OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

PŘÍLOHA Č. 2

PŘÍRUČKY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍRUČKA BENEFIT 7 PRO OPTP

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

Platnost od 5. 11. 2008

Obsah:

1 Úvod ... 5

1.1 Systémové požadavky ... 5

1.2 Pole Benefitu7 ... 6

1.3 Registrace do systému ... 6

2 Práce se záložkami ... 12

2.1 Přístup k žádosti ... 12

2.2 Záložka Kopírovat ... 13

2.3 Záložka Zrušit ... 13

2.4 Záložka Tisk žádosti ... 13

2.5 Automatické odhlášení ... 14

2.6 Změna osobních údajů uživatele ... 14

2.7 Záložka Identifikace žádosti ... 15

2.8 Záložka Projekt ... 15

2.9 Záložka Popis projektu ... 17

2.10 Záložka Dopady a místa realizace ... 18

2.11 Záložka Žadatel projektu ... 20

2.12 Záložka Adresa žadatele ... 21

2.13 Záložka Osoby žadatele ... 22

2.14 Záložka Hodnoty indikátorů ... 23

2.15 Záložka Environmentální kritéria ... 24

2.16 Záložka Potřeby ... 25

2.17 Záložka Přehled financování ... 27

2.18 Záložka Zdroje ... 28

2.19 Záložka Prioritní téma ... 30

2.20 Záložka Etapy ... 31

2.21 Záložka Finanční plán ... 33

2.22 Záložka Zadávací řízení ... 34

2.23 Záložka Udržitelnost 35
2.24 Záložka Horizontální témata 36
2.25 Záložka Publicita 37
2.26 Záložka Přílohy projektu 38
2.27 Záložka Čestné prohlášení 39
3 Kontrola a finalizace žádosti 40
4 Chybové hlášky 45
5 Zjednodušená žádost o platbu 46
5.1 Vyplnění ZŽoP 46
5.2 Kontrola, Finalizace 50

Podávání žádosti o podporu v rámci OPTP prostřednictvím webové aplikace Benefit7

Žádost o podporu z Operačního programu Technická asistence vyplňuje žadatel do elektronického formuláře, který je přístupný na těchto webových adresách:

- www.eu-zadost.cz
- www.eu-zadost.eu
- www.euzadost.cz
- www.euzadost.eu

Testovací verze se nachází na: https://benefit7.mssf.cz/. Testovací databáze slouží pouze pro cvičné vyplňování žádostí. Jejím prostřednictvím NELZE podávat projektové žádosti o dotaci do OPTP!

Není nutné žádost instalovat do počítače, žadatel vyplněním elektronického formuláře přímo v okně internetového prohlížeče vytvoří elektronickou formu žádosti, po jejímž definitivním odfinalizování bude ze systému vygenerována papírová podoba žádosti. Finalizovaná verze žádosti o podporu je systémem automaticky vybavena jedinečným alfanumerickým kódem, kterým je zajištěna správnost a úplnost dat.

Elektronický webový formulář není možné vybavit kontrolou současné práce dvou nebo více uživatelů na jedné žádosti (podobně např. jako funguje u aplikace MS Word, aj.), proto je nutné, aby na žádosti pracoval, popř. ji upravoval POUZE jeden uživatel!

Před samotným podáním žádosti doporučujeme přečtení této příručky pro podávání žádosti v rámci OPTP prostřednictvím webové aplikace Benefit7, která je dostupná ke stažení na adrese: http://www.strukturalni-fondy.cz/op-tp/dokumenty. Na této stránce v sekci Novinky je také k dispozici informace o prováděných měsíčních instalacích Benefitu OPTP a nefunkčnosti aplikace. V případě nejasností či dotazů se neváhejte obrátit na ŘO OPTP.

Tato příručka je dynamickým dokumentem a bude doplňována podle postupného vývoje elektronické žádosti Benefit7. Jednotlivé verze jsou označeny měsícem, ve kterém byla příručka aktualizována, v případě potřeby pak ještě pořadovým číslem.

1 Úvod

1.1 Systémové požadavky

Internet Explorer:

Minimální verze: 5.5

Hardware: Procesor: 486/66 MHz nebo vyšší; RAM: 32MB ; Místo na disku: 12,0 MB

Operační systém: Windows 98, druhé vydání nebo vyšší

Minimální rozlišení: 1024 x 768 (max. 96 dpi)

Firefox:

Minimální verze: 1.0.6

Hardware: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB

Operační systém: Windows 95 nebo vyšší; Linux (od verze jádra 2.2.14)

Minimální rozlišení: 1024 x 768 (96 dpi)

Netscape:

Minimální verze: 8.0

Hardware: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB

Operační systém: Windows 98, druhé vydání nebo vyšší

Minimální rozlišení: 1024 x 768 (96 dpi)

Mozilla:

Minimální verze: 1.5

Hardware: Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB

Operační systém: Windows 98, druhé vydání nebo vyšší

Minimální rozlišení: 1024 x 768 (96 dpi)

Další požadavky:

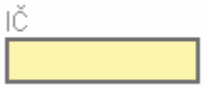
- Pro správnou funkci aplikace Benefit7+ ***musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript.*** Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí, nelze však vyloučit problémy s grafikou a formátem webových stránek.

- ***Nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma***. V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný **Adobe Acrobat Reader verze 6** nebo vyšší.

1.2 Pole Benefitu7

Elektronický formulář žádosti obsahuje tyto druhy polí:

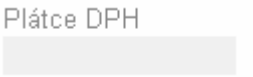
žlutě podsvícená pole – editovatelné povinné pole, je nutno vždy vyplnit, při jeho nevyplnění nejde žádost finalizovat

např.: 

šedě podsvícená pole s rámečkem – editovatelné nepovinné pole, jeho vyplnění není povinné pro finalizaci žádosti

např.:

šedě podsvícená pole bez rámečku – systémem automaticky generované needitovatelné pole, nelze do něj vpisovat

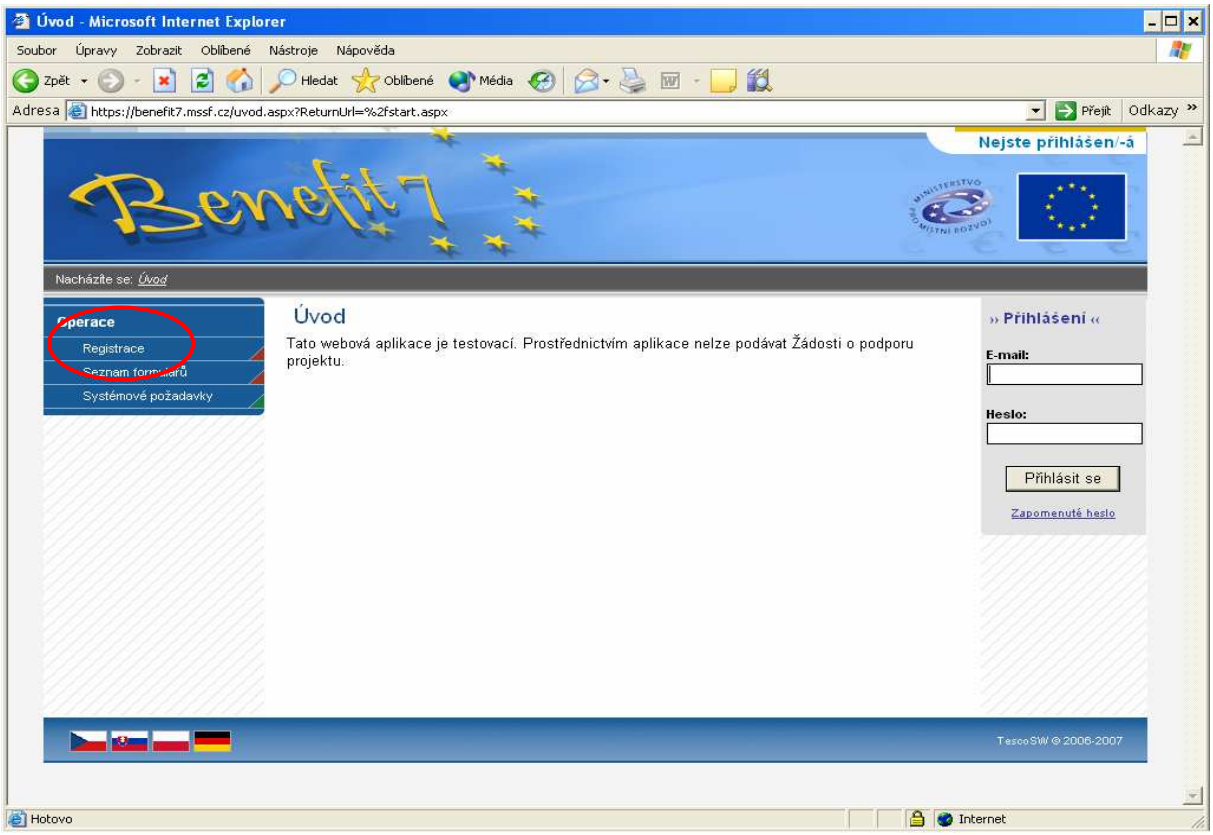
např: 

Jednotlivá pole a záložky Benefitu7 jsou vzájemně provázány a jsou mezi nimi nastaveny kontroly. **Je proto nutné vyplňovat záložky v pořadí daném systémem a dle této příručky.**

1.3 Registrace do systému

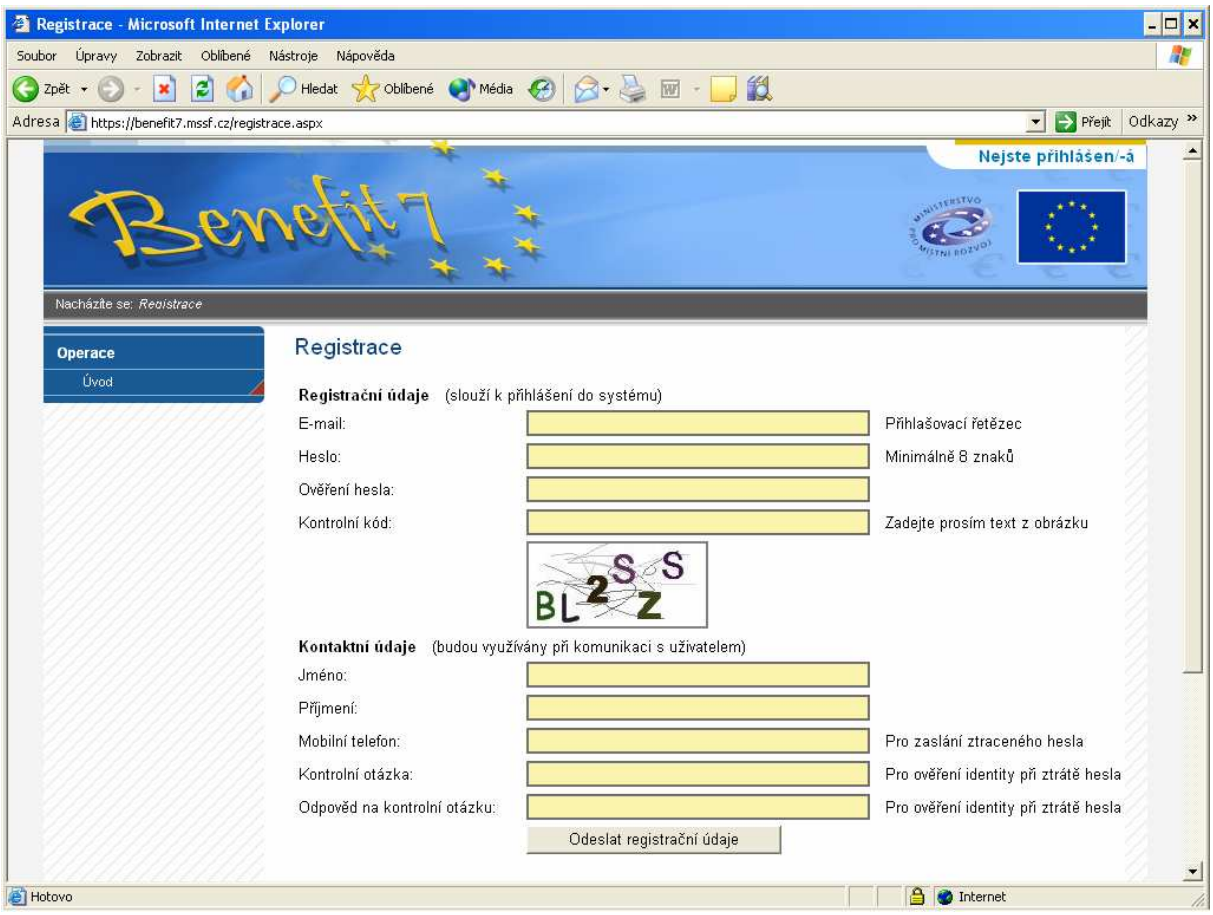
Před samotným podáním žádosti do cvičné nebo ostré verze Benefitu7 je nutná registrace uživatele do systému. Registrace se provádí kliknutím na pole „Registrace“ umístěné v nabídce vlevo nahoře na úvodní obrazovce Benefitu7. (viz obr. č. 1)

Obrázek 1 Úvod



Po otevření následující obrazovky „Registrace“ se seznamte s poučením umístěným ve spodní části obrazovky a vyplňte **řádně a pravdivě** všechna žlutě podbarvená pole a odešlete údaje k registraci (viz obr. č. 2). O provedené registraci do systému budete obratem informováni e-mailem. Po obdržení tohoto e-mailu je možné vstoupit do systému.

Obrázek 2 Registrace



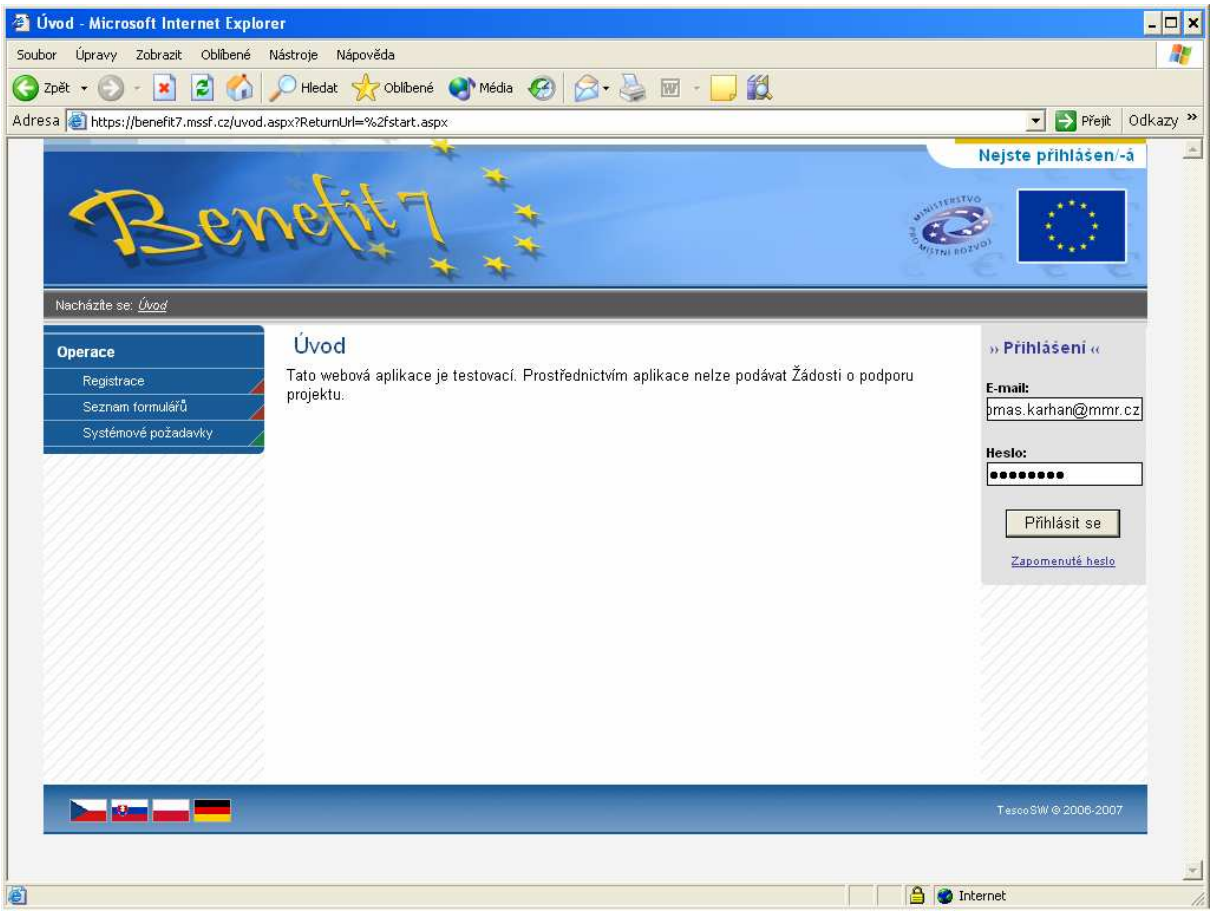
Pro přihlášení do systému na jedné z uvedených internetových adres vyplňte a odešlete na úvodní obrazovce Benefitu7 v dialogovém okně v pravém horním rohu s přihlašovacími údaji – e-mailovou adresu a heslo, které jste si zvolili při registraci (viz obr. č. 3). V případě správného zadání přihlašovacích údajů budete o přihlášení informováni změnou v záhlaví systému – modrý nápis „Nejste přihlášen/-á“ v pravém horním rohu záhlaví nad vlajkou EU se změní na text s Vaší e-mailovou adresou. V opačném případě budete vyzváni k opětovnému zadání správného e-mailu a hesla.

Vedle Vaší e-mailové adresy v záhlaví se nachází volba „Odhlásit“. S její pomocí můžete kdykoli systém opustit. Práce s žádostí je poté umožněna po Vašem opětovném přihlášení. Časový limit pro automatické odhlášení v případě nečinnosti je nastaven na 20 minut, o zbývajícím čase před odhlášením jste informováni zeleným ukazatelem v záhlaví. Tento limit se vždy automaticky obnovuje při práci s novou záložkou žádosti.

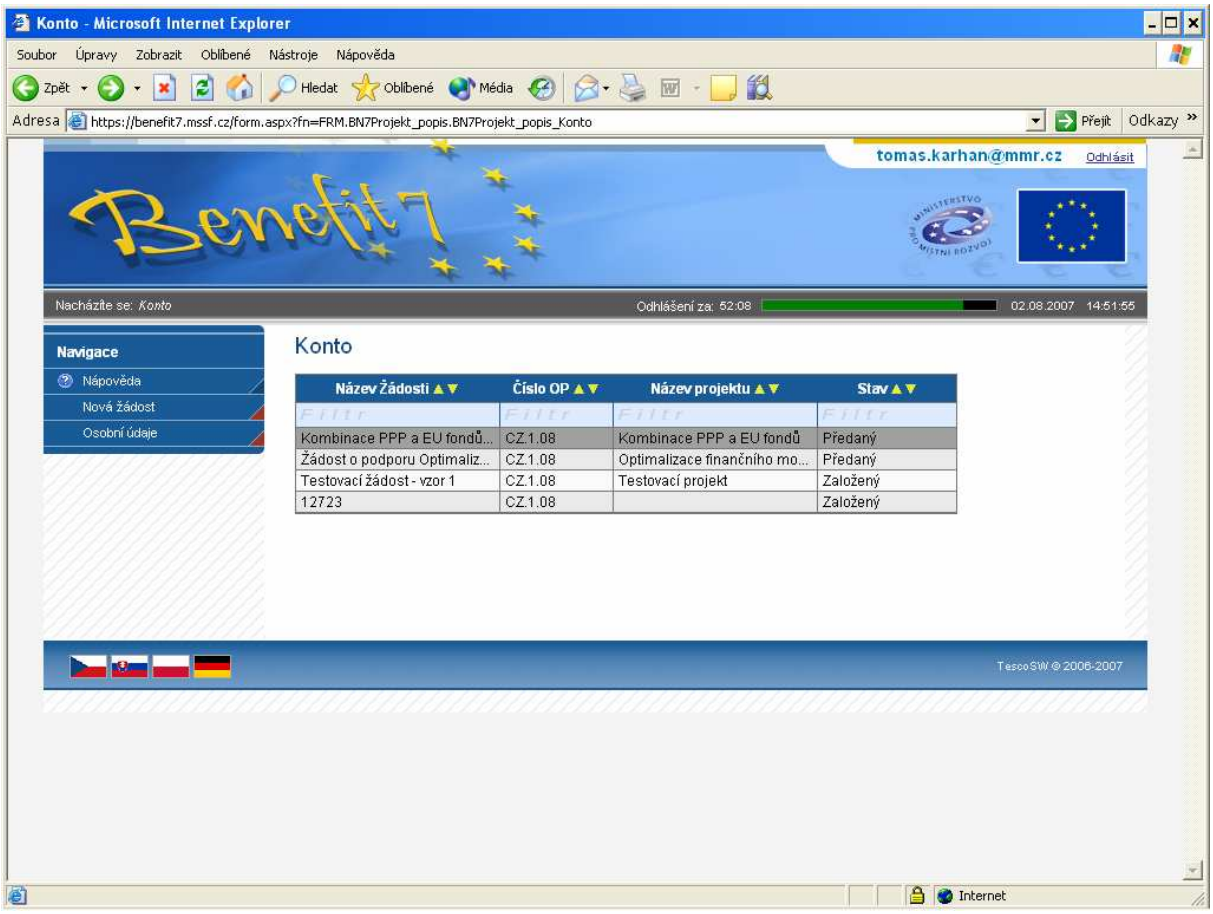
Pro zadání a vyplnění elektronické žádosti Benefit budete využívat modrá menu Operace a Navigace umístěné ve sloupci na levé straně obrazovky. Po přihlášení se nacházíte v nabídce Konto, která Vás v tabulce informuje o již vytvořených žádostech, o rozpracovaných žádostech a umožňuje vytvořit novou žádost. Pro vytvoření nové žádosti klikněte v menu Navigace na položku „Nová žádost“ (obr. č. 4). V seznamu zobrazených formulářů vyberte

v oblasti označené SOP – Sektorové (tematické) operační programy volbu SOP – OP Technická asistence. Na další obrazovce budete vyzváni k zadání hesla pro založení žádosti z kontinuální výzvy OPTP – heslo pro vstup: **OPTP_2007** (viz obr. č. 5). Po správném zadání hesla pokračujte kliknutím na text SOP – OPTP kontinuální výzva. Pozor – heslo pro vstup do výzvy OPTP bude v průběhu období 2007-2013 měněno, v případě nejasností požádejte ŘO OPTP elektronickou cestou o sdělení nového hesla.

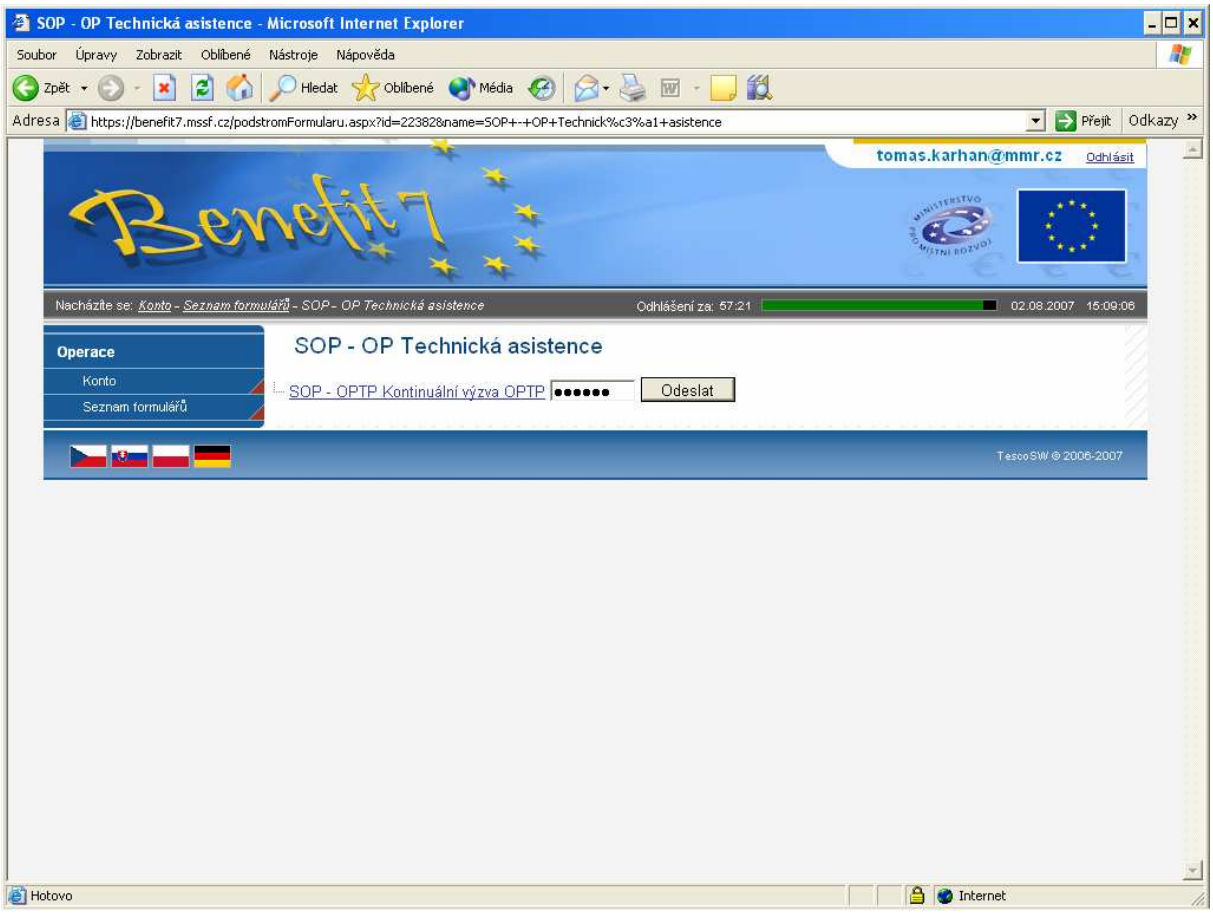
Obrázek 3 Přihlášení



Obrázek 4 Konto



Obrázek 5 Výzva



Vyplnění žádosti o podporu provedete postupným vyplněním tzv. záložek žádosti. Ty jsou soustředěny v levé části obrazovky v modré nabídce pod menu Navigace.

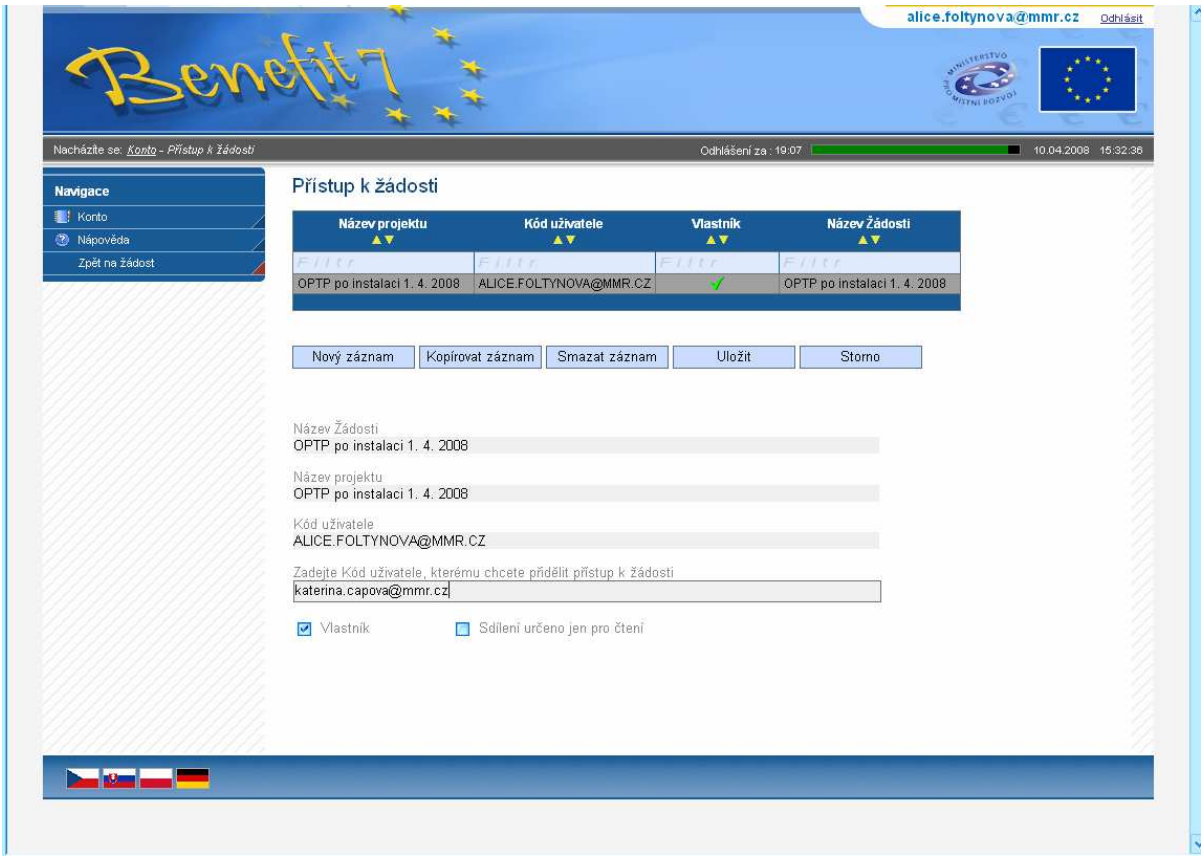
2 Práce se záložkami

2.1 Přístup k žádosti

Tuto volbu využijete v případě, kdy potřebujete Vámi vytvořenou žádost poskytnout druhému uživateli – buď v roli finálního zpracovatele nebo pouze uživatele v náhledovém módu. Na obrazovce (viz obr. 6) zadejte „Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti“, tj. jeho e-mailovou adresu, pod kterou je zaregistrován v Benefit7 a určete v zaklikávacím boxu jeho přístupovou roli. Záznam nezapomeňte uložit. V případě přidělení práv Vlastníka druhé osobě ztrácíte sami tato práva k žádosti a k jejich opětovnému navrácení je nutný obdobný výše zmíněný postup ze strany nového uživatele-zpracovatele. Pokud je třeba, aby možnost editování žádosti mělo více uživatelů, ponechají se obě zaškrtávací pole („Vlastník“ i „Sdílení určené jen pro čtení“) neoznačená.

Pozor! Vlastnictví k žádosti se vždy musí předat uvedeným způsobem. Ve chvíli, kdy se nejprve vlastník „zbaví“ svého vlastnictví, nelze již vlastnická práva přiřadit jinému uživateli. a je nutné záležitost řešit s ŘO OPTP (alice.foltynova@mmr.cz).

Obrázek 6 Přístup k žádosti



2.2 Záložka Kopírovat

Touto záložkou je možné kopírovat žádost v rámci stejné výzvy. Tato funkce usnadňuje práci při vyplňování nové žádosti, kdy původní žádost je zkopírována do nového formuláře a je pak možné provést úpravy pro podání nové žádosti. Zkopírování proběhne jen u polí, kde je to možné.

2.3 Záložka Zrušit

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

O záložkách Kontrola a Finalizace je podrobně pojednáno na konci této příručky.

2.4 Záložka Tisk žádosti

Projektovou žádost je možné kdykoli v průběhu vyplňování vytisknout kliknutím na odkaz „Tisk“ v menu „Operace se žádostí“. Dokument se otevře v programu Adobe Akrobat Reader (ve formátu PDF) s tiskovou sestavou žádosti. Dokument je možné přímo z okna prohlížeče vytisknout nebo uložit jako soubor. Pokud dojde k zobrazení tiskové sestavy ještě před vyplněním všech povinných polí a před finalizací žádosti, obsahuje tisková sestava ve svém záhlaví text „pracovní verze žádosti“. Tisková sestava, kterou bude podepisovat statutární zástupce žadatele – resp. osoba oprávněná jednat jménem žadatele, musí být vytvořena jako finální verze žádosti.

Před odevzdáním žádosti je nutné první dvě strany tiskového výstupu vytisknout dvakrát a podepsat (kolonka Žádost předal). Po převzetí žádosti orgánem, který bude provádět administraci se jedno paré těchto prvních dvou stran vrací žadateli jako Potvrzení o převzetí.

Obrázek 7 Tisk žádosti

Finální verze žádosti (OPTP-IP)

Unikátní kód žádosti:	Ø6ZCAPØØØ1

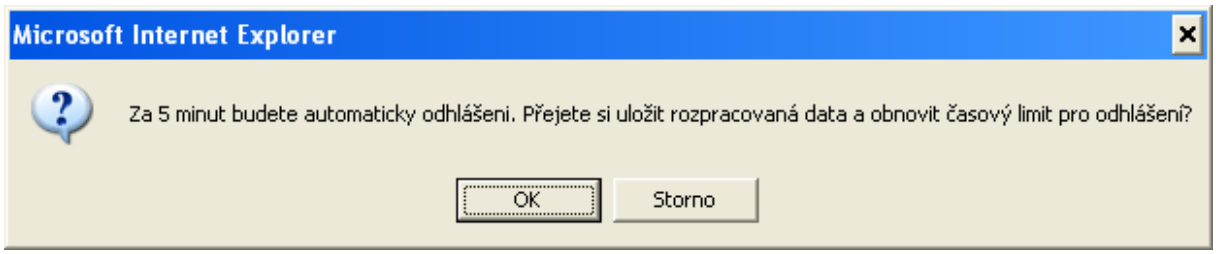
1. Identifikace operačního programu

Číslo operačního programu:	CZ.1.08
Název operačního programu:	OP Technická pomoc
Číslo výzvy:	05
Název výzvy:	Kontinuální výzva OPTP V.
Číslo prioritní osy:	8.2a
Název prioritní osy:	Monitorování - cíl Konvergence
Číslo oblasti podpory:	8.2.1a
Název oblasti podpory:	Monitorovací systém
Typ účetní jednotky:	Pro ÚSC, PO, SF a OSS
Účetní osnova:	505/2002 Sb. 501-522 (FZ 03/2003)

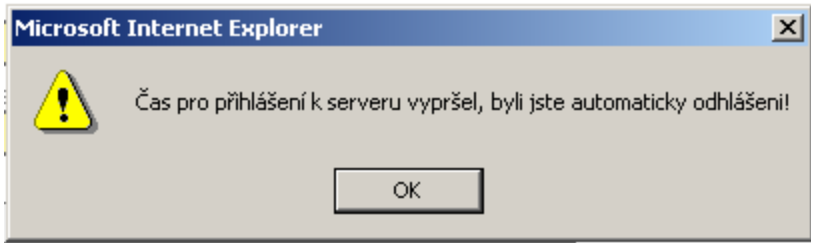
2.5 Automatické odhlášení

Po spuštění aplikace Benefit7 se na černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, po jehož uplynutí bude uživatel automaticky z aplikace odhlášen (Odhlášení za…), včetně grafického znázornění odpočítávání času. Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat. Toto odhlášení probíhá po 20 minutách nečinnosti uživatele, tzn. že tento čas se opět obnovuje každou aktivitou ze strany uživatele (kliknutím na některou záložku nebo vyplnění a uložení pole).

Tři minuty před automatickým odhlášením se objeví upozornění.



Pokud uživatel klikne na tlačítko OK, uloží se všechna dosud neuložená data a uživatel se vrátí do aplikace. Časový limit se opět vrátí na 20 minut do automatického odhlášení.
V případě, že uživatel nereaguje, do pěti minut dojde k automatickému odhlášení a návrat na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.



Při odhlášení uživatele se automaticky uloží všechny změny. Ve vyplňování lze pokračovat po opětovném přihlášení.

Pro odhlášení standardním způsobem je třeba kliknout na tlačítko

v pravém horním rohu. Je to korektnější způsob než pouze zavřít okno prohlížeče.

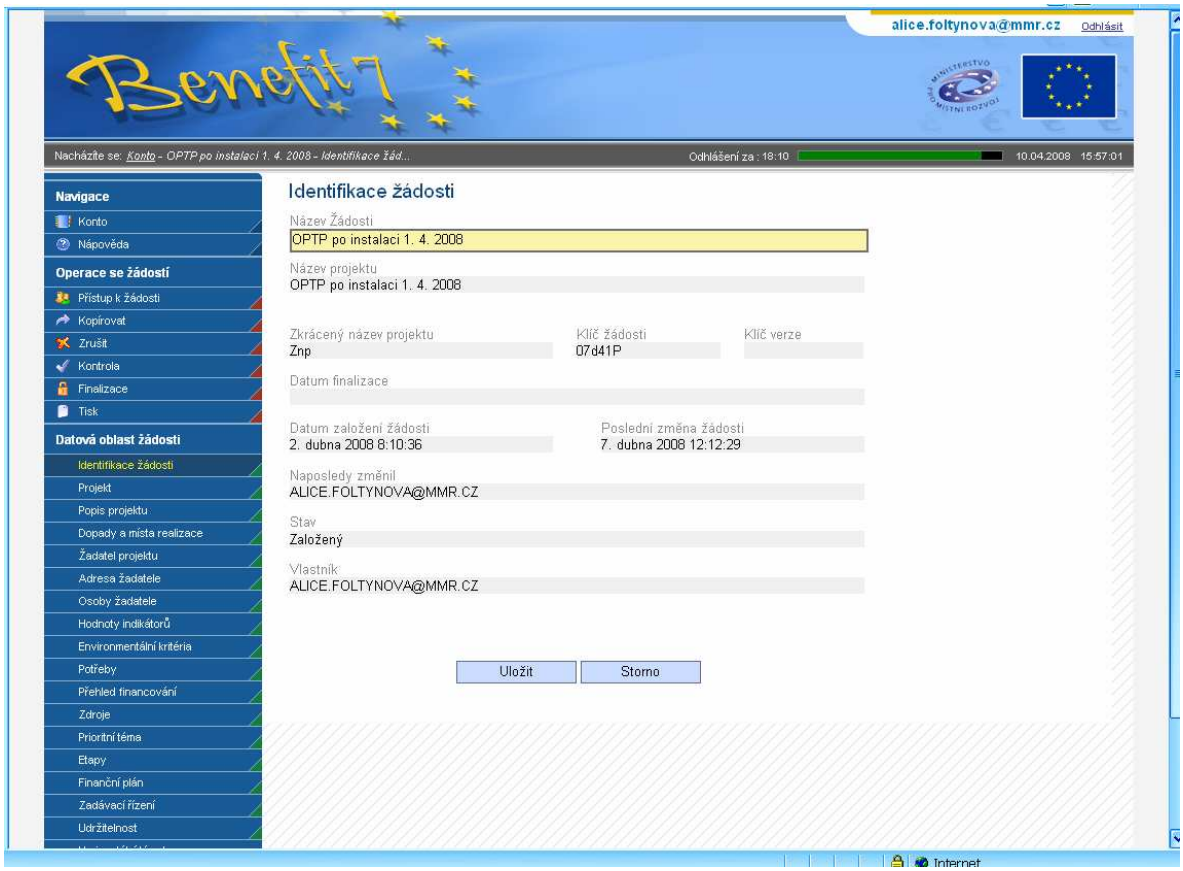
2.6 Změna osobních údajů uživatele

Změnu osobních údajů lze provést prostřednictvím záložky Osobní údaje v nabídce „Konto“ v menu „Navigace“. 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.

2.7 Záložka Identifikace žádosti

Záložka Identifikace žádosti obsahuje základní údaje o žádosti. Ve formuláři je jediné povinné pole (žlutě podsvícené) sloužící k zadání názvu žádosti. Název žádosti slouží pouze pro žadatele k lepší orientaci na kontě a žadatel si ho buď vybere sám nebo je mu vygenerováno číslo. Ostatní pole (šedě podsvícená) – Název projektu, Zkrácený název projektu, Klíč žádosti, Klíč verze, Datum finalizace, Datum založení žádosti, Poslední změna žádosti, Naposledy změnil, Stav, Vlastník žadatel nevyplňuje, budou vyplněna automaticky postupně po vyplnění dalších záložek.

Obrázek 8 Záložka Identifikace žádosti



2.8 Záložka Projekt

V záložce projekt vyplňte údaje vztahující se k projektu.

Pole Číslo OP, Název OP, Číslo výzvy, Název výzvy se nevyplňují, doplní se automaticky.

OPTP je multicílový operační program. Při vyplňování této záložky je třeba vždy si vybrat Prioritní osu „a“ (prioritní osy „b“ se nenabízejí). Pole Prioritní osa a Oblast podpory vyplňte výběrem za pomoci číselníku, tj. klikněte na modrý obdélník v pravém rohu těchto polí, „rozklikněte“ nabídku a vyberte odpovídající položku.

Pole Typ účetní jednotky se taktéž vyplňuje výběrem za pomoci číselníku. Pro projekty v OPTP vždy vyberte možnost „Pro ÚSC, PO, SF a OSS“.

Pole Název projektu, Zkrácený název projektu, Stručný obsah projektu vyplňte, jsou povinná. Pole Název EN obsahuje název projektu v anglickém jazyce, jeho vyplnění je nepovinné. Pole Stručný obsah projektu má kapacitu 1000 znaků, pro lepší zobrazení je „rozkliknutelné“ pomocí šedého tlačítka „Otevřít v novém okně“, při jeho vyplňování budete počítadlem informováni o zbývajícím počtu znaků.

Pole Datum zahájení projektu a Datum ukončení projektu jsou povinná, opět využijte výběru data z kalendáře v číselníku pomocí kliknutí na číselník v rohu pole. Hodnota v šedém poli „Doba trvání“ se vypočte automaticky po zadání dat zahájení a ukončení projektu a jejich uložení. Hodnota v poli je uvedena v měsících.

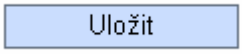
Pole Časová realizace projektu umožňuje dopsat doplňující informace k době trvání a průběhu projektu, není povinné.

Zaškrtávátko „V rámci projektu proběhnou/proběhla zadávací řízení“ – zaškrtněte „fajfkou“ v případě, že v projektu budou vyhlášena nebo již byla vyhlášena zadávací řízení.

Zaškrtávátko „Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma – environmentální kritéria – nezaškrtávejte, u projektů OPTP se předpokládá neutrální vliv na environmentální kritéria.

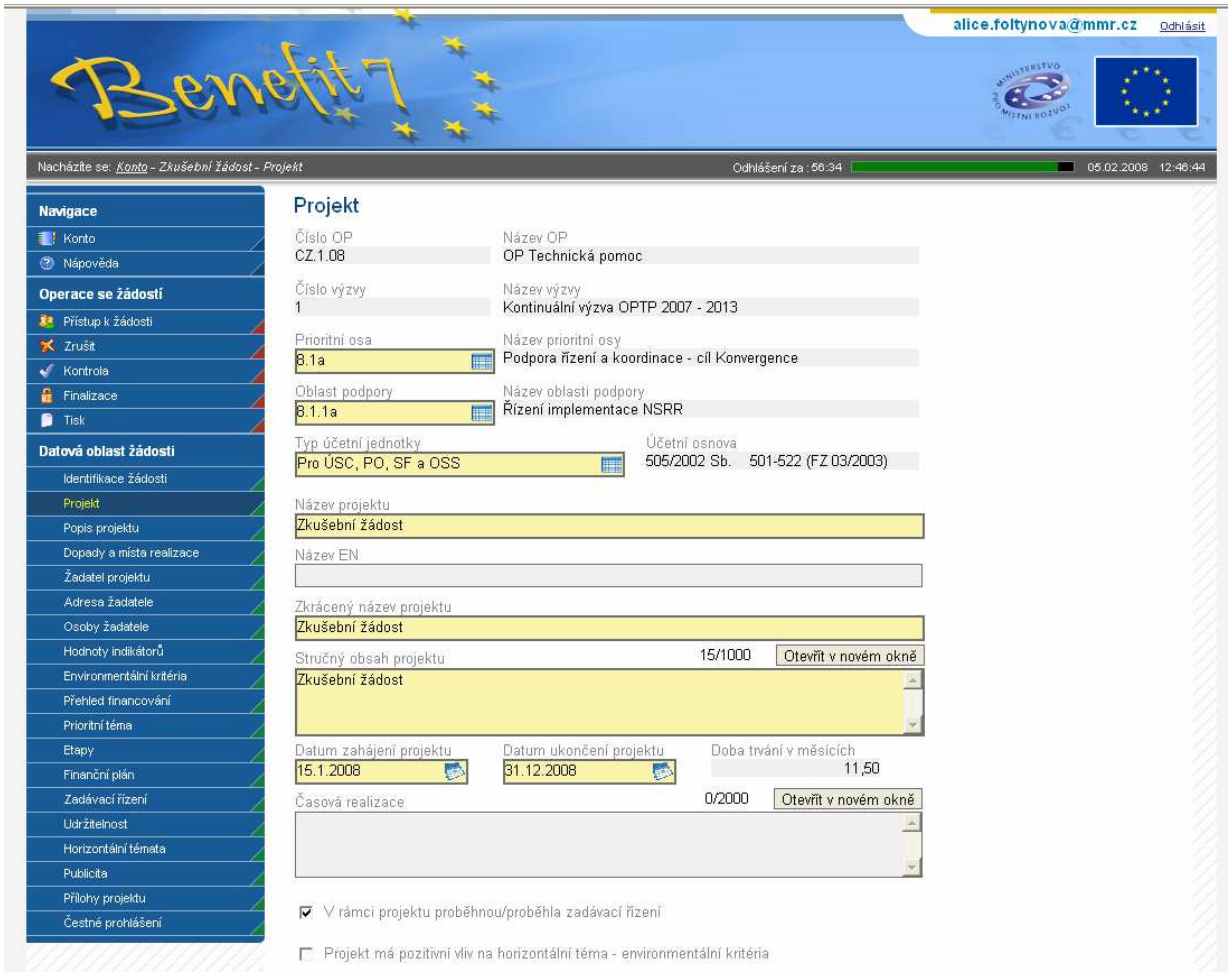
Pole Celkové způsobilé výdaje projektu, Celkové nezpůsobitelé výdaje projektu, Rozpočet projektu celkem nevyplňujte, budou doplněna automaticky v průběhu vyplňování dalších záložek.

Na závěr nezapomeňte vyplněné údaje na záložce uložit kliknutím na modré tlačítko



na konci formuláře!

Obrázek 9 Záložka Projekt

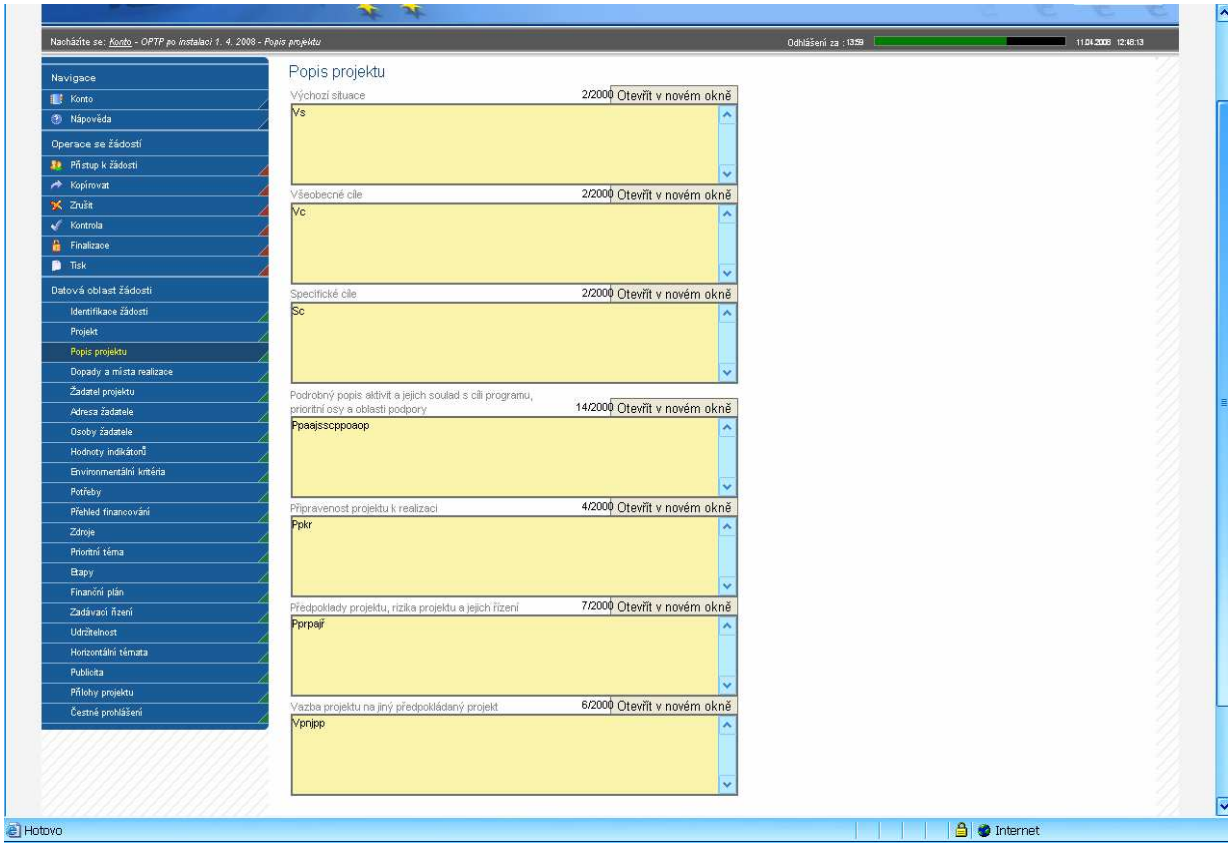


2.9 Záložka Popis projektu

Záložka Popis projektu obsahuje několik povinných polí. Jejich vyplnění slouží především k detailnímu popisu projektu, jeho důležitosti a potřebnosti. Jednotlivá pole je opět možné pro lepší přehlednost „rozkliknout“ volbou tlačítka „Otevřít“ v novém okně. Kapacita textového pole je zobrazena na počitadle.

Na závěr nezapomeňte vyplněné údaje na záložce uložit kliknutím na modré tlačítko „Uložit“ na konci formuláře!

Obrázek 10 Záložka Popis projektu



2.10 Záložka Dopady a místa realizace

Záložka **Dopady a místa realizace** slouží k vyplnění všech území dopadu NUTS, které projekt svou realizací ovlivní. Nejprve pro výběr území dopadu v tabulce na levé straně využijte zobrazený číselník a označený NUTS přesuňte pomocí volby ►► do tabulky na pravé straně. (Opačným postupem ◄◄ lze vybrané území z tabulky opět odstranit). **Pozor**: OPTP je multicílovým programem, je proto nutné vybrat z číselníku území dopadu všechny NUTS 2! (Tzn. CZ01, CZ02, atd. až CZ08).

Pro snadnější vyhledání využijte světle modré podbarvené pole tabulky s popisem Filtr.

Např. v položce „Název (Kraj, okres, obec)

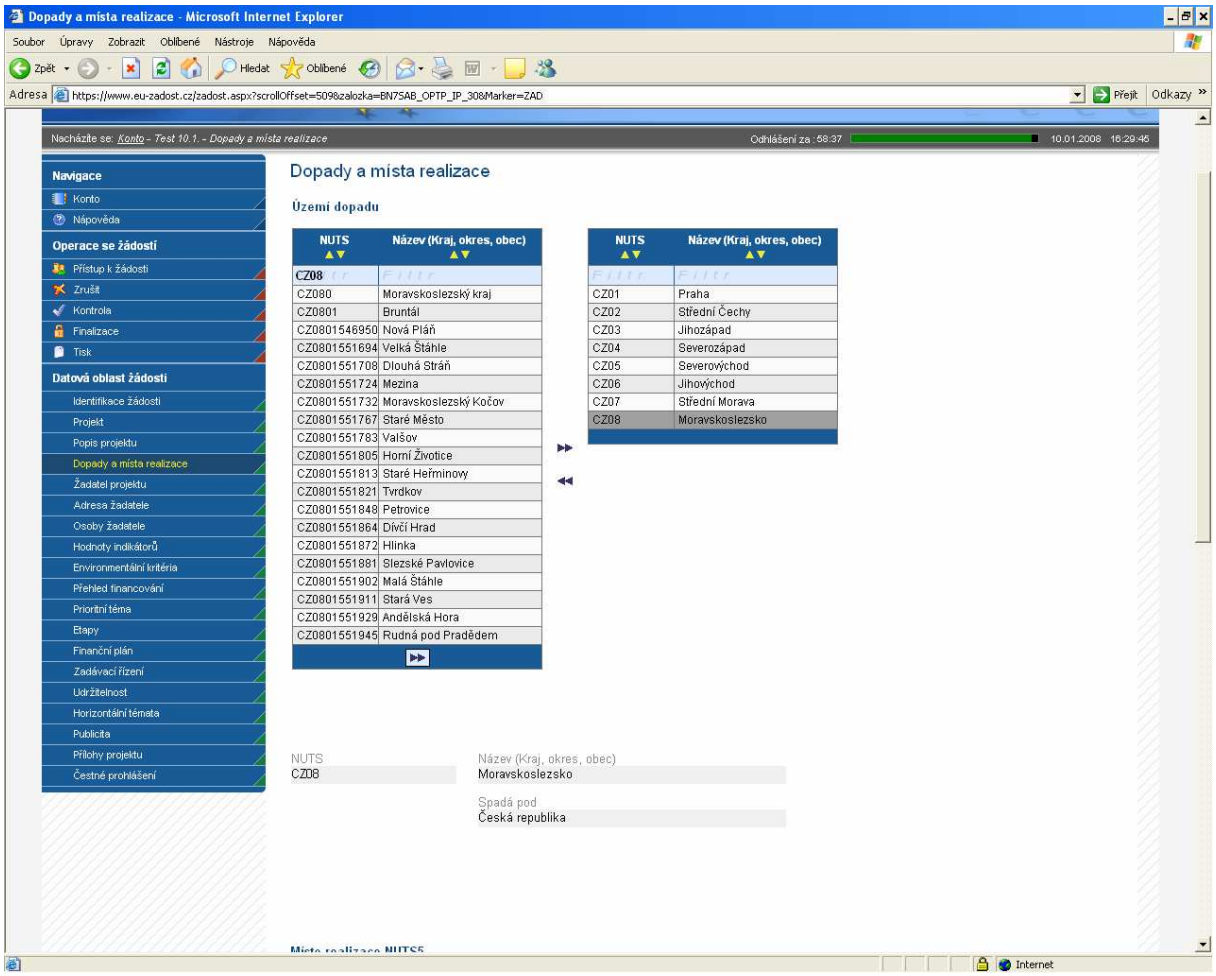
stačí zadat první písmena vybraného NUTS (např. CZ01, CZ02, apod.) a systém automaticky zúží výběr.

Pokračujte vyplněním tabulky „Místo realizace NUTS5“ na téže záložce. Z číselníku v povinném poli „Výběr kódu NUTS5“ vyberte z číselníku odpovídající hodnotu (pro MMR zpravidla CZ0100500054 Praha 1) a záznam uložte. Bližší údaje k místu realizace NUTS5 lze doplnit do nepovinného pole „Specifické území“.

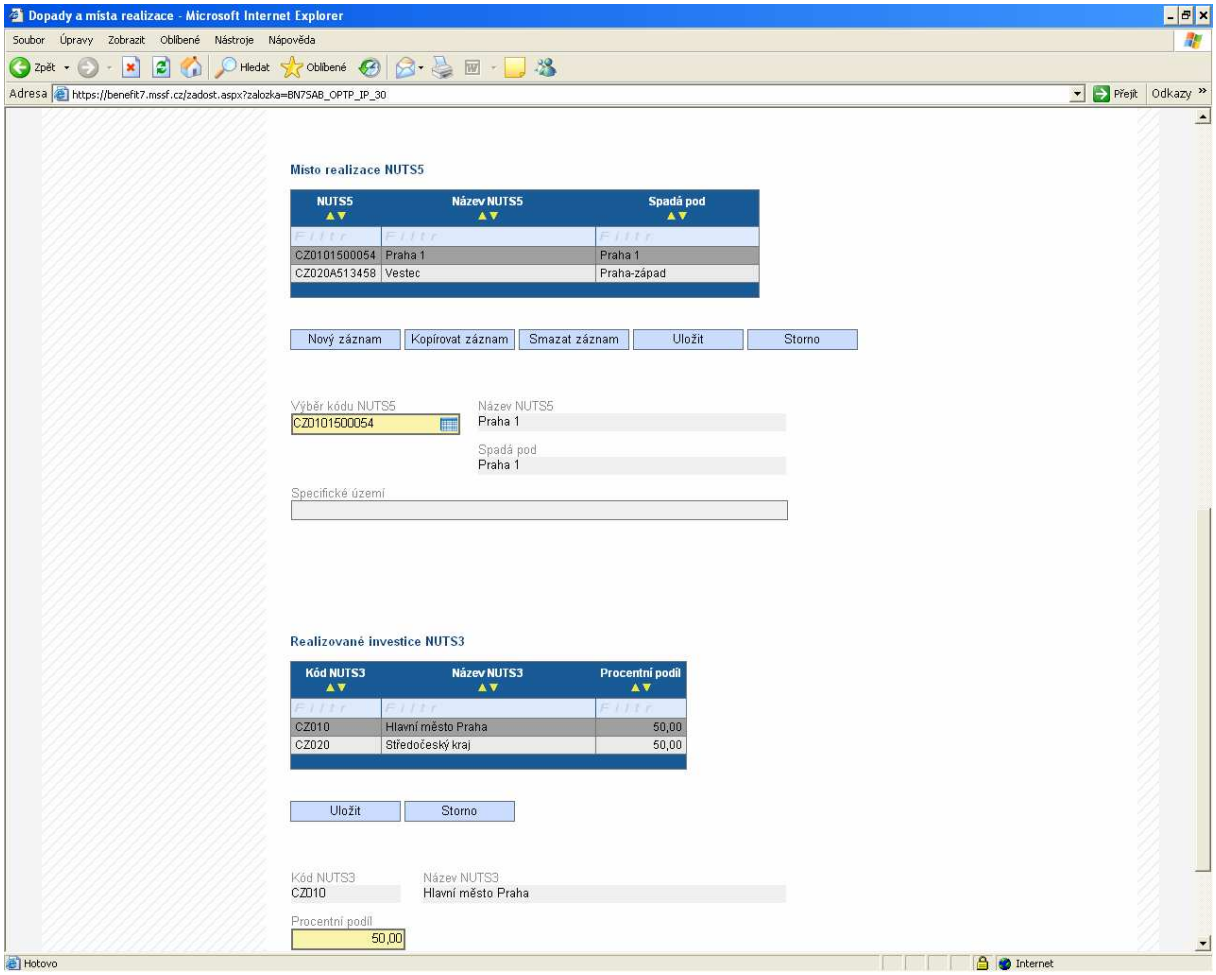
V poslední tabulce na záložce „Realizované investice NUTS3“ nezapomeňte vyplnit odpovídající procentní podíl NUTS3 a záznam uložit (pro MMR zpravidla CZ010 Praha 1). V případě více záznamů se součet procentních podílů musí rovnat 100 %.

Vybraný záznam uložte pomocí modrého tlačítka „Uložit“. V případě potřeby vložit další záznam, použijte tlačítko „Nový záznam“ a postup opakujte. Šedá pole „Název území dopadu“ a „Spadá pod“ nemusíte vyplňovat, budou doplněna automaticky.

Obrázek 11 Záložka Dopady a místa realizace a)



Obrázek 12 Záložka Dopady a místa realizace b)

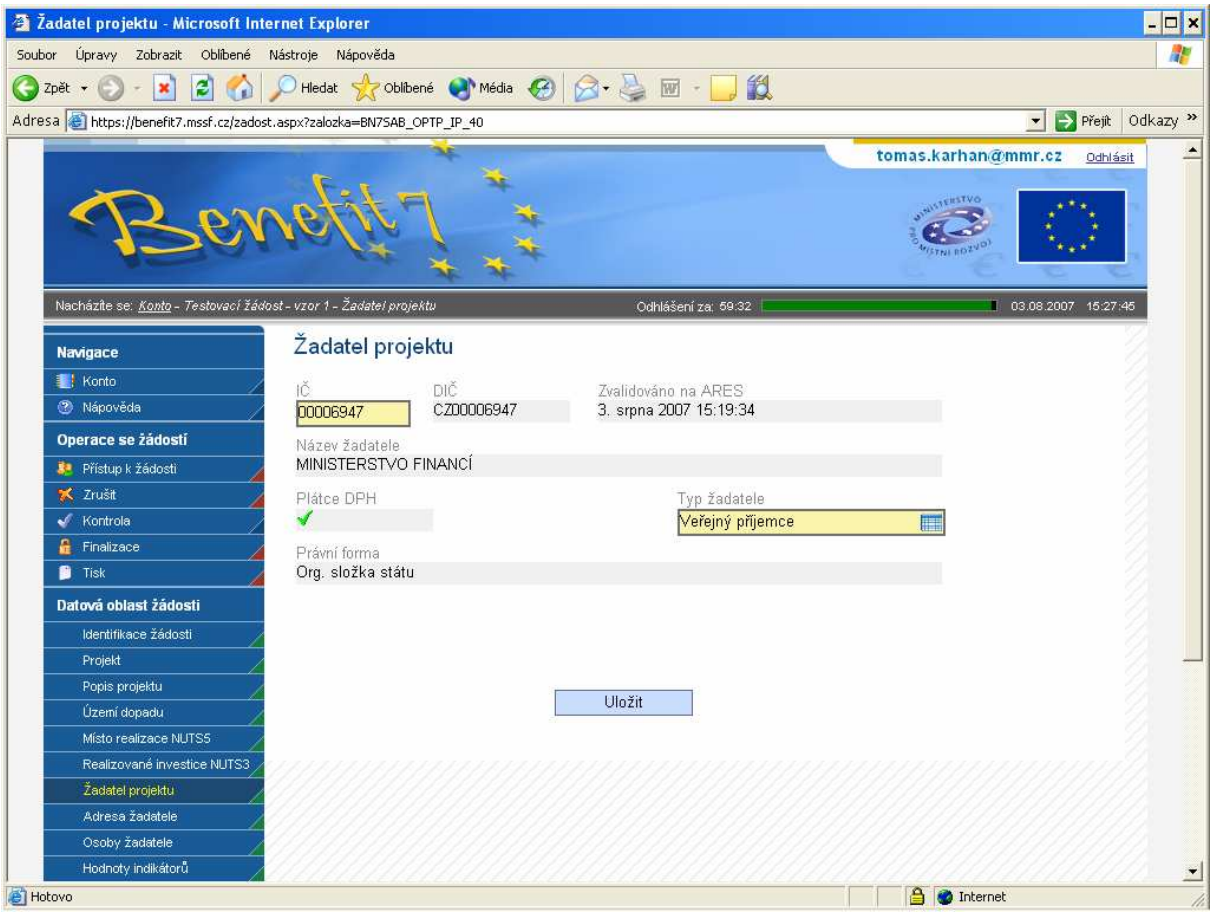


2.11 Záložka Žadatel projektu

Na záložce Žadatel projektu vyplňujete identifikační údaje subjektu žádajícího o podporu. Vyplňte povinné pole „IČ“ a zvolte volbu „Validace ARES“. Poté vyčkejte než bude zadaný subjekt prověřen v administrativním registru ekonomických subjektů Ministerstva financí ČR (ARES). Toto ověření může trvat déle v závislosti na rychlosti připojení a zatížení sítě . Po identifikaci subjektu v ARESu budou automaticky doplněna šedá pole „DIČ“, „Zvalidováno na ARES“, „Název žadatele“, „Plátce DPH“ a „Právní forma“. Před opuštěním záložky vyberte z číselníku odpovídající typ žadatele ze stejnojmenného pole:

- MMR a CRR položku: **Veřejný příjemce**,
- PAS regionální rada a Hlavní město Praha položku: **PAS – regionální rada, HLMP,**
- PAS ministerstvo položku: **PAS – resort**.

Obrázek 13 Záložka Žadatel projektu



2.12 Záložka Adresa žadatele

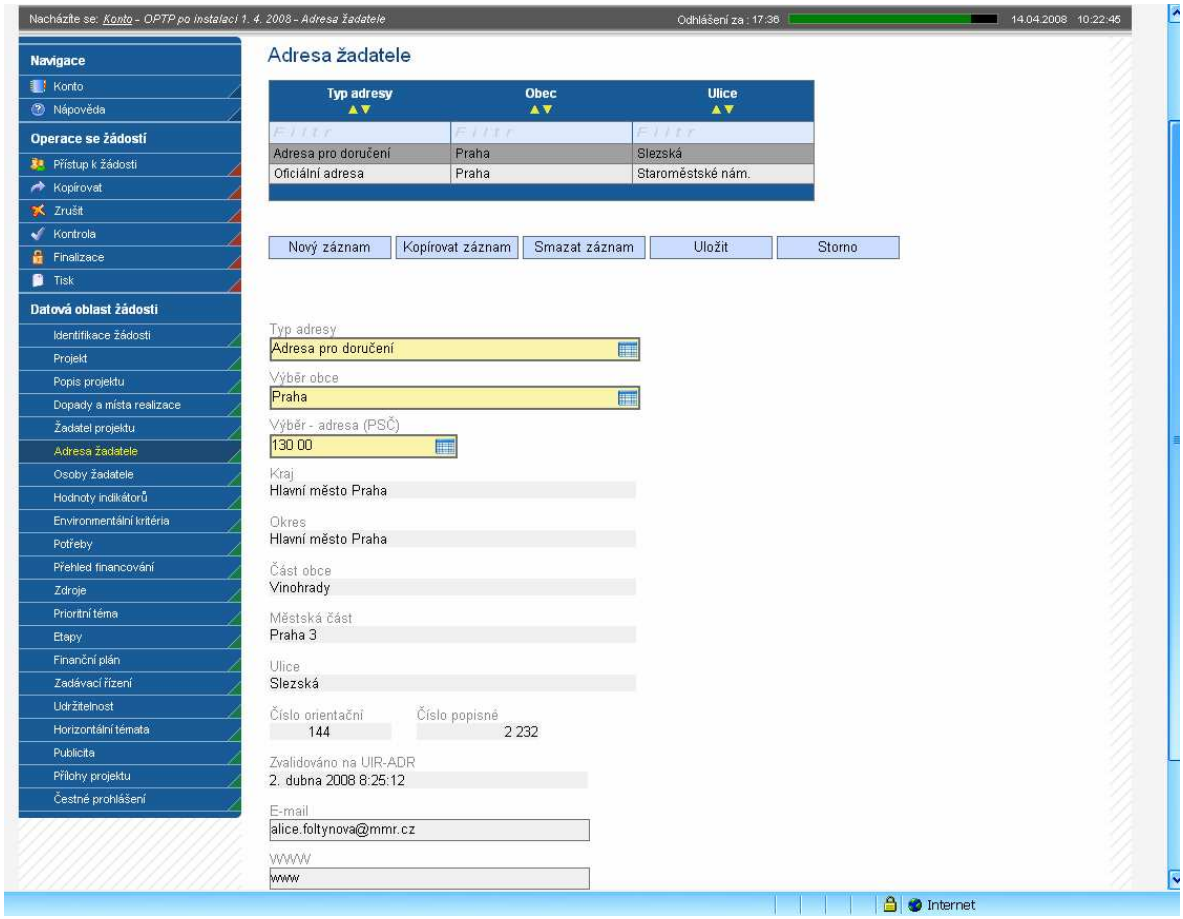
Na záložce Adresa žadatele vyžaduje systém vyplnění dvou typů adres, které jsou k dispozici. Jedná se o tyto typy: Adresa pro doručení a Oficiální adresa. Pokud jste na předcházející záložce Žadatel projektu vyplnili úspěšně data o žadateli, systém automaticky načetl jednu z adres tzv. Oficiální adresu. Zbývá tedy vyplnit druhý typ adresy – Adresu pro doručení. V případě, že jsou obě adresy stejné, využijte funkci tlačítka „Kopírovat záznam“ a záznam uložte se stejnými údaji znovu pod dalším typem adresy – Adresa pro doručení. Pokud je adresa pro doručení jiná, zvolte tlačítko „Nový záznam“. Dále vyberte typ adresy v povinném poli „Typ adresy“, typ Adresa pro doručení. Dále rozklikněte číselník v povinném poli „Výběr obce“. Z číselníku vyberte příslušnou obec. Pro rychlejší a přehlednější vyhledávání využijte filtru ve sloupci Obec (světlomodré pole v hlavičce tabulky s označením filtr). Do filtrovacího pole můžete zadat celé jméno obce, příp. první písmena a systém automaticky dohledá odpovídající záznamy. Filtr funguje obdobně i v dalších sloupcích číselníku Výběr obce, Okres – i zde je možno zúžit výběr při hledání jména obce.

Po vyplnění pole „Výběr obce“ postupte na povinné pole „Výběr – adresa (PSČ)“. Zde po rozkliknutí v číselníku vyberte ulici a číslo orientační, výběr bude již zúžen na obci, kterou jste vybrali v poli „Výběr obce“. Pro snadnější a rychlejší vyhledání ulice využijte opět filtru v hlavičce tabulky číselníku. Po zadání ulice a čísla orientačního systém automaticky doplní

šedá pole „Část obce“, „Městská část“, „Ulice“, „PSČ“, „Číslo popisné“, „Zvalidováno na UIR-ADR“. Vyplnění polí „E-mail“ a „WWW“ je nepovinné.

Záznamy uložte.

Obrázek 14 Záložka Adresa žadatele



2.13 Záložka Osoby žadatele

Záložka Osoby žadatele obsahuje upřesňující informace a kontakty na osoby zastupující žadatele o podporu. Jedná se o dvě osoby – statutárního zástupce žadatele (ministr) a tzv. hlavní kontaktní osobu (zpravidla odborný referent nebo jiná osoba vyplňující žádost).

Upozornění! Systém umožňuje vložit více statutárních zástupců. Je tedy možné uvést například ministra a dále ředitele odboru, jakožto osobu oprávněnou jednat jménem žadatele, který pak také bude žádost podepisovat. (V takovém případě je nutné zajistit právní podklad – delegaci pravomocí na ředitele jednat ve věci podávání projektových žádostí a dokument uvést jako přílohu projektu.)

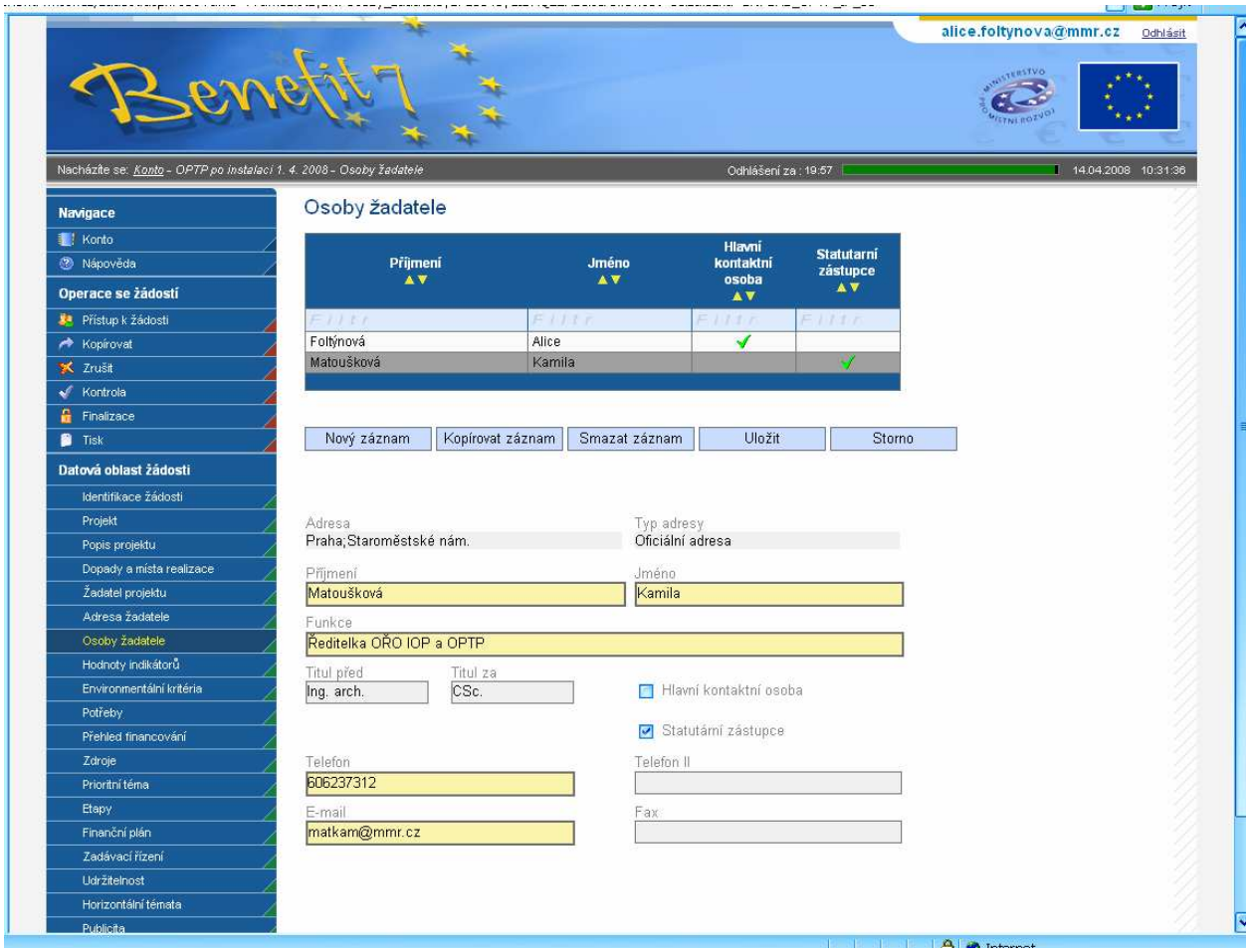
Systém umožňuje vložit jako statutárního zástupce žadatele a hlavní kontaktní osobu jednoho člověka. Pokud budete vyplňovat obě osoby - vyplňte postupně pro obě osoby – jak statutárního zástupce tak hlavní kontaktní osobu povinná pole „Příjmení“, „Jméno“, „Funkce“ „Telefon“, „E-mail“. Nezapomeňte označit „fajfkou“, o který typ osoby se jedná. (v případě,

že statutární zástupce žadatele a hlavní kontaktní osoba je jedna a tatáž osoba, označte „fajfkou“ oba checkboxy). Telefonní čísla zadávejte vždy bez mezer.

Při vyplnění pole „Funkce“ doplňte co nejpřesněji specifikaci předkladatele žádosti v organizační struktuře Vaší organizace. (viz příklad obr. č. 15)

Pro zadání jedné osoby je třeba záznam vždy uložit (volba modrým tlačítkem Uložit), teprve poté je možné vkládat další osobu. Bez uložení bude docházet k neustálému přepisování téhož záznamu.

Obrázek 15 Záložka Osoby žadatele



2.14 Záložka Hodnoty indikátorů

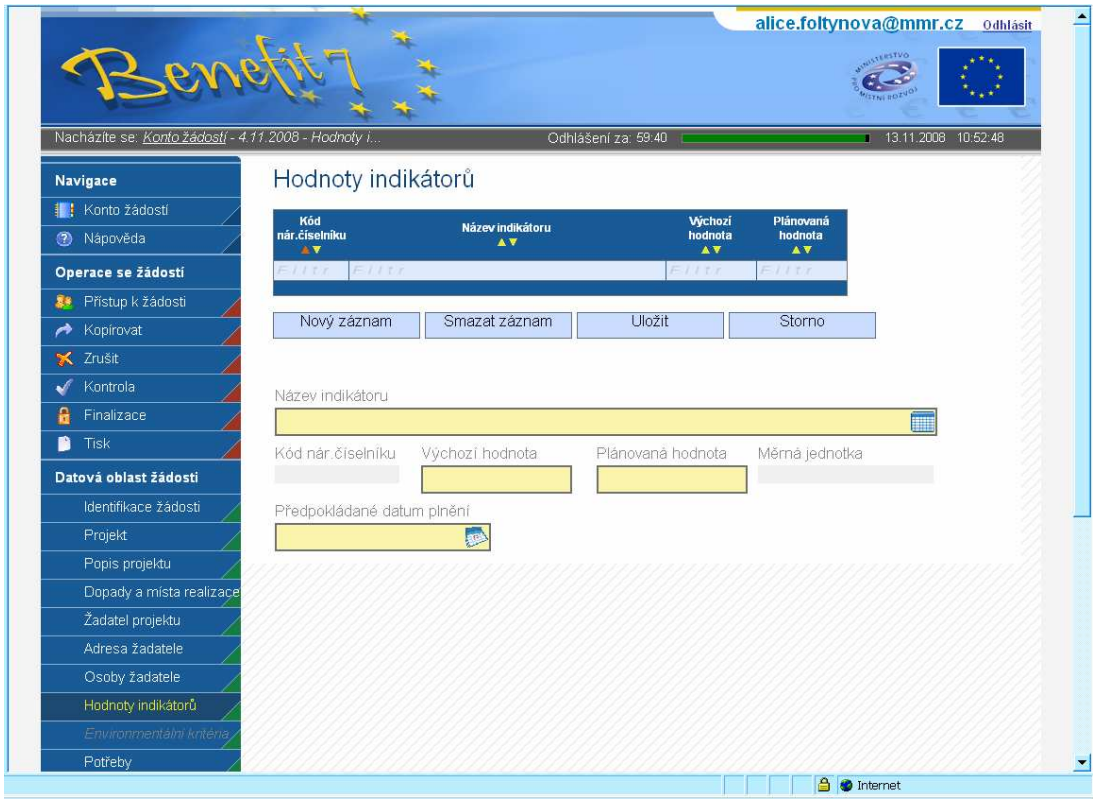
Pomocí soustavy indikátorů jsou obecně monitorovány výstupy, výsledky a dopady projektů, na které byla poskytnuta podpora z prostředků EU. Tyto indikátory jsou sledovány na národní úrovni a výsledky sledování obdrží EK. Na základě těchto výsledků je dále hodnocena efektivnost vynaložených prostředků z OP v dané oblasti.

Po otevření záložky Hodnota indikátorů jsou v modré tabulce zobrazeny indikátory navázané na konkrétní oblasti podpory pro OPTP, která byla vybrána na záložce Projekt. Vyberte konkrétní indikátor poklepáním myši na vybraný ukazatel, název indikátoru (a měrná

jednotka indikátoru) se automaticky doplní do povinného pole „Název indikátoru“. Nyní vyplňte povinná pole „Výchozí hodnota“, „Plánovaná hodnota“ a „Předpokládané datum plnění“. Záznam uložte a poté je možné pokračovat úpravou a vložení dalšího z indikátorů. V případě neuložení bude docházet k přepisování záznamů mezi sebou.

Pozor: Vyplňte vždy alespoň jeden indikátor!

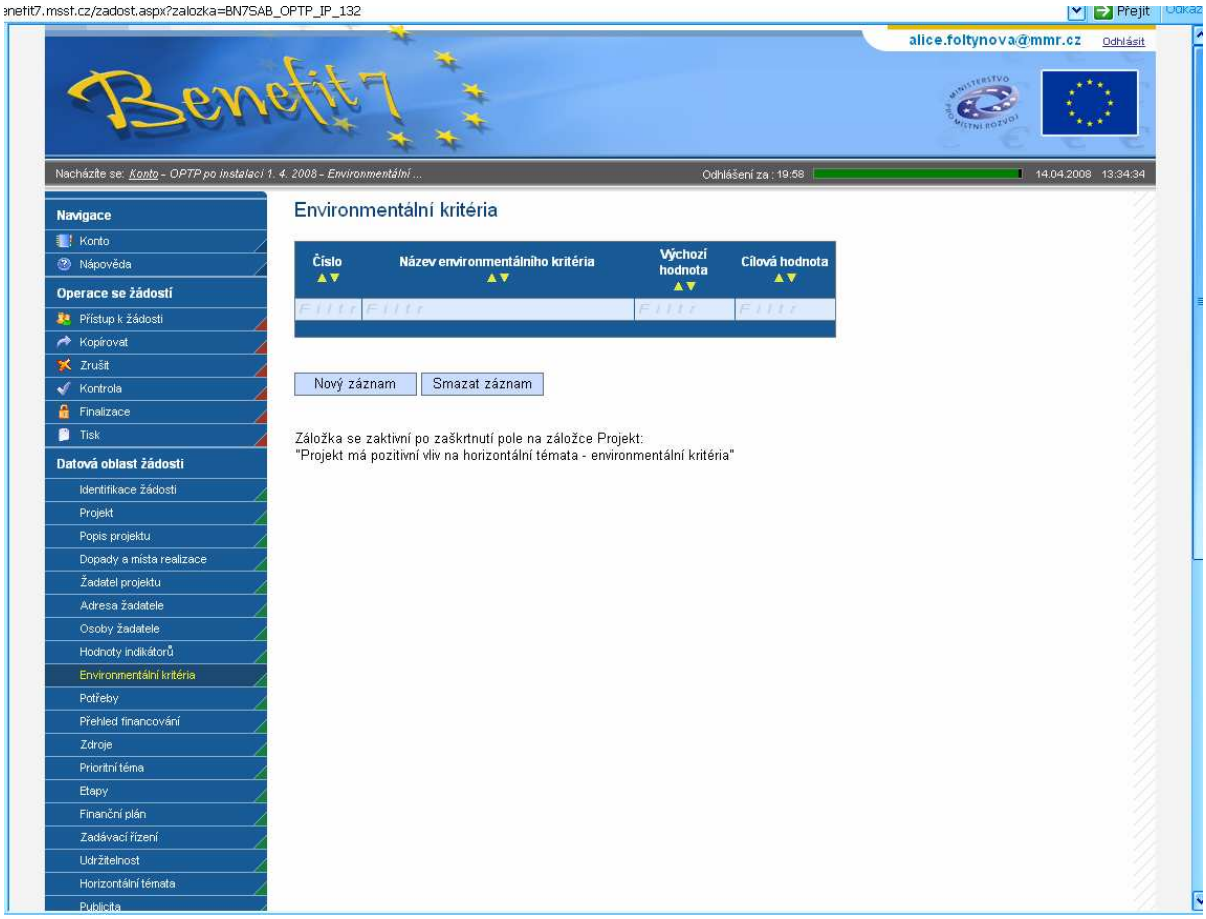
Obrázek 16 Záložka Hodnoty indikátorů



2.15 Záložka Environmentální kritéria

Záložka Environmentální kritéria reflektuje požadavky na monitorování dané Metodikou monitorování. Protože jste v úvodu vyplňování žádosti nezaškrtli pole „Projekt má pozitivní vliv na horizontální téma - environmentální kritéria“ na záložce Projekt, je záložka neaktivní.

Obrázek 17 Záložka Environmentální kritéria



2.16 Záložka Potřeby

Na této záložce uživatel zadává podrobné informace o rozpočtu projektu z hlediska potřeb (nákladů). Je opět nutné vyplnit všechna povinná pole (obrázek 18) a dále pak částky na jednotlivé roky plánované realizace projektu (obrázek 19).

Upozornění! Všechny údaje o rozpočtu projektu uvádějte zaokrouhlené v tisících Kč.

Příjemce vyplní investiční, neinvestiční a způsobilé, nezpůsobilé potřeby (na záložce Potřeby) a zdroje jejich financování do příslušných let v závislosti na harmonogramu realizace a proplácení prostředků ze strukturálních fondů a státního rozpočtu (na záložce Zdroje).

Pro žádosti OPTP je doporučen tento výběr z číselníků:

- **Forma účasti:** obvykle Dotace a návratná finanční výpomoc ze státního rozpočtu
- **Systém financování:** Akce není v režimu individuálně posuzovaných výdajů státního rozpočtu (možnost Akce je v režimu individuálně posuzovaných výdajů státního rozpočtu se vybere tehdy, jsou-li celkové výdaje projektu (tedy výdaje ze SR a EU) vyšší než Kč 100 000 000,-)

- **Zaměření akce:** Jiná výše neuvedená oblast zaměření akce (projektu) (je možné zvolit jinak, pokud je pro žadatele vhodná některá z uvedených variant)

- **Sektor alokace:** Jiný než výše uvedený sektor alokace účasti státního rozpočtu resp. dosud není určen (pro CRR možno: Vládní sektor – organizace zřízená (založená) ústředním orgánem státní správy)

- **Odvětvové třídění rozpočtové skladby:** Státní správa (je možné zvolit jinak, pokud je pro žadatele vhodná některá z uvedených variant)

- **Právní forma ISPROFIN:** 1 Organizační složka (státu, kraje, obce) (CRR 2 Příspěvková organizace (zřízená státem, krajem nebo obcí))

Obrázek 18 Záložka Potřeby a)

Po vyplnění první poloviny záložky je třeba záznamy uložit a objeví se nová pole k vyplnění.

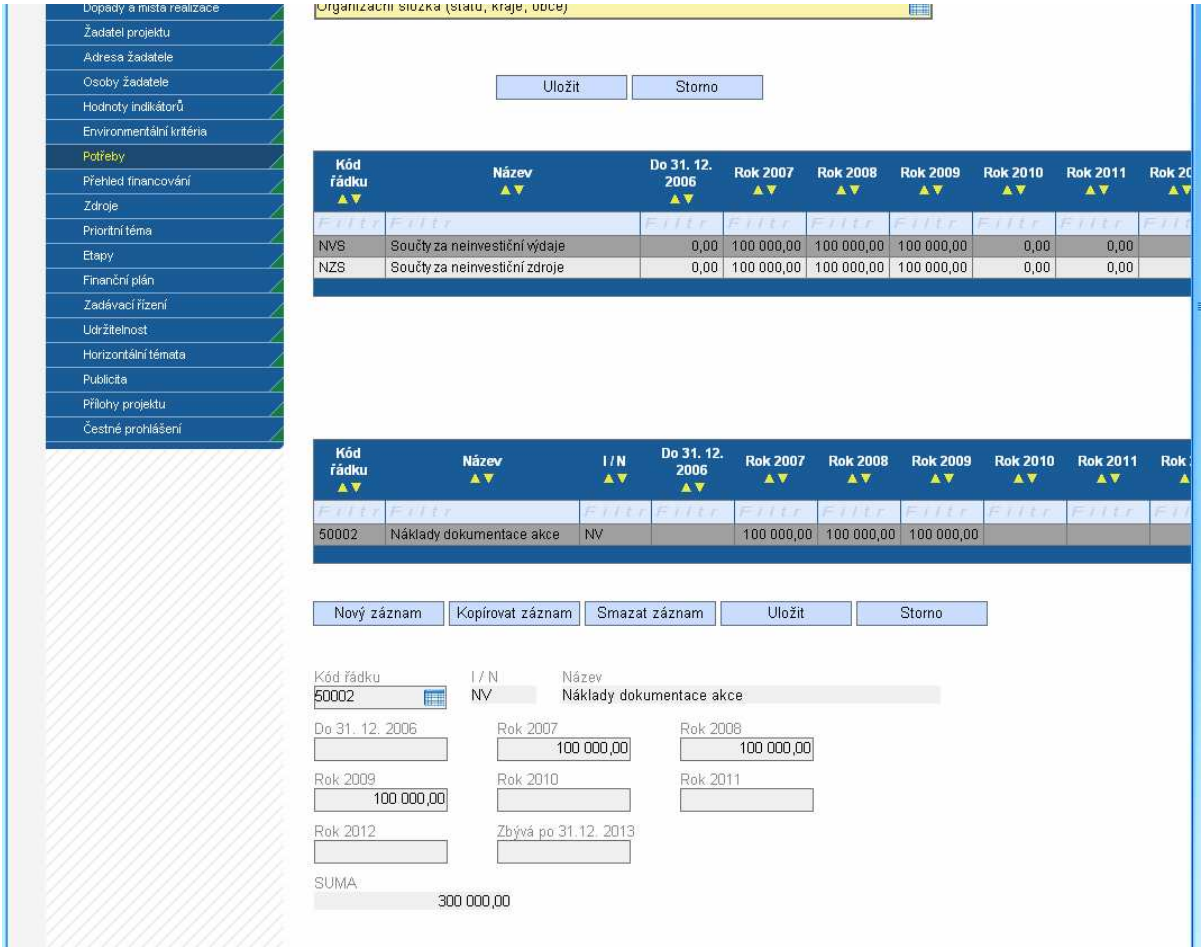
Dále je na záložce Potřeby nutné vybrat vhodný náklad v poli Kód řádku a doplnit k němu finanční částky v jednotlivých letech. Pro výběr dalšího nákladu je nutné první položku uložit pomocí tlačítka Uložit a dále zvolit tlačítko Nový záznam, vybrat další náklad a vyplnit příslušné částky. Pozor – při výběru nákladů je nutné vybrat správně, zda jde o náklad investiční či neinvestiční – podle uvedeného N či I ve sloupci Bilance.

Při vyplňování polí jednotlivých let uveďte skutečný nebo plánovaný výdaj v daném roce. Částku uveďte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000 Kč)!

Všechna needitovatelná pole se vyplní automaticky prostřednictvím pole Uložit.

V souhrnné tabulce uživatel vidí součty výdajů a zdrojů plánování (po vyplnění na záložce zdroje). Tyto součty se musí rovnat.

Obrázek 19 Obrázek Potřeby b)



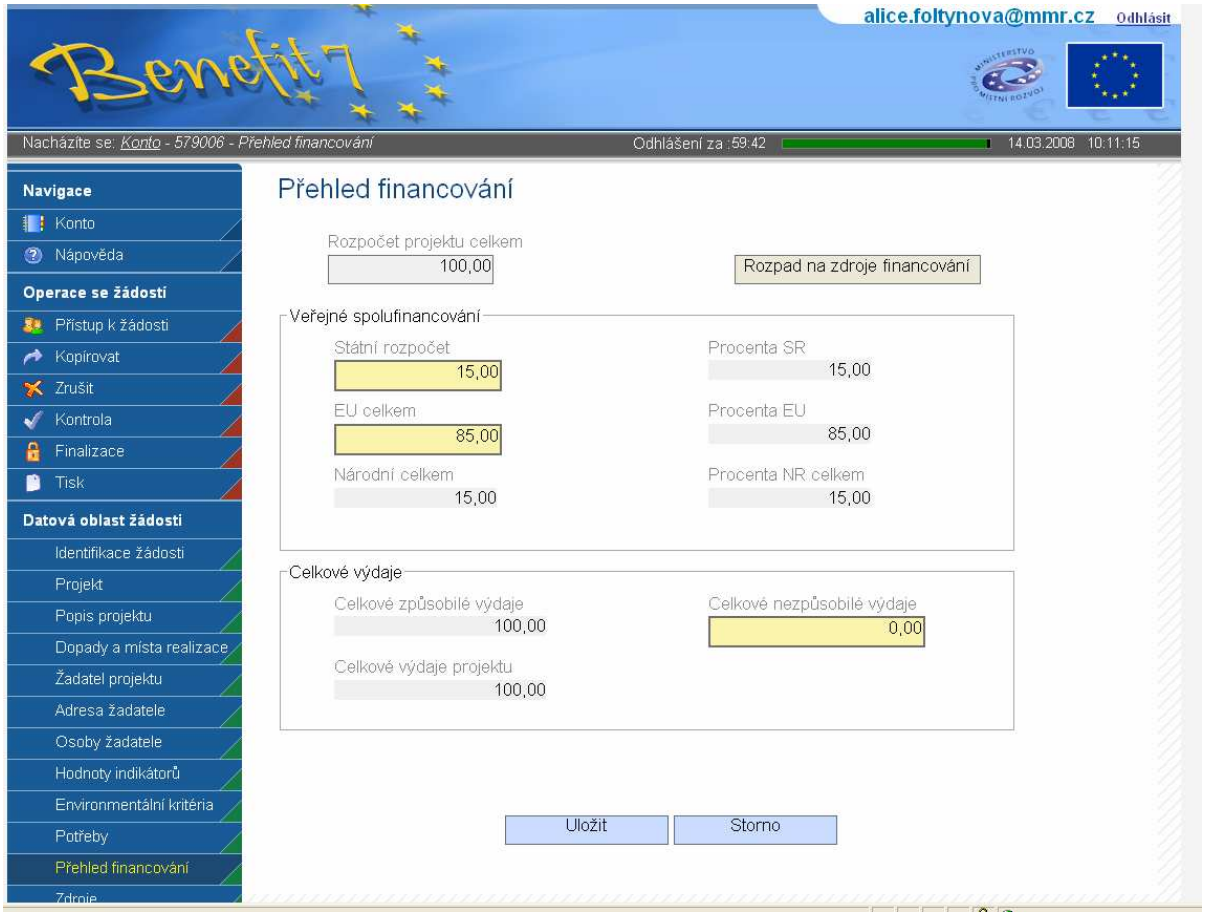
2.17 Záložka Přehled financování

Na záložce Přehledu financování jsou zadávány podíly zdrojů veřejného financování projektů OPTP, tj. státního rozpočtu (SR) a příspěvku EU. Výše příspěvku EU činí 85 %, výše příspěvku SR 15 %. Celkovou částku (tj. součet podílu příspěvku EU a SR) doplňte do pole „Rozpočet projektu celkem“. Po kliknutí na pole „Rozpad na zdroje financování“ bude systémem proveden automatický rozklad částky na jednotlivé podíly.

Dále doplňte pole „Celkové nezpůsobilé výdaje“. Uveďte částku v Kč, která představuje součet všech výdajů projektu, které nejsou způsobilé pro financování ze Strukturálních fondů EU a SR. V případě, že projekt nemá nezpůsobilé výdaje, vyplňte nulu (v OPTP teoreticky vždy). Pokud vyplníte nenulovou částku do pole Nezpůsobilé výdaje, je třeba opět provést rozpad přes tlačítko „Rozpad na zdroje financování“ a částky se přepočítají – tentokrát s odečtením částky na nezpůsobilé výdaje.

Částka Rozpočet projektu celkem + Celkové nezpůsobilé výdaje musí být rovna součtu za investiční a neinvestiční výdaje na záložce Potřeby.

Obrázek 20 Záložka Přehled financování



2.18 Záložka Zdroje

Na této záložce je třeba vybrat vhodné zdroje na krytí nákladů zadaných na záložce Potřeby. Z číselníku Kód řádku je pro OPTP relevantní pouze šest možností – řádky 50231, 50234, 60231, 60234, 50309 a 60309. Opět je třeba rozlišovat investiční, neinvestiční a dále, zda jde o zdroje ze státního rozpočtu či EU, eventuálně jiné vlastní zdroje. Podle toho je také nutné rozdělit částky tak, aby vše souhlasilo se záložkami Přehled financování a Potřeby.

Vyplňování jednotlivých let – v každém roce je třeba vyplnit, z kterého zdroje PŘESNĚ byly/budou potřeby (tedy výdaje) hrazeny! V roce 2007 nebylo ještě možno žádat o proplacení z EU. V tomto roce bude celá suma ze záložky Potřeby v roce 2007 uvedena v řádcích 50309 nebo 60309 (investiční či neinvestiční) „Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu“. Na obrázku č. 21 částka Kč 100 000,-. Následující rok (2008) pak například bude příjemce žádat jednak o refundaci 85 % z částky roku 2007 plus 85 % z částky nákladů z roku 2008. Do řádků 50234 či 60234 (investiční či neinvestiční zdroje z EU) bude tedy nutné uvést součet 85 % z částek nákladů z obou let. Na obrázku č. 21 částka Kč 170 000,-. Do řádků 50231 či 60231 (investiční či neinvestiční zdroje ze SR) je také nutné uvést 15 % z roku 2007 a 15 % z částky z roku 2008. V našem příkladu na obrázku č. 21 jde o

částku Kč 30 000,-. Dále je ještě třeba zúčtovat částku, která byla v roce 2007 uvedena v „Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu“. Tentokrát stejně vysokou částku – v našem případě Kč 100 000,- – uvedeme do stejného zdroje („Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu“) akorát že s MÍNUSEM. Tím se zaručí, že celková bilance na konci řádků bude vyrovnaná.

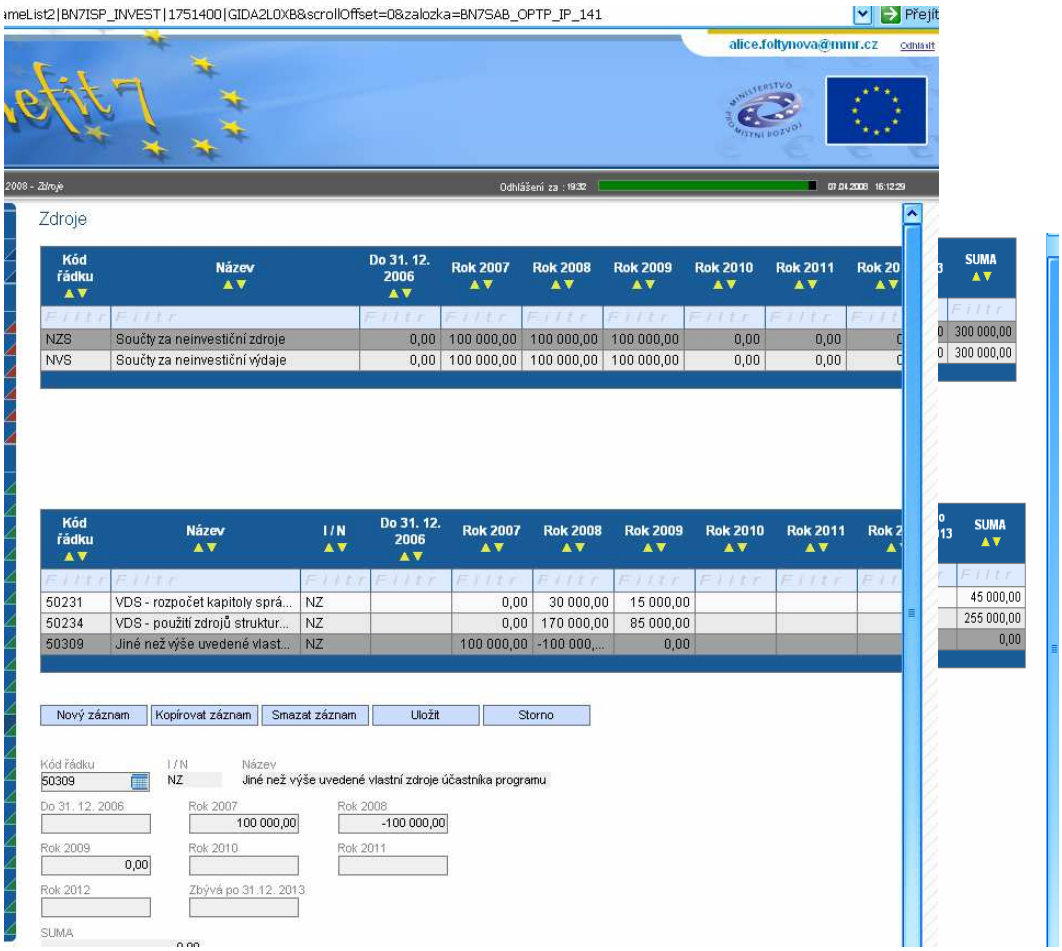
V dalších letech pak plánujeme zdroje tak, jak skutečně budou – tzn. 15 % ze SR a 85 % z EU.

V případě, že jsou prostředky ze státního rozpočtu a dotace ze strukturálních fondů příjemci uhrazeny po ukončení etapy/projektu platí, že aby byla dotace proplacena v daném roce, musí projekt/etapa skončit do konce září (CRR do konce srpna!). Toto je způsobeno administrativními lhůtami stanovenými v Operačním manuálu OPTP. V případě ukončení projektu/etapy později než v září (resp. srpnu - CRR), je nutné počítat s proplacením dotace v následujícím roce a uvést to tak i na záložce Zdroje. Tzn. výdaje uskutečněné od října (resp. od září – CRR) je nutné uvést ve zdrojích v řádcích 50309 nebo 60309 (investiční či neinvestiční) „Jiné než výše uvedené vlastní zdroje účastníka programu“ a následující rok pak uvést v těchto položkách s mínusem a rozpočítat s plusem v poměru 85:15 do řádků EU a SR.

Jednotlivé částky opět uvádějte v Kč, ale zaokrouhlené na tisíce (tj. nikoli 2 325 856 Kč, ale 2 326 000 Kč)!

V souhrnné tabulce uživatel uvidí součty výdajů a zdrojů plánování, **které se musí rovnat.**

Obrázek 21 Záložka Zdroje



2.19 Záložka Prioritní téma

Na záložce Prioritní téma je vybíráno odpovídající téma podle Kategorizace intervencí (kategorizace oblastí podpory) dle nařízení EK č. 1828/2006, příloha 2 „Kategorizace pomoci z fondů pro období 2007-2013“ a Metodiky monitorování v aktuálním znění. Pro OPTP jsou použity tyto kódy prioritních témat:

81 – Mechanismy lepšího vytváření, monitorování a hodnocení dobrých politik a programů na vnitrostátní, regionální a místní úrovni, budování kapacit pro provádění politik a programů;

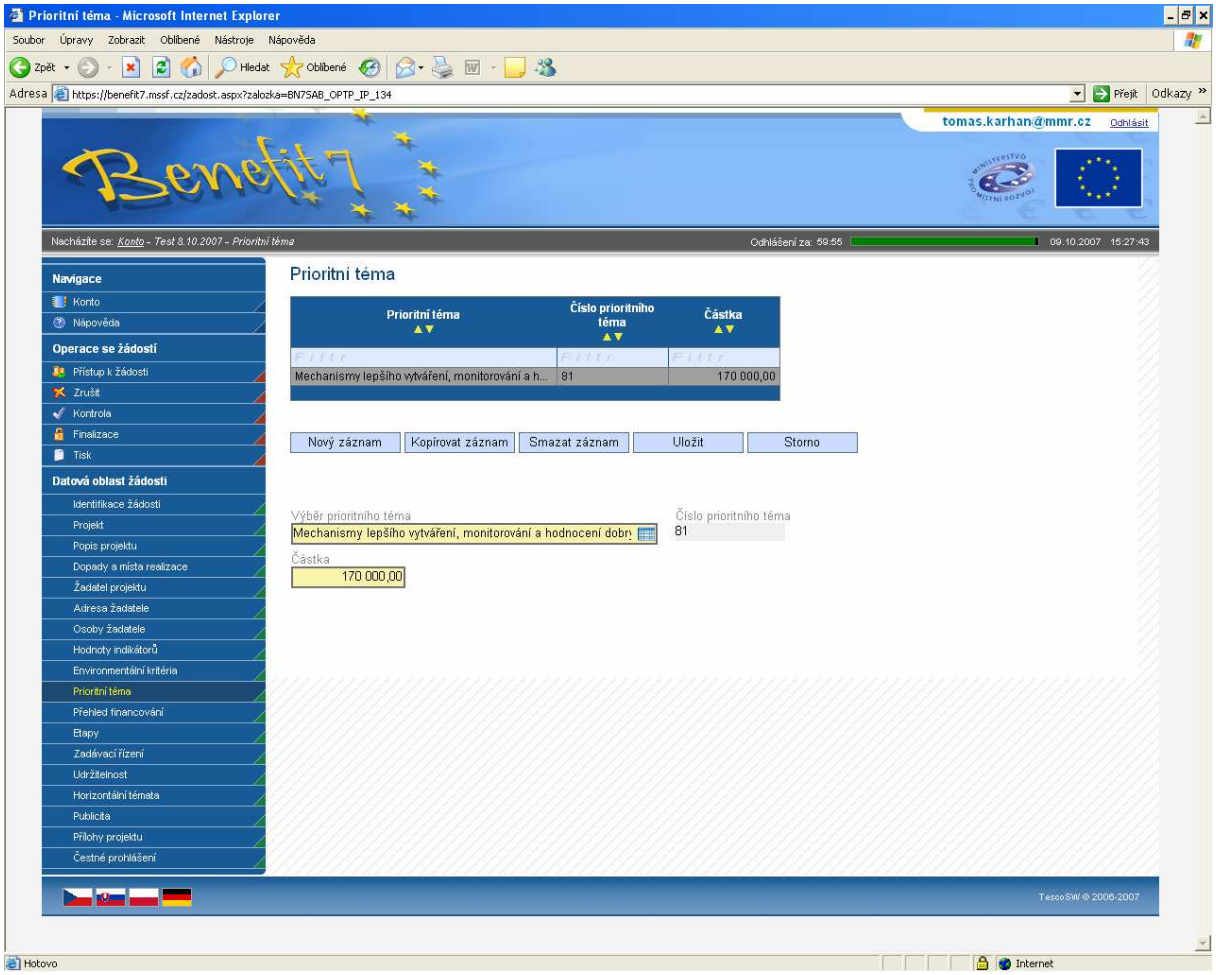
85 – Příprava, provádění, monitorování a kontrola;

86 – Hodnocení a studie; informace a komunikace.

Z číselníku v povinném poli „Výběr prioritního téma“ vyberte odpovídající prioritní téma pro zvolenou oblast podpory, která jsou již v systému definována pro všechny oblasti podpory. V případě, že si nejste jisti, kontaktujte metodické oddělení ŘO OPTP. Doplňte částku poskytnutou ze zdrojů EU (částku evropského podílu naleznete v Přehledu financování) a záznam poté uložte. Další záznam vložíte pomocí modrého tlačítka Nový záznam.

Pokud vyberete více prioritních témat, celková částka pak nesmí překročit celkovou částku dotace z EU z Přehledu financování.

Obrázek 22 Záložka Prioritní téma



2.20 Záložka Etapy

Záložka Etapy zaznamenává realizaci projektu v čase. Projekt může být z hlediska času realizován najednou, případně v etapách. V případě, že projekt není rozdělen na etapy, nahlížíme na něj systémově jako na jednoetapový, a proto je třeba vyplnit u projektu vždy alespoň jednu etapu.

V první kroku vyplňte povinné pole Název etapy. V polích „Datum zahájení etapy“ a „Datum ukončení etapy“ vyberte z číselníku odpovídající hodnoty. Délka etapy bude dopočtena automaticky. Do pole „Popis etapy“ popište průběh realizace etapy projektu, popř. projektu jako takového, pokud není rozdělen do jednotlivých etap. Okno je možno pro větší přehlednost otevřít v novém okně.

Upozornění!

Doporučujeme uvádět termín ukončení první etapy nejdříve **75 pracovních dní** po registraci žádosti tj. po lhůtě, ve které se předpokládá vydání Rozhodnutí. V případě, že etapa by byla ukončena před vydáním Rozhodnutí, bude nutné požádat o změnu a prodloužit tak termín ukončení etapy nebo podat žádost o platbu včetně povinných příloh a etapovou monitorovací zprávu do 1 měsíce od vydání Rozhodnutí. **Uvádějte nejlépe vždy datum s posledním dnem v daném měsíci.**

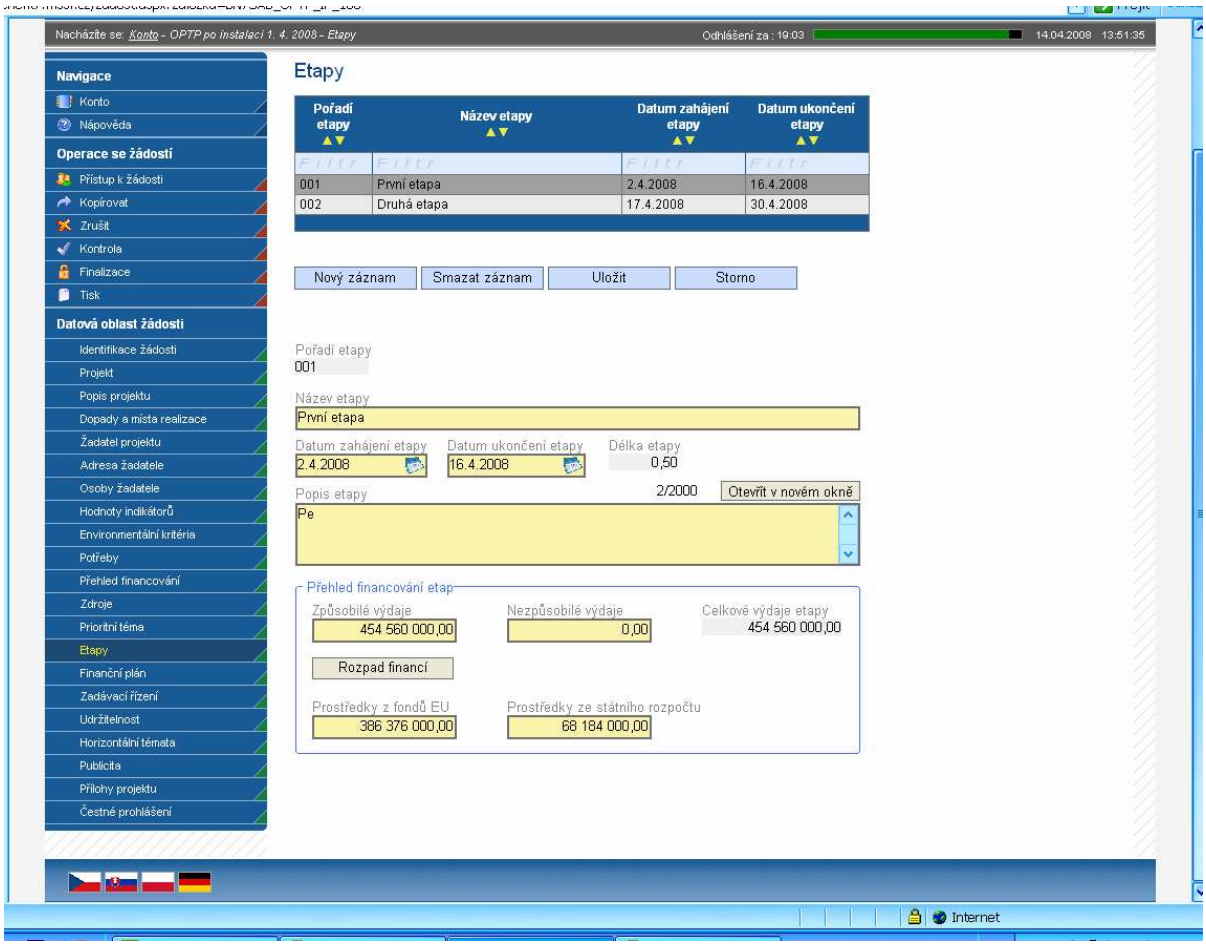
Dále pokračujte vyplněním polí „Způsobilé výdaje“ (myšleno v etapě) a „Nezpůsobilé výdaje“ (v OPTP zpravidla 0) a záznam uložte. Pak je možné začít vkládat další etapu. Protože systém hlídá, aby se součet všech způsobilých výdajů za etapy (včetně příslušných rozpadů) rovnal celkovým způsobilým výdajům (včetně rozpadu na částky EU a SR), je vhodné nejprve vyplnit ve všech etapách způsobilé výdaje a teprve potom učinit postupně na všech etapách rozpad financování, čímž se vyplní částky v polích Prostředky z fondů EU a Prostředky ze SR.

Jak již bylo řečeno - součet způsobilých výdajů za etapy se tedy musí rovnat způsobilým výdajům na Přehledu financování. To samé platí pro nezpůsobilé výdaje.

V případě druhé a dalších etap projektu postupujte obdobně jak je uvedeno v předcházejícím textu. Nezapomeňte využít volby „Nový záznam“, aby nedocházelo k přepisování již vytvořeného a uloženého záznamu např. Etapy č. I.

Pozor na logické vazby mezi daty – datum začátku první etapy a konec poslední etapy nemůže přesahovat rámec daný datem zahájení a ukončení projektu! Při závěrečné kontrole žádosti budete na případný nesoulad systémem upozorněni a před finalizací žádosti bude nutné chybu odstranit.

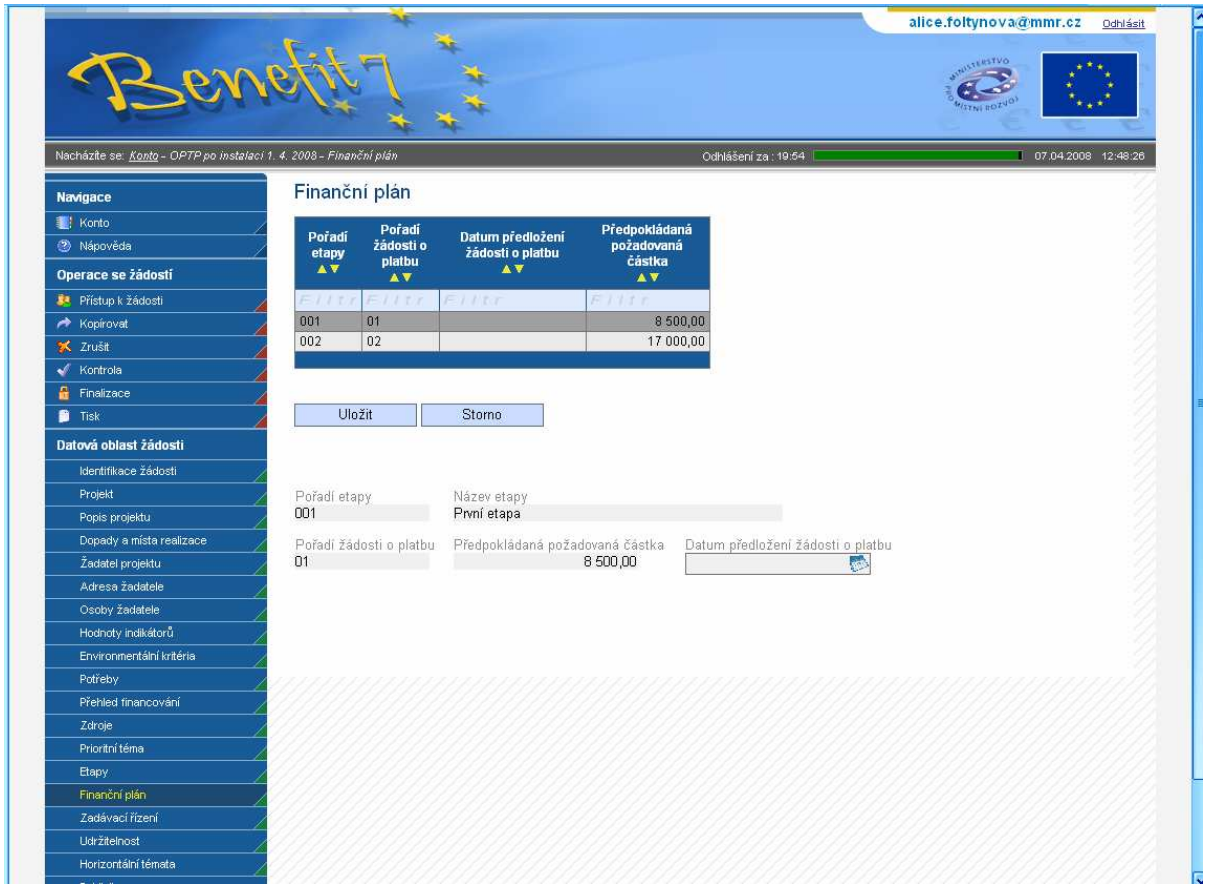
Obrázek 23 Záložka Etapy



2.21 Záložka Finanční plán

Záložka Finanční plán obsahuje údaje o všech předpokládaných předložených žádostech o platbu, jejich předpokládané výši a datu předložení. Všechna pole na této záložce se vyplní automaticky. Záložka slouží žadateli pro rychlý přehled, do jakého termínu má povinnost podat žádost o platbu ke každé etapě. Datum předložení žádosti o platbu je 20 pracovních dní po ukončení etapy.

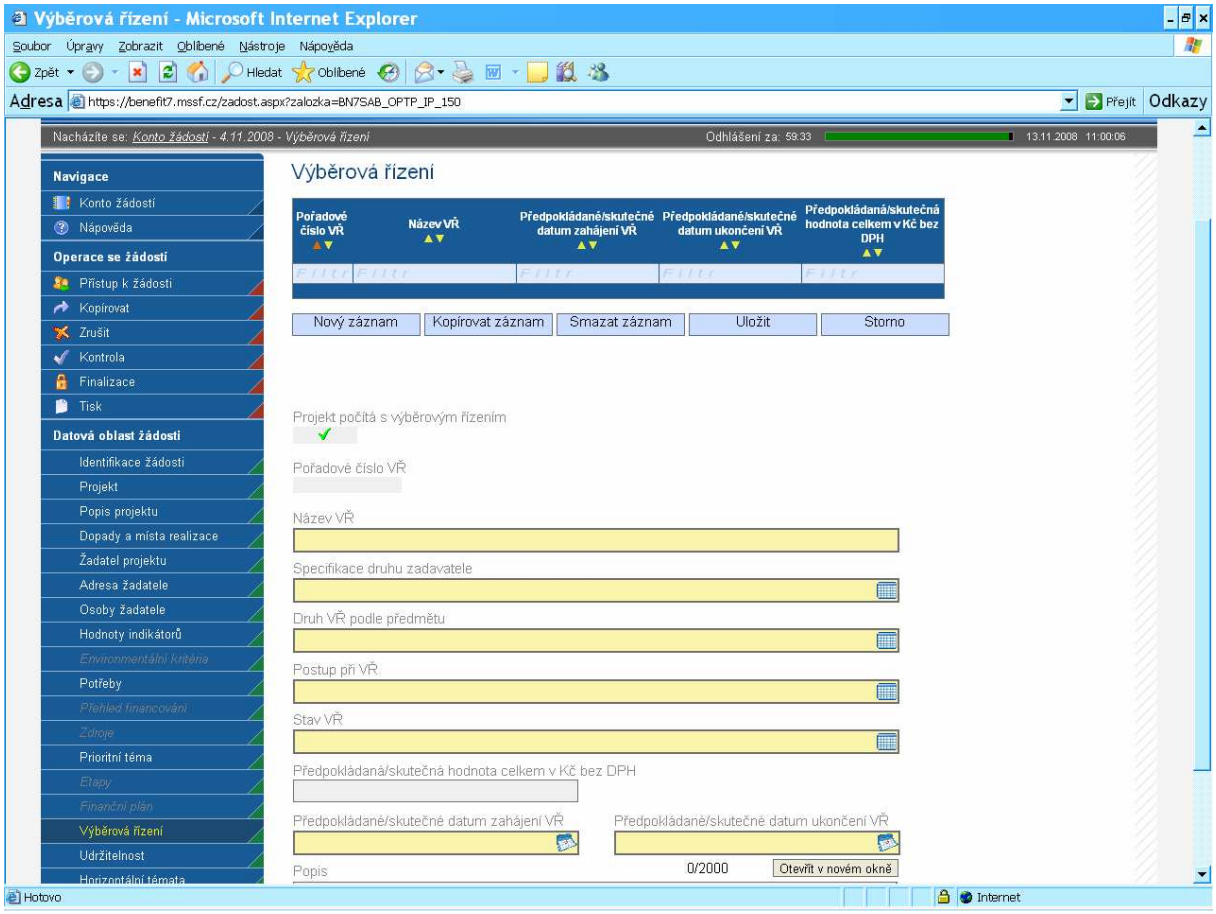
Obrázek 24 Záložka Finanční plán



2.22 Záložka Zadávací řízení

Tato záložka obsahuje údaje týkající se zadávacího řízení spojeného s realizací projektu. U polí „Specifikace druhu zadavatele“, „Druh VŘ podle předmětu“, „Postup při VŘ“, „Stav VŘ“ použijte výběr z číselníku, pole „Název VŘ“ vyplňte název samotného zadávacího řízení. U polí „Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ“ a „Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ“ můžete využít číselníku. Dále doplňte „Předpokládanou/skutečnou hodnotu celkem bez DPH“. Záznam na závěr uložte, na základě uložení bude zadávacímu řízení přiděleno automaticky číslo.

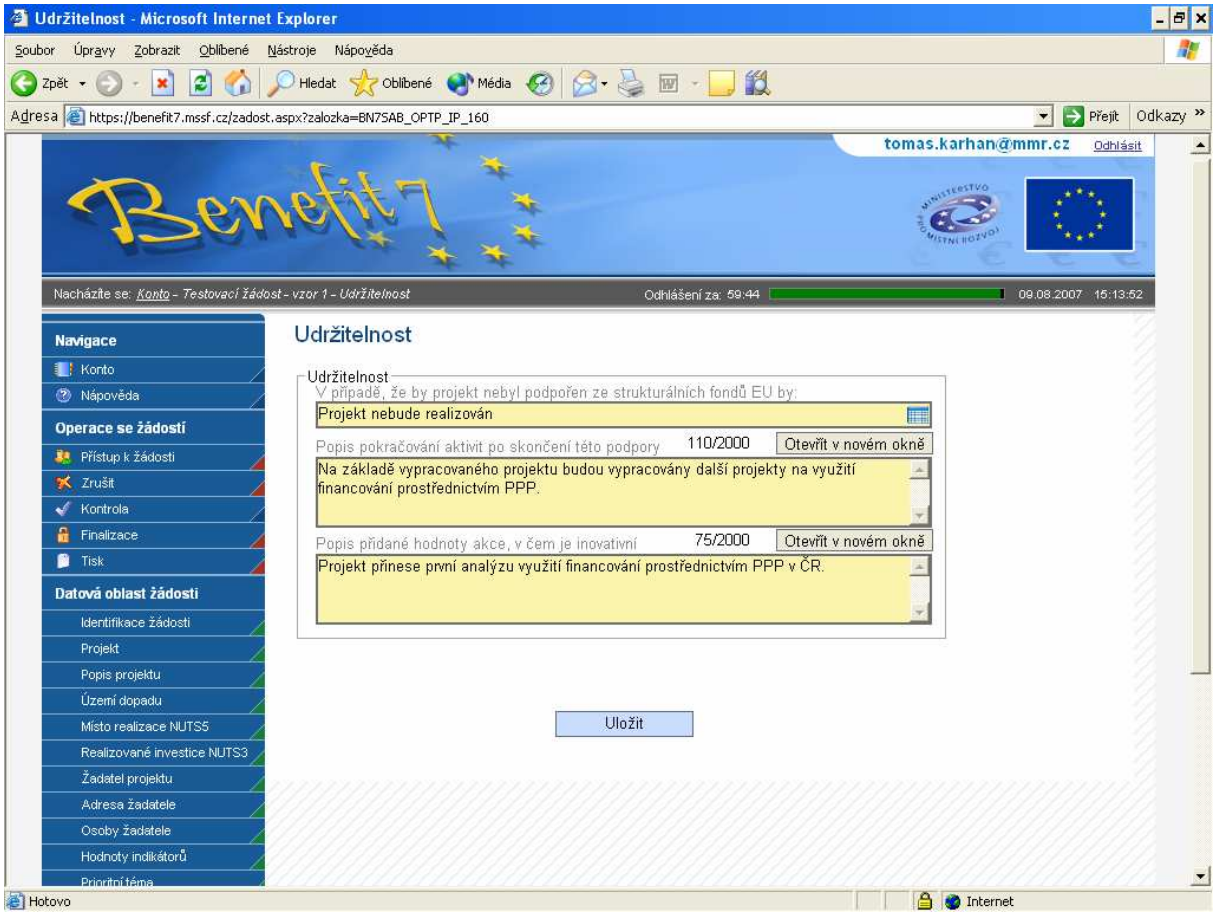
Obrázek 25 Záložka Zadávací řízení



2.23 Záložka Udržitelnost

Záložka Udržitelnost se soustřeďuje na popis udržitelnosti v rámci realizace projektu.. Pro vyplnění pole „V případě, že by projekt nebyl podpořen ze strukturálních fondů EU by“ využijte číselník, který je k dispozici po rozkliknutí tabulky v rohu pole. Pole „Popis pokračování aktivit po skončení této podpory“ a „Popis přidané hodnoty akce, v čem je inovativní“je možné otevřít v novém okně, zbývající počet znaků, které lze do pole naplnit, zobrazuje počitadlo v rohu pole. Vyplňte všechna povinná pole a záznam uložte.

Obrázek 26 **Záložka Udržitelnost**



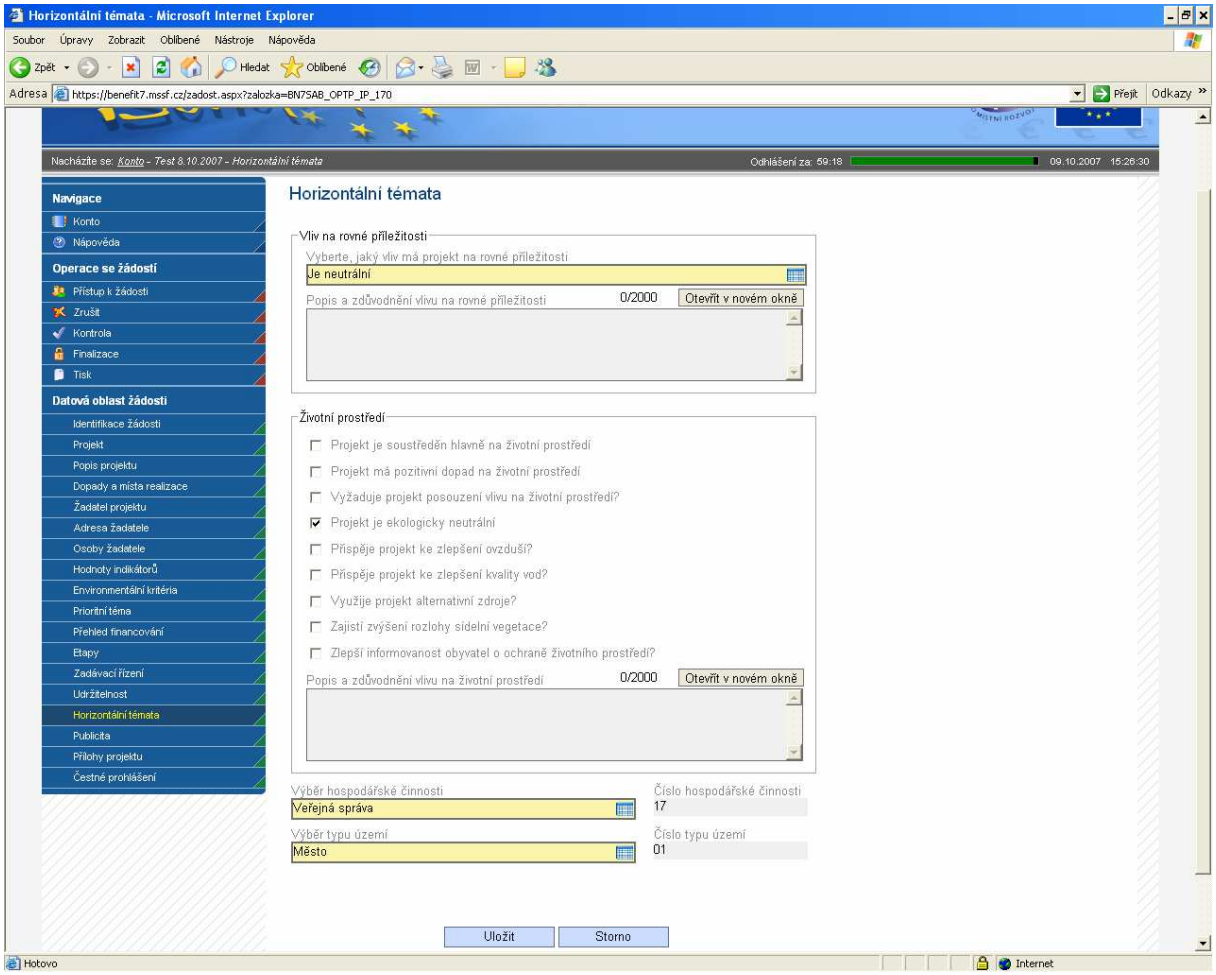
2.24 Záložka Horizontální témata

Záložka Horizontální témata popisuje vliv realizace projektu na horizontální témata – volné příležitosti, životní prostředí. V okně „Vliv na rovné příležitosti“ použijte pro vyplnění pole „Vliv projektu na rovné příležitosti“ číselník. Pro projekty OPTP se obecně předpokládá neutrální vliv na rovné příležitosti.

Pro další popis vlivu na rovné příležitosti využijte pole „Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti“. V okně „Životní prostředí“ zaklikněte z možných variant vlivu na životní prostředí variantu „Projekt je ekologicky neutrální“.

Povinně dále musíte zadat povahu hospodářské činnosti projektu, v poli „Výběr hospodářské činnosti“ k tomu vyberte odpovídající položku z číselníku hospodářských činností. U projektů OPTP vyplňte vždy činnost č. 17 „Veřejná správa“. Číslo hospodářské činnosti se doplní automaticky. Dále vyberte typ území, na který se bude podpora vztahovat. U projektů OPTP vyplňte vždy záznam „Město“. Na závěr záznam uložte.

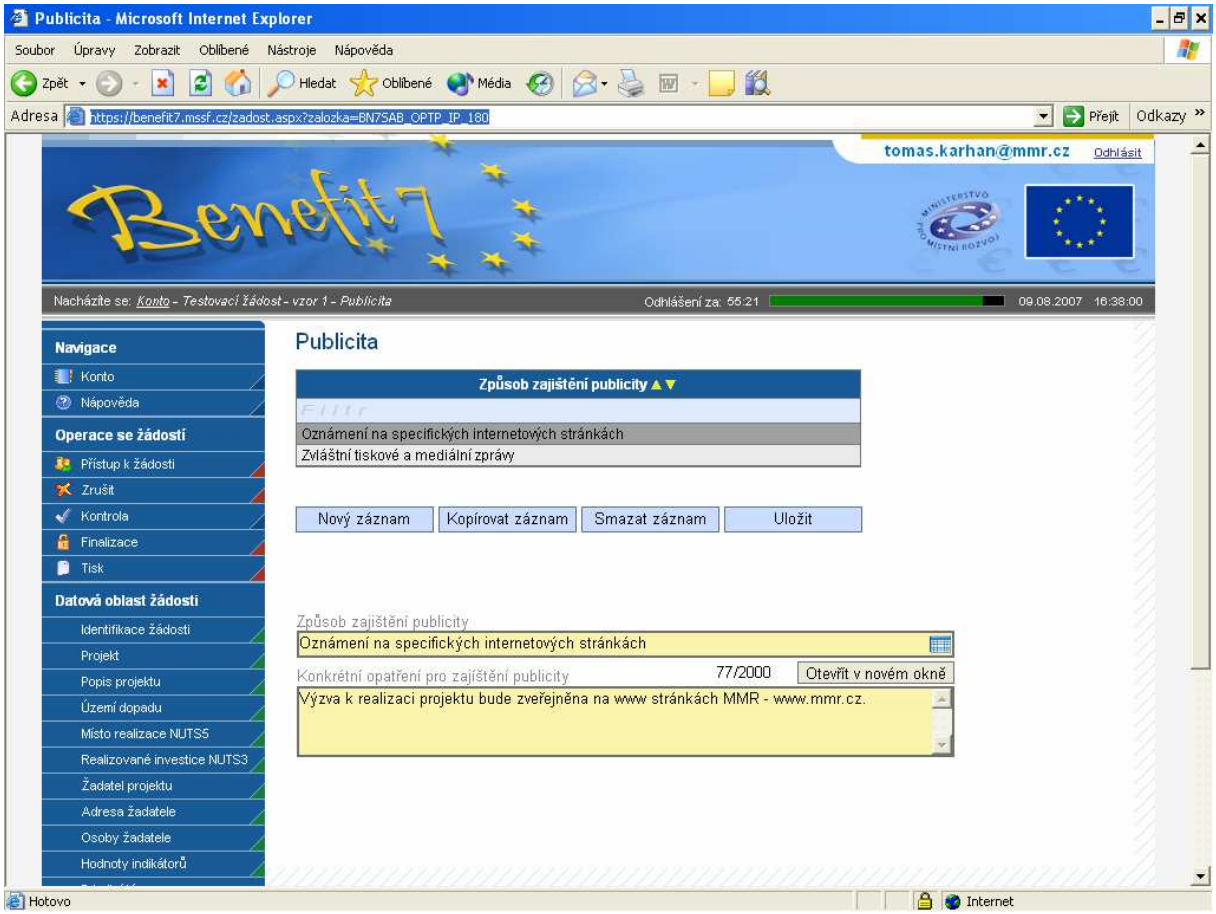
Obrázek 27 Záložka Horizontální témata



2.25 Záložka Publicita

Na této záložce uveďte všechny způsoby publicity a medializace projektu realizovaného za pomoci prostředků z EU. Záložka obsahuje dvě povinná pole. Do pole „Způsob zajištění publicity“ vyberte z číselníku nástroj pro zajištění publicity a tento nástroj dále specifikujte v poli „Konkrétní způsob zajištění publicity“. Jednotlivé způsoby publicity vždy uložte, každý další záznam vložíte pomocí volby „Nový záznam“. U všech způsobů publicity je nutné vyplnit obě povinná pole!

Obrázek 28 Záložka Publicita



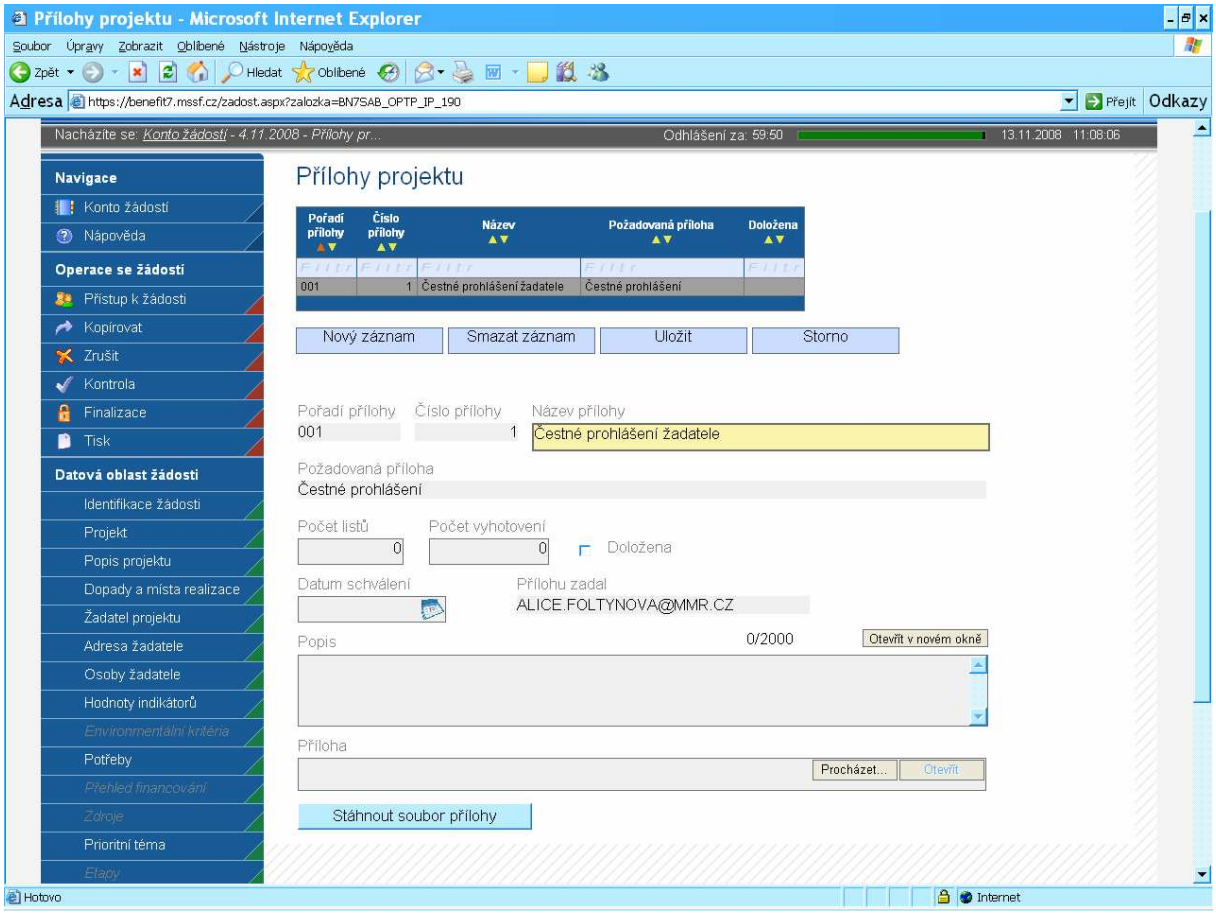
2.26 Záložka Přílohy projektu

Záložka Přílohy projektu bude obsahovat informace vztahující se ke všem přílohám (povinným i nepovinným) přiloženým k žádosti o podporu z OPTP. Povinná příloha projektové žádosti OPTP je Čestné prohlášení žadatele, které je již v Benefitu7 zapracováno a je obsahem následující záložky. Přesto je třeba u této přílohy odškrtnout pole Doložena a vyplnit počet listů a vyhotovení.

U nepovinných příloh je třeba vyplnit pole „Název přílohy“. Do ostatních polí doplňte postupně počet listů a počet vyhotevení přílohy, zaškrtávátko Doložena, datum schválení žadatelem (vyberte z číselníku), popis přílohy. Přílohu vložte přímo do Benefitu7 v elektronické podobě, k tomu slouží pole „Příloha“ s volbou Procházet. Systémové omezení velikosti příloh stanoví limit 3 MB na jednotlivou přílohu a 20 MB na všechny vložné přílohy. Všechny přílohy postupně uložte (novou přílohu zadáte vždy pomocí volby Nový záznam).

Smazat konkrétní soubor přílohy (třeba při mylném vložení špatného souboru) lze následujícím postupem. Klikněte myší do prostoru textu odkazu na přílohu a použijte Delete či Backspace.

Obrázek 29 Záložka Přílohy projektu



2.27 Záložka Čestné prohlášení

Tato záložka slouží k potvrzení souhlasu s Čestným prohlášením žadatele o podporu z OPTP. Na záložce odsouhlaste zaškrtávátkem text čestného prohlášení (je vygenerováno až po finalizaci žádosti v tiskové sestavě) a záznam uložte.

V tiskové sestavě se pak pod „osobu oprávněnou jednat jménem žadatele“ podepíše stanovený zástupce (zpravidla ředitel odboru) a pod „předkladatele“ hlavní kontaktní osoba.

Poslední stránku žádosti („žadatel“) podepíše rovněž stanovený zástupce (zpravidla ředitel odboru) – osoba oprávněná jednat jménem žadatele.

Obrázek 30 Záložka Čestné prohlášení

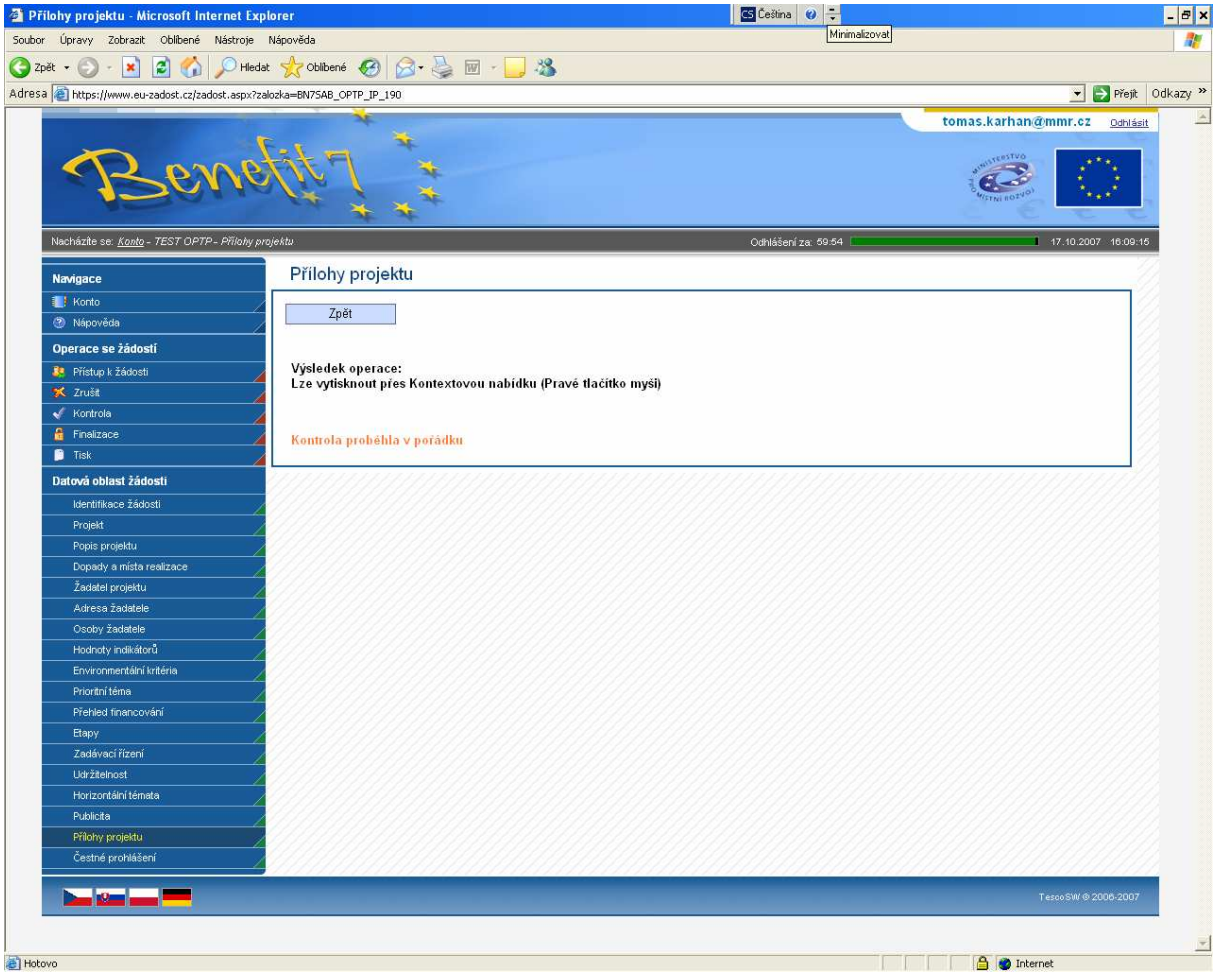
3 Kontrola a finalizace žádosti

Poté, co jste vyplnili všechna povinná pole na záložkách elektronické žádosti Benefit7 je možné provést kontrolu a finalizaci žádosti. Na základě finalizace žádosti je žádosti přidělen jedinečný kód, na základě kterého je každá žádost unikátní a identifikovatelná např. při kontrole zprostředkujícím subjektem.

Je doporučeno před samotnou finalizací provést nejprve kontrolu žádosti. Volbu „Kontrola“ najdete v levém sloupci menu v nabídce Operace se žádostí.

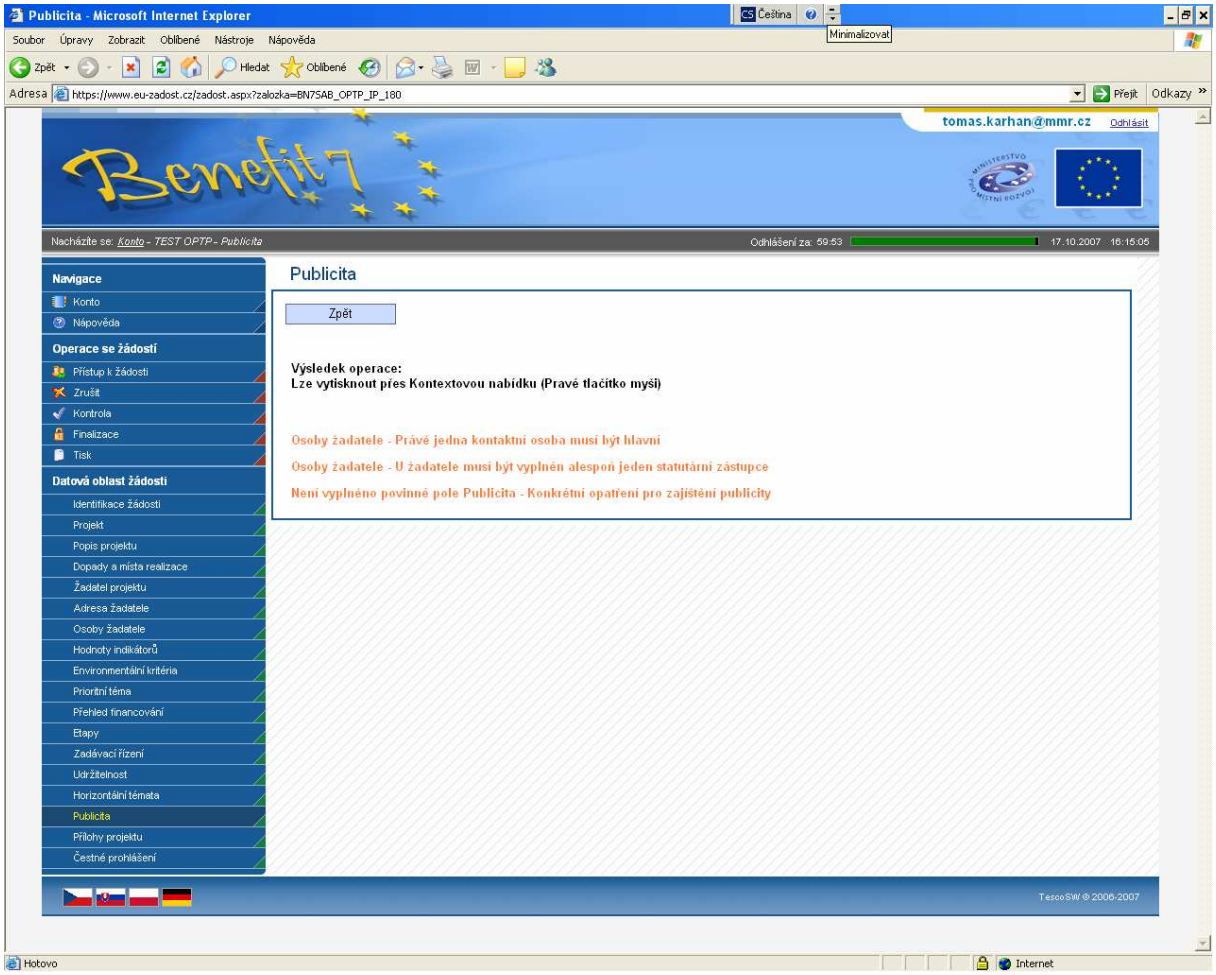
V případě úspěšné kontroly se objeví tato obrazovka:

Obrázek 31 Kontrola žádosti



V případě chybějících povinných záznamů budete systémem automaticky upozorněni na nutnost jejich doplnění, příklad viz následující obrázek.

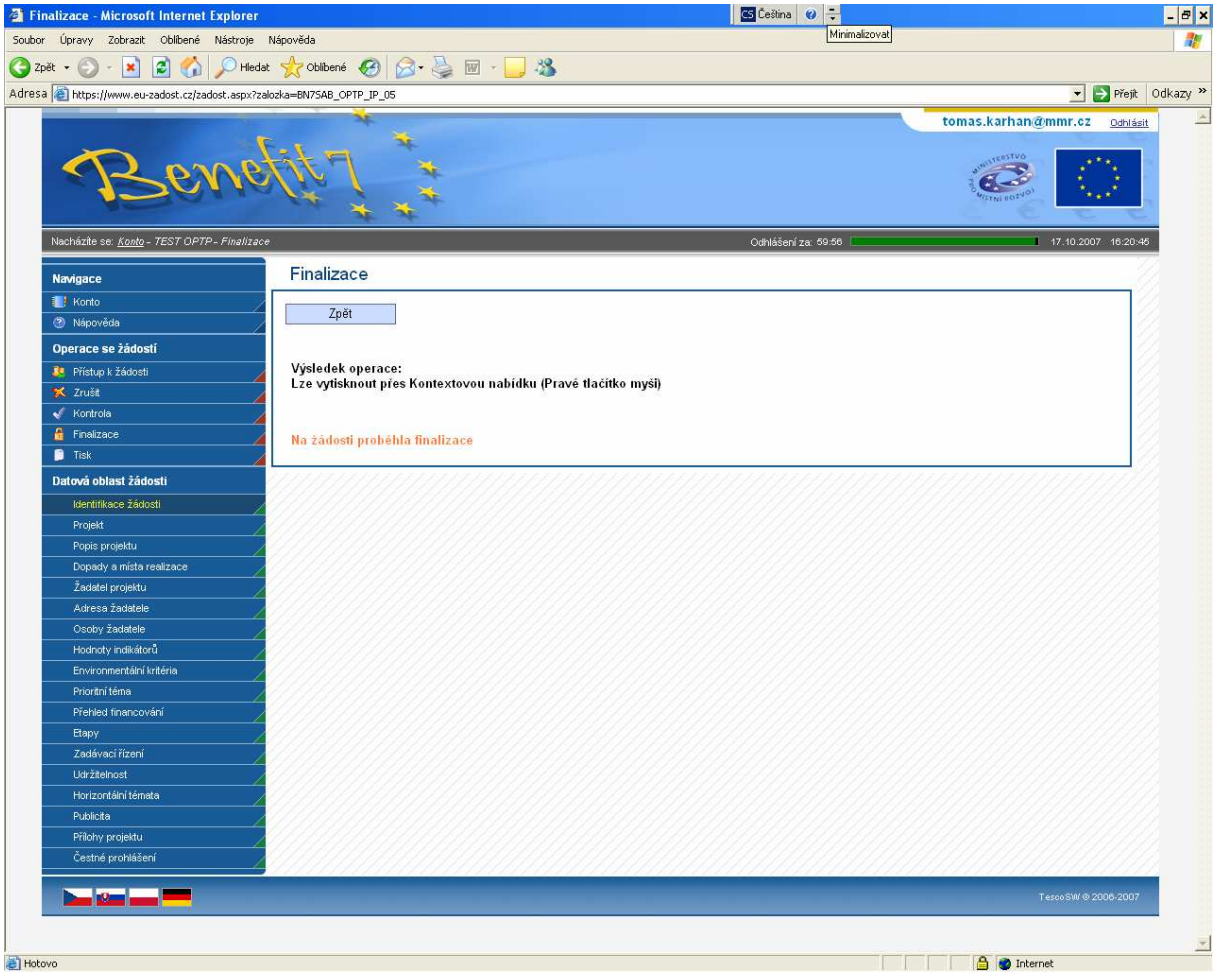
Obrázek 32 Kontrola žádosti



Na závěr procesu vyplňování elektronické žádosti lze po úspěšném absolvování kontroly žádosti provést závěrečnou finalizaci. Volba „Finalizace“ se nachází opět v menu Operace se žádostí pod volbou „Kontrola“.

O úspěšném provedení finalizace budete opět informováni touto obrazovkou:

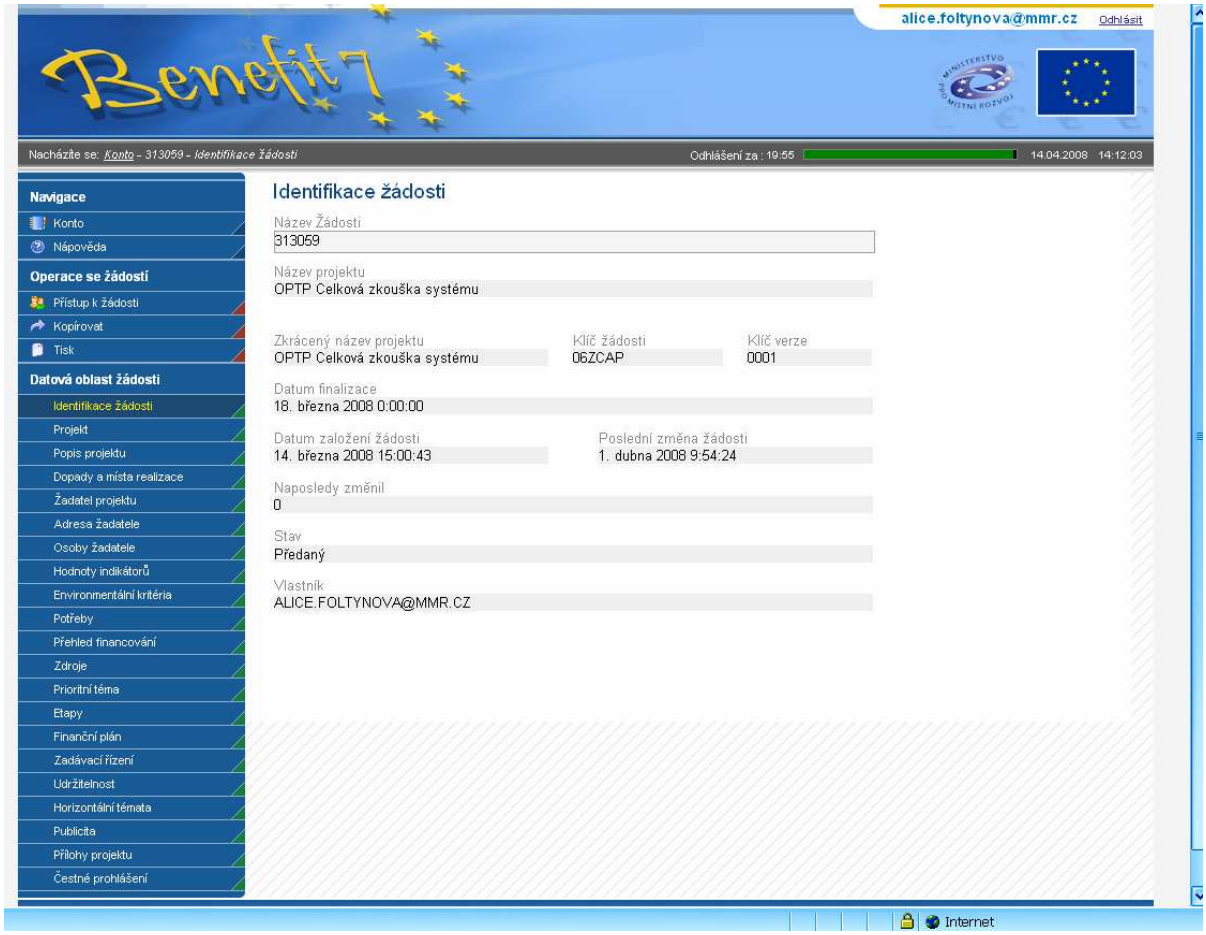
Obrázek 33 Finalizace žádosti



Žádost je po finalizaci uzamčena a má přidělen unikátní kód skládající se ze dvou částí – tzv. klíče žádosti a klíče verze (viz obrázek č. 34) a je možno ji tisknout. Tisk probíhá ve formě sestavy formátu *.pdf, na závěr sestavy je vygenerováno Čestné prohlášení žadatele, které musí podepsat oprávněné osoby žadatele.

Jak již bylo řečeno v kapitole o tisku, před odevzdáním žádosti je nutné první dvě strany tiskového výstupu vytisknout dvakrát a podepsat (kolonka Žádost předal). Po převzetí žádosti orgánem, který bude provádět administraci se jedno paré těchto prvních dvou stran vrací žadateli jako Potvrzení o převzetí.

Obrázek 34 Finalizovaná žádost

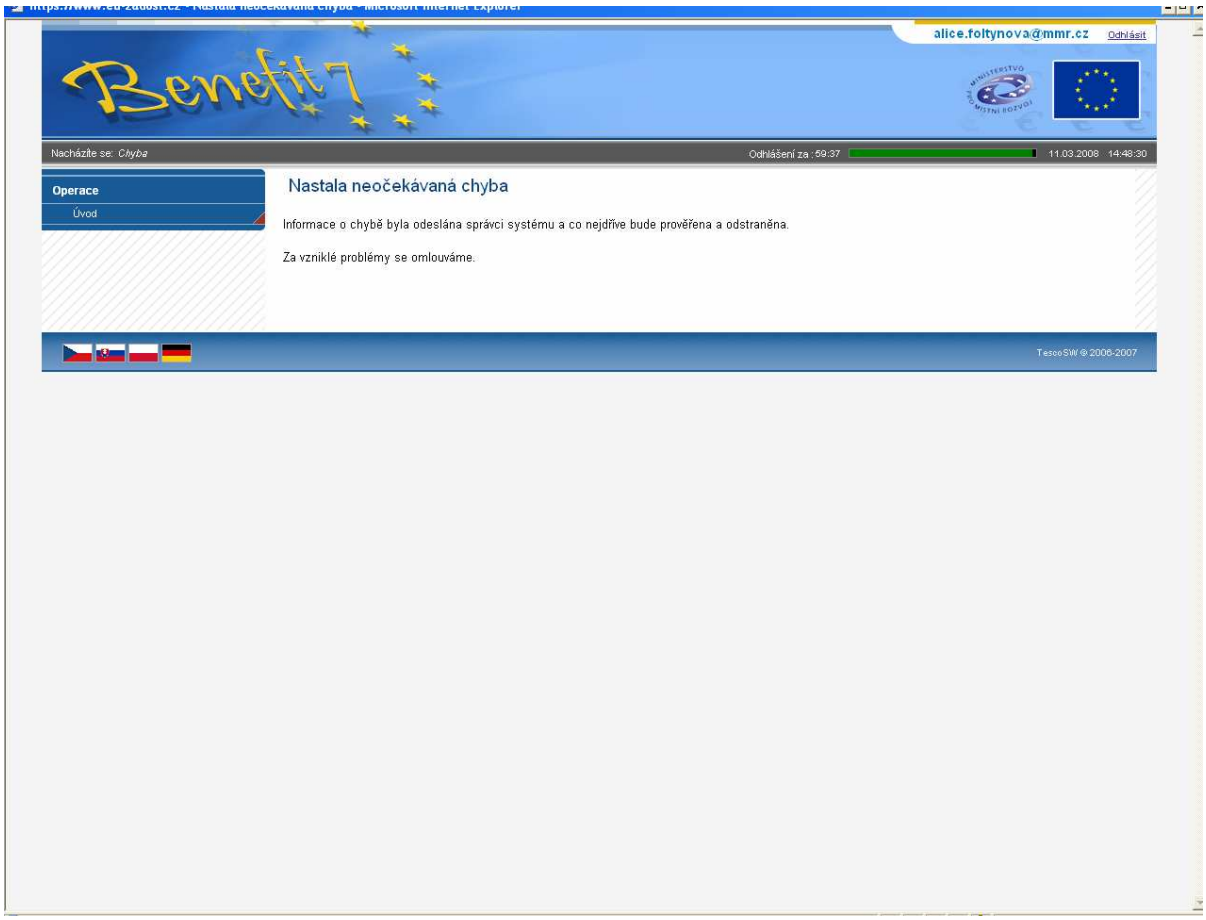


Pokud budete potřebovat upravit již jednou finalizovanou žádost, využijte volbu „Storno finalizace“ v levém sloupci menu a nabídce Operace se žádostí. Po provedení storna finalizace bude žádost opětovně odemčena a je možno provést na ní úpravy. Po jejich uskutečnění proveďte opět finalizaci. Všimněte si, že žádost dostane přidělený nový unikátní kód (resp. kód zůstane stejný – změní se jen poslední číslovka kódu). Poté je nutné žádost znova vytisknout!

4 Chybové hlášky

Při některý operacích v aplikaci Benefit7 může nastat situace, že je uživatel automaticky odhlášen.

Obrázek 35 Automatické odhlášení – chybová hláška



K těmto situacím by docházet nemělo a zpracovatel se snaží jejich počet eliminovat. Když nastane neočekávané odhlášení, přihlaste se standardním způsobem zpět a pokračujte v práci. Pokud dochází k opakovaným odhlášením, zašlete PrintScreen spolu s popisem situace, kdy k odhlášení dochází na ŘO OPTP (alice.foltynova@mmr.cz).

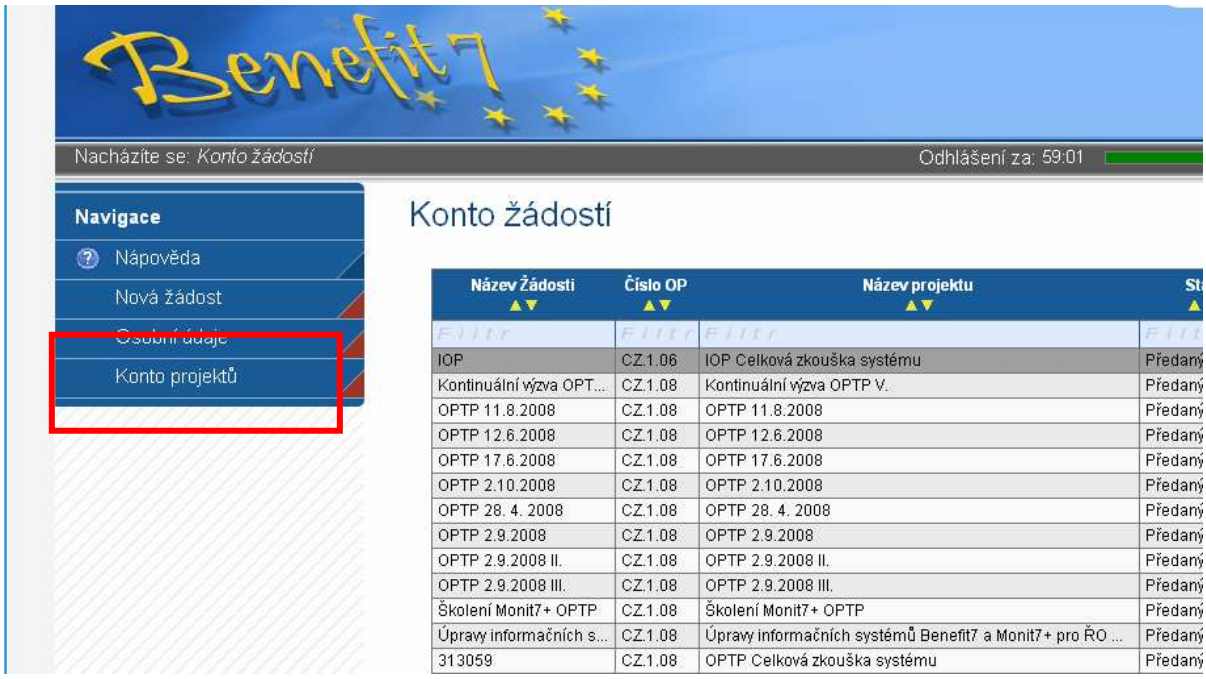
5 Zjednodušená žádost o platbu

5.1 Vyplnění ZŽoP

Po schválení projektu k financování je možno po skončení etapy podat Zjednodušenou žádost o platbu pomocí aplikace Benefit7.

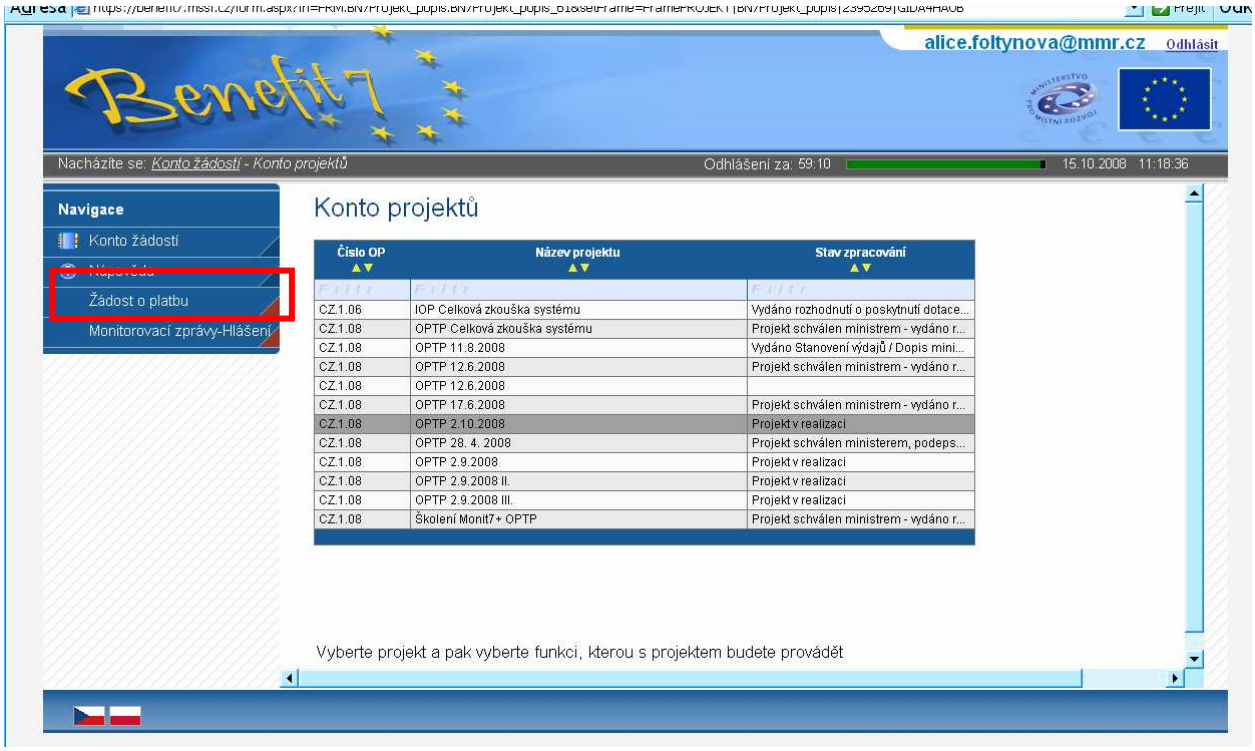
Seznam projektů, které byly příjemci schváleny k financování se nachází na záložce Konto projektů.

Obrázek 36 Konto projektů



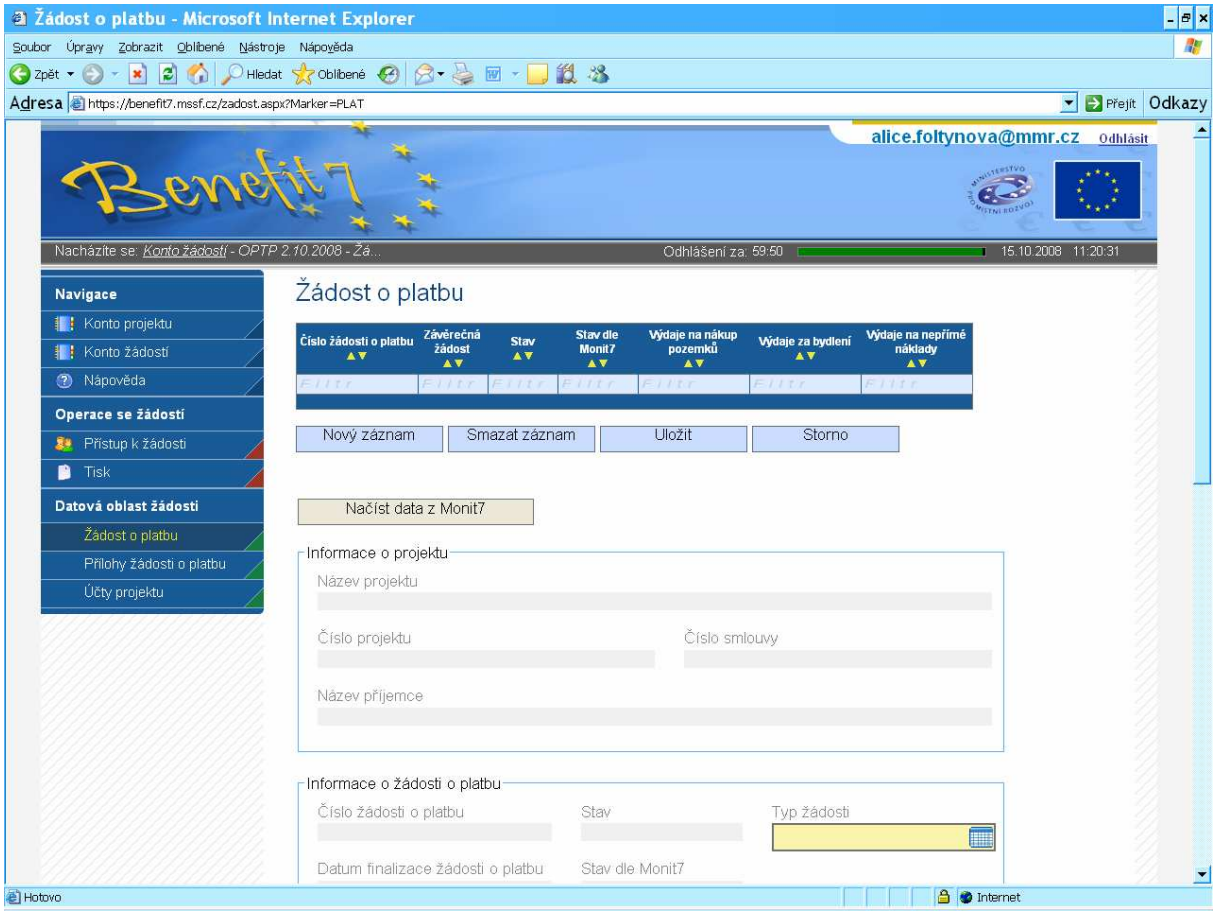
Zde se vybere projekt, pro který chceme vystavit Zjednodušenou žádost o platbu a v levém menu se zvolí záložka Žádost o platbu.

Obrázek 37 Žádost o platbu



V prvním kroku se použije tlačítko „Načíst data z Monit7+“, což způsobí dotažení potřebných informací o projektu z IS Monit7+. Tímto se vyplní všechna šedivá needitovatelná pole.

Obrázek 38

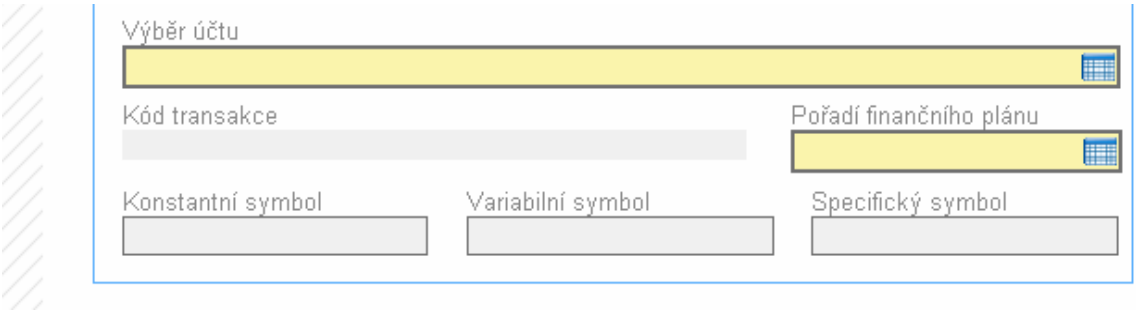


Dále na záložce vyplňte pole

Název pole	***Pokyn k vyplnění***	***Povinnost pole***
Typ žádosti	Vždy Ex-post	Povinné
Závěrečná žádost	Zaškrtněte jen v případě, že jde o žádost o platbu po poslední etapě projektu	
Pořadí finančního plánu	Vybere se pořadí finančního plánu, ke kterému je podávána ZŽoP	Povinné
Celkové výdaje	Vyplňte celkové výdaje vztahující se k dané žádosti o platbu	Povinné
Celkové způsobilé výdaje investiční	Vyplňte celkové investiční výdaje vztahující se k dané žádosti o platbu	Povinné
Celkové způsobilé výdaje neinvestiční	Vyplňte celkové neinvestiční výdaje vztahující se k dané žádosti o platbu	Povinné
Celkové způsobilé výdaje vynaložené v rámci křížového financování	Vyplňte 0 – pro OPTP není relevantní	Povinné
Požadovaná částka dotace celkem (EU i SR)	Vyplňte požadovanou částku dotace (EU i SR) vztahující se k dané žádosti o platbu	Povinné
Skutečné příjmy	Vyplňte 0 – pro OPTP není relevantní	Povinné

Pole „Výběr účtu“ se plní výběrem z číselníku.

Obrázek 39

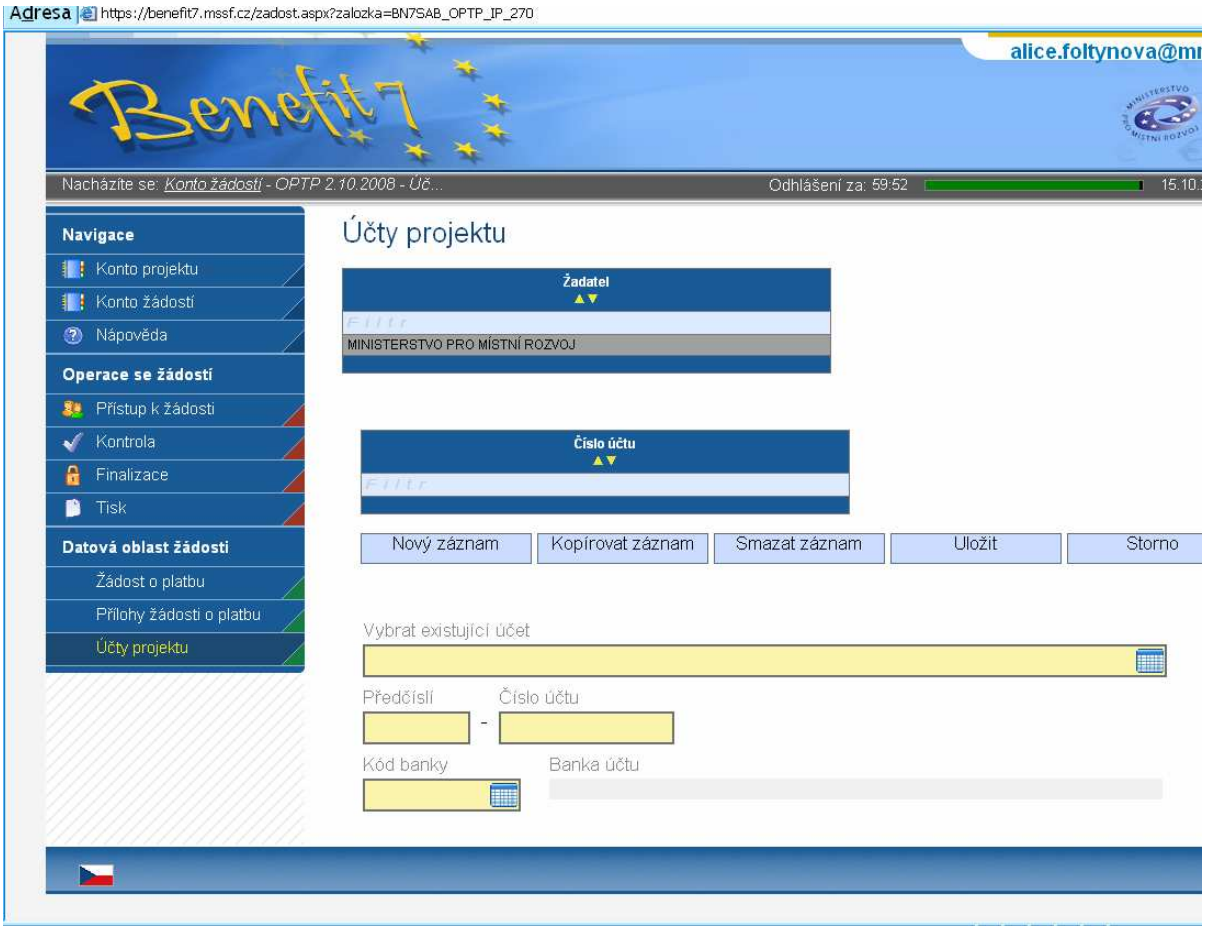


Pokud se jedná o první platbu, musí se účet nejprve založit. V levém menu zvolíme záložku Účty projektu. Pokud již byla vyplňována žádost o platbu pro jiný projekt, je možno využít výběr z číselníku v poli „Vybrat existující účet“ a záznam uložit.

Pokud ještě neexistuje žádný založený účet, vyplníme povinná pole „Předčíslí“, „Číslo účtu“ a „Kód banky“ (needitovatelné pole „Banka účtu“ se vyplní samo). Poté záznam uložíme a vrátíme se na záložku Žádost o platbu.

Účet musí být ten, který žadatel poskytl ŘO/ZS OPTP při procesu schvalování projektové žádosti!

Obrázek 40

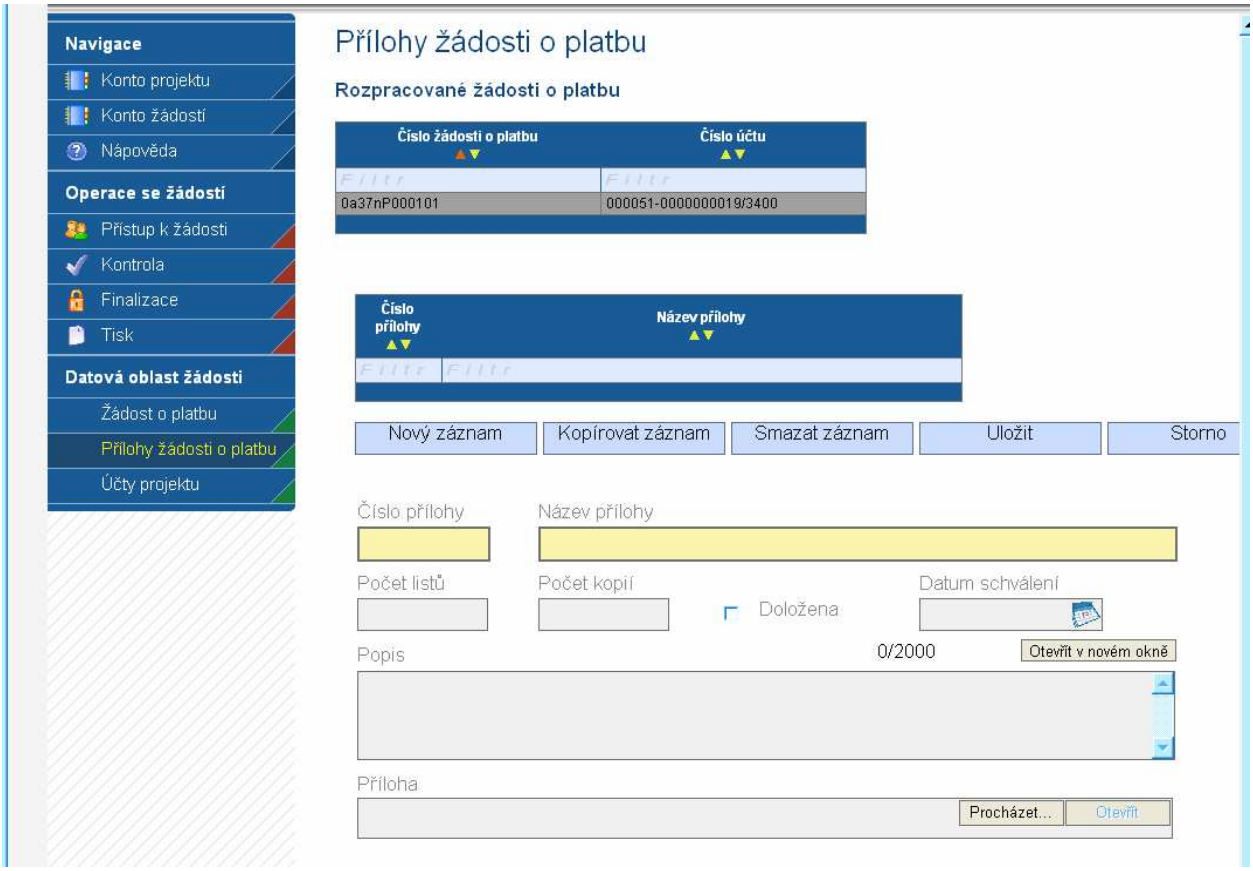


Nyní již na záložce Žádost o platbu v číselníku pole „Výběr účtu“ bude k dispozici námi založený účet.

Pole „Konstantní symbol“, „Variabilní symbol“ a „Specifický symbol“ jsou nepovinná.

V levém menu můžeme přejít na záložku Přílohy žádosti o platbu.

Obrázek 41



Pokud vkládáme přílohu, je nutné vyplnit povinná pole „Číslo přílohy“ a „Název přílohy“ a dále „Počet listů“ a „Počet kopií“. Přílohu přiložíme pomocí tlačítka Procházet. Na závěr je třeba zaškrtnout pole „Doložena“.

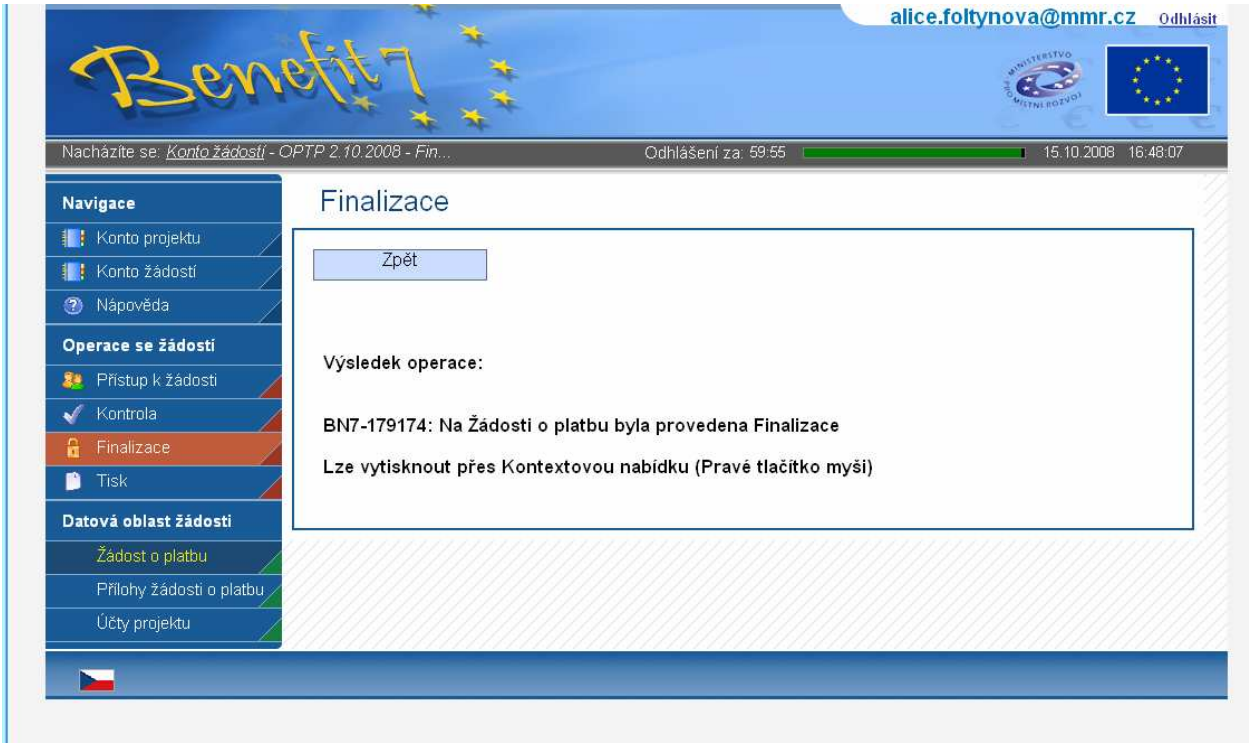
Povinné přílohy jsou uvedeny v Příručce pro žadatele a příjemce.

5.2 Kontrola, Finalizace

Stejně jako u projektové žádosti funguje i u Zjednodušené žádosti o platbu tlačítko Kontrola (v levém menu). Tato funkce ověří, zda jsou zadána všechna potřebná data pro finalizaci Zjednodušené žádosti o platbu.

Tlačítko Finalizace funguje jinak než u projektové žádosti. Po užití Finalizace se Zjednodušená žádost (pokud je správně vyplněna) přenese rovnou do IS Monit7+. **UŽÍVEJTE TEDY TOTO POLE AŽ TEHDY, KDY SI BUDETE JISTI, ŽE VŠECHNA DATA JSOU SPRÁVNÁ A OPRAVDU CHCETE ZJEDNODUŠENOU ŽÁDOST O PLATBU PODAT!**

Obrázek 42



Po finalizaci je nutné žádost včetně příloh vytisknout a doručit na CRR.