lze považovat např. 1. a 2. zóny NP a CHKO, NRP, PR, ÚSES)	Celková plocha, na které byla realizována opatření pro podporu biodiverzity	250 200	ha	Celková plocha území v hektarech, na které byla uskutečněna opatření na podporu biodiverzity (např. opatření k ochraně ohrožených druhů rostlin a živočichů, opatření k překonávání migračních bariér - rybí přechody, likvidace nepůvodních druhů, realizace trvalých opatření na ochranu jeskyní a krasových jevů, atd.)	0	Plánovaná plocha území v ha, na které byla uskutečněna opatření na podporu biodiverzity	Skutečná plocha území v ha, na které byla uskutečněna opatření na podporu biodiverzity	
8	Obsahuje projekt aktivity vedoucí k odstranění starých ekologických zátěží?	Plocha odstraněných starých ekologických zátěží	240 200	m^2	Plocha odstraněných starých ekologických zátěží v metrech čtverečních. Stará ekologická zátěž (SEZ) je taková ekologická zátěž, kde neexistuje původce znečištění nebo není znám. Jedná se o závažnou kontaminaci horninového prostředí, podzemních vod	0	Plánovaná plocha odstraněných ekologických zátěží v m^2.	Skutečná plocha odstraněných ekologických zátěží v m^2.	Změna jednotky z ha na m2 (2009)

Č. ENVI	Název environmentálního kritéria pro výběr projektů (SEA NSRR)	Název environmentálního indikátoru (SEA NSRR)	Kód NČI	MJ	Definice NČI	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Poznámka
					a zemin.				
9	Dojde v souvislosti s realizací projektu ke zvýšení výroby energie z obnovitelných zdrojů?	Zvýšení výroby energie z OZE	360 400	GJ/rok	Zvýšení množství elektrické a tepelné energie vyrobené z obnovitelných zdrojů energie v gigajoulech za rok	0	Plánované zvýšení množství elektrické a tepelné energie vyrobené z obnovitelných zdrojů energie	Skutečné zvýšení množství elektrické a tepelné energie vyrobené z obnovitelných zdrojů energie	
10	Dojde v souvislosti s realizací projektu k úsporám energie? (Porovnat lze na základě konečné spotřeby energie, jak je definována ve statistické ročence.)	Snížení spotřeby energie	364 300	GJ/rok	Snížení spotřeby energie v palivu v souvislosti s přímou realizací projektu v gigajoulech za rok.	0	Plánovaná roční úspora energie v GJ	Skutečná roční úspora energie v GJ	
11	Zahrnuje projekt využívání recyklátů?	Množství využitých recyklátů	221 700	tun	Počet tun recyklátů využitých v rámci projektu. Recyklát vzniká drcením a následně tříděním stavebního odpadu. Recyklát je rozdělený podle hrubosti na různé frakce, většinou 0 - 8 mm; 8 - 16 mm; 16 - 32 mm, 32 - 63 mm, 63 - 120 mm.	0	Plánované množství recyklátů využitý v rámci projektu.	Skutečné množství recyklátů využitý v rámci projektu.	
13	Dojde v rámci realizace projektu ke zvýšení rozlohy zelených ploch v sídlech?	Plocha nově založené nebo rekonstruované veřejné zeleně	651 120	ha	Plocha nově založené nebo rekonstruované veřejné zeleně v sídlech v hektarech.	0	Plánovaná plocha v ha nově založené nebo rekonstruované veřejné zeleně	Skutečná plocha v ha nově založené nebo rekonstruované veřejné zeleně	Vazba na indikátor 651120
14	Bude	Plocha	652	ha	Plocha revitalizovaných	0	Plánovaná	Skutečná	Vazba

Č. ENVI	Název environmentálního kritéria pro výběr projektů (SEA NSRR)	Název environmentálního indikátoru (SEA NSRR)	Kód NČI	MJ	Definice NČI	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Poznámka
	projekt realizován s využitím brownfields?	revitalizovaných nevyužívaných nebo zanedbaných areálů (brownfields) celkem	000		nevyužívaných nebo zanedbaných areálů (brownfields) v ha. Do indikátoru se může započítávat plocha (půdorys) případného zastavěného území v daném areálu včetně zastavěné plochy odstraněných objektů.		plocha v ha revitalizovaných nevyužívaných nebo zanedbaných areálů (brownfields)	plocha v ha revitalizovaných nevyužívaných nebo zanedbaných areálů (brownfields)	na indikátor 652000
15	Bude v rámci projektu investováno do rozvoje systémů veřejné dopravy?	Investice do rozvoje veřejné dopravy	371 107	mil. Kč	Objem uskutečněných výdajů v oblasti systémů veřejné dopravy. Systém veřejné dopravy zahrnuje hromadnou dopravu/přepravu osob, infrastrukturu a dopravní prostředky.	0	Plánovaný objem uskutečněných výdajů v oblasti systémů veřejné dopravy	Skutečný objem uskutečněných výdajů v oblasti systémů veřejné dopravy	
16	Dojde realizací projektu ke zvýšení přepravních výkonů v železniční dopravě?	Převedený roční výkon ze silniční (nákladní) dopravy na železniční dopravu	374 300	tkm	Převedený výkon dopravy na železnici v roce následujícím po dokončení projektu/koridoru.	0	Plánovaný převedený výkon dopravy na železnici v roce následujícím po dokončení projektu/koridoru.	Skutečná převedený výkon dopravy na železnici v roce následujícím po dokončení projektu/koridoru.	
17	Dojde realizací projektu ke snížení počtu obyvatel, žijících v prostředí, kde je podle hlukové mapy překročen limit hluku?	Snížení hlukové zátěže obyvatelstva	653 107	počet obyvatel	Počet obyvatel žijících v oblasti s překročenými limity hluku podle hlukových map	0	Plánované snížení počtu obyvatel žijících v oblasti s překročenými limity hluku	Skutečné snížení počtu obyvatel žijících v oblasti s překročenými limity hluku	
18	Obsahuje projekt podporu výrobků	Výrobky šetrné k životnímu prostředí	384 800	počet výrobků certifi	Počet druhů výrobků certifikovaných ochrannou známkou "Ekologicky šetrný výrobek" v rámci	0	Plánovaný počet výrobků šetrných	Skutečný počet výrobků šetrných	

Č. ENVI	Název environmentálního kritéria pro výběr projektů (SEA NSRR)	Název environmentálního indikátoru (SEA NSRR)	Kód NČI	MJ	Definice NČI	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Poznámka
	šetrných k životnímu prostředí?			kovaných v rámci projektu	projektu. http://www.spotrebitele.info/značky/ceskynarodni-program.php		k životnímu prostředí certifikovaných v rámci projektu.	k životnímu prostředí certifikovaných v rámci projektu.	
19	Zahrnuje projekt environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu	Počet projektů v oblasti environmentálního vzdělávání	060 100	Počet projektů	Počet podpořených projektů zaměřených na environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu na všech vzdělávacích stupních (tzn. Zahrnuje projekty v rámci počátečního i celoživotního vzdělávání).	0	Plánovaný počet projektů zaměřených na environmentální vzdělávání	Skutečný počet projektů zaměřených na environmentální vzdělávání	Cílová hodnota= 1
20	Zahrnuje projekt vybudování nízkoenergetické budovy?	Zrekonstruované, rozšířené a nově vybudované kapacity splňující snížení energetické náročnosti a nákladů na provoz	110 518	m2 užitné plochy	V případě novostavby se jedná o plochy nově vytvořených kapacit v m2 užitné plochy celkem (takových, při kterém dochází k záboru dosud nezastavěné plochy). V případě rozšíření nebo rekonstrukce se jedná o plochy rozšířených nebo zrekonstruovaných kapacit v m2 užitné plochy celkem (tj. rekonstrukce stávajících prostor a dále nástavby, kde nedochází k záboru nové půdy, zkolaudovaných nebo povolených k užívání). Požadavky na energetickou náročnost budov jsou definované ve vyhlášce č. 148/2007 Sb., o energetické náročnosti budov. Ověření požadavků dle Průkazu energetické náročnosti budovy bude provedeno po kolaudaci pro každou jednotlivou investiční akci obsaženou v projektu na základě dokumentace skutečného provedení stavby.	0	Plánovaná plocha v m2 nově vytvořených kapacit. V případě rozšíření nebo rekonstrukce se jedná o plochy rozšířených nebo zrekonstruovaných kapacit v m2 užitné plochy celkem	Skutečná plocha v m2 nově vytvořených kapacit. V případě rozšíření nebo rekonstrukce se jedná o plochy rozšířených nebo zrekonstruovaných kapacit v m2 užitné plochy celkem	
21	Nedochází vlivem projektu k záboru dosud	Rozšířené, zrekonstruované nebo nově vybudovan	110 519	m2 užitné plochy	Počet m2 užitné plochy (zkolaudované, nebo povolené k užívání), která byla využita k rekonstrukci či vybudování nových prostor v	0	Plánovaná plocha v m2, která bude využita	Skutečná plocha v m2, která byla využita	

Č. ENVI	Název environmentálního kritéria pro výběr projektů (SEA NSRR)	Název environmentálního indikátoru (SEA NSRR)	Kód NČI	MJ	Definice NČI	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Poznámka
	nezastavěné půdy?	é kapacity bez záboru nové půdy			rámci kterých nedošlo k záboru (zastavění) nové půdy. V případě nových prostor se jedná o zbourání původní stavby nebo výstavbu nových kapacit na území brownfieldu.		k rekonstrukci či vybudování nových prostor v rámci kterých nedošlo k záboru (zastavění) nové půdy.	k rekonstrukci či vybudování nových prostor v rámci kterých nedošlo k záboru (zastavění) nové půdy.	

Uživatelská příručka Benefit7

PODPOŘENO Z EVROPSKÉHO FONDU
PRO
REGIONÁLNÍ ROZVOJ

Směr budoucnost - cíl prosperita

EVROPSKÁ UNIE