



Benefit7 naleznete na adrese – www.eu-zadost.cz

Technická pomoc v případě potíží - korinek@crr.cz

Metodickou pomoc poskytují **příslušné regionální subjekty** (kontakty viz. Příloha č. 1 Příručky pro žadatele).

Benefit7 je webová aplikace pro podávání a správu žádosti o projekt. Dokument, který právě čtete si nebere za úkol nahradit metodiku, ale spíše vysvětlit práci se systémem Benefit a technické záležitosti. Projekt ukazovaný na příkladech v tomto dokumentu je naprosto smyšlený a jeho podobnost s jakýmkoliv reálným projektem, osobou nebo firmou je zcela náhodná a neúmyslná.

1. Základní informace o Benefit7	4
2. Registrace uživatelského účtu	5
3. Přihlášení k uživatelskému účtu	7
4. Zjištění zapomenutého hesla	8
5. Úprava osobních informací	9
6. Obecné ovládání seznamu položek	10
7. Barevné rozlišení položek a práce s nimi	11
8. Založení nové žádosti nebo výběr existující pro editaci	13
9. Záložky „Navigace“	15
10. Záložky „Operace se žádostí“	16
Přístup k žádosti	16
Zrušit	17
Kontrola	17
Finalizace	17
Tisk	17
11. Záložky „Datová oblast žádosti“	18
Identifikace žádosti	19
Projekt	20
Vedoucí partner	21
Adresy vedoucího partnera	24
Osoby vedoucího partnera	26
Partneři projektu	27
Adresy partnera	28
Osoby partnera	29
Umístění projektu	30
• Územní dopad projektu	30
• Přesné místo fyzické realizace projektu	30
• Podíl výdajů realizovaných v NUTS III	30

Popis projektu	32
Publicita.....	33
Harmonogram realizace	34
Hodnoty indikátorů	35
Hodnoty programových indikátorů	36
Udržitelnost.....	37
Soulad s politikami EU	38
Enviromentální kritéria.....	39
Přeshraniční dopad.....	40
Přeshraniční spolupráce	41
Výdaje projektu	42
Finanční plán projektu.....	44
Zdroje financování.....	45
Zadávací řízení	46
Přílohy projektu.....	48
12. <i>Finální uložení</i>	49

1. Základní informace o Benefit7

Způsob práce s aplikací

Aplikace Benefit7 je dostupná skrze internet pomocí standardního internetového prohlížeče v minimálních verzích dle následující tabulky:

Systémové požadavky

Bezproblémové fungování aplikace **Benefit7+** je garantované pouze v následujících internetových prohlížečích:

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.
- 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.

Žádná část žádosti (vyjma uložení v pdf, pokud si budete přát) se neukládá na váš počítač a vše zůstává na internetovém serveru. Vaše žádost je tak pro vás dostupná z každého místa, kde je možné spustit internetovou stránku s Benefit7.

Přepnutí jazyků



Přepnutí jazyků se provede v levém dolním rohu stránky kliknutím na příslušnou ikonu s vlajčkou daného státu (čeština, slovenština, polština, němčina). K přepnutí dojde okamžitě a přepnou se všechny texty, popisky, nápověda i dialogová okna. Při dalším přihlášení k účtu Benefit7 bude nastaven jazyk, který byl posledně použit.

Časovač odhlášení

Odhlášení za: 59:42  25.10.2007 17:08:13

V horní části aplikace Benefit, pod logem EU je vidět zelený ubíhající pás. Pokud nepracujete s Benefit (například necháte puštěný prohlížeč a odejdete na oběd) čas dále ubíhá, jakmile chybí pět minut do konce, Benefit se vás zeptá, zda chcete pokračovat. Pokud nepotvrdíte, Benefit uloží práci a odhlásí váš účet. Čas běží vždy znovu po každé změně záložky, nebo uložení.

2. Registrace uživatelského účtu

Registrace nového účtu se provede výběrem volby „Registrace“ z menu na levé straně (viz. obr1)

Po stisknutí odkazu se objeví obrazovka s registračním formulářem, který obsahuje několik povinných polí.

Registrace

Registrační údaje (slouží k přihlášení do systému)

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



Kontaktní údaje (budou využívány při komunikaci s uživatelem)

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

Poučení

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

Email – musí jít o validní a existující emailovou adresu, obsahující znaky@ a .

Heslo – heslo musí být minimálně 8 znaků dlouhé. Doporučuje se kombinovat písmena a čísla a případně velká písmena. Doporučujeme takové heslo, které bude podle [ověření hesla](#) dle společnosti Microsoft klasifikováno jako „Vysoká obtížnost“. Takové heslo je obtížně zjistitelné a bezpečí vaší žádosti bude zajištěno.

Ověření hesla – do tohoto pole je třeba zadat stejné heslo jako do pole heslo, pokud nebudou vyplněná hesla stejná, nedojde k správné registraci

Kontrolní kód – do pole kontrolní kód opište text, který je napsán v obrázku pod políčkem (v tomto případě by to bylo WHKRSG). Toto číslo je nutné jako ochrana před neoprávněnými registracemi a je při každé registraci zcela unikátní.

Jméno – vaše jméno

Příjmení – vaše příjmení

Mobilní telefon – vaše mobilní číslo, důležité při ztrátě nebo zapomenutí hesla, na tento registrovaný mobil vám přijde vaše heslo. Z bezpečnostních důvodů nelze hesla zasílat na emailové adresy

Kontrolní otázka – na tuto otázku se vás systém zeptá, pokud zapomenete heslo a budete žádat o jeho zaslání

Odpověď na kontrolní otázku – tato odpověď bude vyžadována při dotazu kontrolní otázkou

Jakmile máte vyplněný formulář, stiskněte tlačítko „Odeslat registrační údaje“. Formulář bude odeslán a na emailovou adresu, kterou jste zadali při registraci bude doručen email, který bude vypadat jako na přiloženém snímku. Pokud email obratem neobdržíte, podívejte se do koše spamové pošty, mohlo se totiž stát, že váš emailový klient vyhodnotil zprávu jako nevyžádanou.

POTVRZENÍ REGISTRACE

Pro dokončení registrace klikněte na tento akivační kód (odkaz)

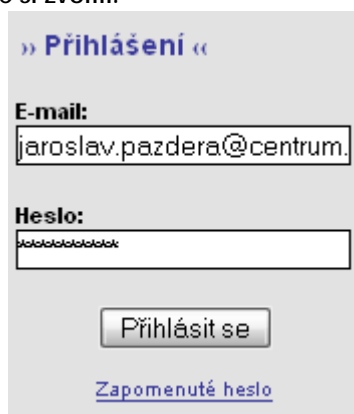
<https://benefit7.com/cz/registrace.aspx?activatorID=7a1e0f0c-7a1e-4775-b823-5a3731b1acc0>

Tento akivační kód (odkaz) je platný do 19.10.2007 5 00:00. Pokud do této doby registraci nedokončíte, celou registraci budete muset provést znovu.

Pro správné potvrzení registrace je třeba kliknout na odkaz obsažený ve zprávě (nemusíte se bát, je to zcela bezpečné). Po načtení stránky bude váš účet potvrzen a můžete se přihlásit.

3. Přihlášení k uživatelskému účtu

Přihlášení se provede pomocí formuláře na pravé straně hlavní obrazovky. Vyplňte email, na které jste se registrovali a heslo, které jste si zvolili.




The screenshot shows a login form titled « Přihlášení » in blue. It contains two input fields: one for the email address, which is pre-filled with 'jaroslav.pazdera@centrum.', and another for the password, which is masked with asterisks. Below the password field is a button labeled 'Přihlásit se'. At the bottom of the form is a blue underlined link that says 'Zapomenuté heslo'.

4. Zjištění zapomenutého hesla

Pokud zapomenete své heslo, využijte volbu „Zapomenuté heslo“ pod přihlašovacím formulářem. Objeví se formulář s několika políčky, které je třeba vyplnit pro kontrolu zda se jedná skutečně o majitele účtu.

Zapomenuté Heslo

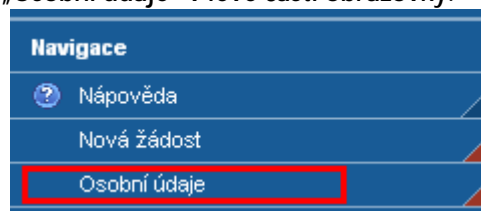
Kontaktní údaje

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

Je třeba vyplnit váš email, na který jste se registrovali (viz kapitola 1), mobilní telefon, který jste zadali při registraci, a je nutné opsat kontrolní kód z obrázku (v tomto případě by to bylo 8WSNNG). Po stisknutí tlačítka „Odeslat“ vám bude obratem na váš mobilní telefon doručeno zapomenuté heslo. Poté můžete dále pokračovat k přihlášení (viz. kapitola 2).

5. Úprava osobních informací

Pokud chcete upravit informace o svém účtu (například změnit telefonní číslo, heslo a další informace), klikněte na volbu „Osobní údaje“ v levé části obrazovky.



Údaje ve formuláři pro úpravu osobních údajů jsou shodné s těmi zmíněnými v kapitole o registracích a nebudeme je tedy dále rozepisovat.

Osobní údaje

Kód uživatele

JAROSLAV.PAZDERA@CENTRUM.CZ

HESLO

Ověření hesla

Původní heslo

Jméno

Příjmení

Telefon

Kontrolní otázka

Jak se mas?

Odpověď na kontrolní otázku

Celkem dobře

Uložit

Storno

6. Obecné ovládání seznamu položek

V celé žádosti se používá stejný systém seznamu záznamů. Obvykle se nachází ve vrchní části stránky a zobrazuje seznam všech položek (ať se jedná o žádosti, seznam adres, seznam partnerů). Kliknutím na položku seznamu (3) se daná položka otevře nebo načte do připraveného formuláře. Kliknutím na některý údaj v hlavičce tabulky, například zde číslo OP (2), zvolíte možnost vzestupného nebo sestupného řazení záznamů dle stisknutého tlačítka (v tomto případě sestupně nebo vzestupně podle čísla OP).

Pod hlavičkou žádosti je pole označené filtr (1). Pokud do tohoto pole vepíšete část textu, který chcete vyhledat a stisknete klávesu „enter“, seznam položek bude redukován na ty, které odpovídají zadané podmínce. To je obzvláště výhodné při prohledávání adres nebo delších seznamů.

1	Název Žádosti ▲▼	2	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Stav ▲▼
	<i>Filtr</i>		<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
nazev 3		CZ.3.22		nazev projektu	Založený
	Stavba cyklostezky na Suma	CZ.3.22		Stavba cyklostezky na Suma	Založený
	Stavba silnice mezi Prahou a	CZ.3.22		Stavba silnice mezi Prahou a	Založený
	Výsatba nového lesa	CZ.3.22		Výsatba nového lesa	Založený

Pod seznamem položek se obvykle vyskytuje blok ovládacích prvků pro tento seznam.

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

Nový záznam – vyprázdní formulář pod seznamem položek a umožní vložení nové položky

Kopírovat záznam – vytvoří identickou kopii aktuálně zvolené položky

Smazat záznam – smaže aktuálně zvolený záznam. **Pozor!** po použití této položky je změna nevratná

Uložit – provede uložení aktuálně otevřeného formuláře. S formulářem lze dále pracovat, nezavře se. Ukládání probíhá automaticky při každém přechodu mezi záložkami i v rámci jedné záložky, tak není třeba užívat toto tlačítko stále, je vhodné pouze v případě práce s více záznamy na jedné záložce.

Storno – provede stornování poslední akce kopírování nebo nový záznam

7. Barevné rozlišení položek a práce s nimi

V Benefitu jsou použity barevné odlišení položek. Pozor! nastavení barev může být ovlivněno nastavením vašeho systému. Pokud tedy barvy neodpovídají zde uvedeným a nejste si vědomi žádného vlastního nastavení, obraťte se na správce vašeho počítače.

Položky označené žlutým pozadím a okrajem jsou povinné a je nutné je vyplnit pro úspěšný průchod kontroly.

Název Žádosti

Výsatba nového lesa

Položky označené šedým pozadím a černým okrajem jsou nepovinné, ale je možné je vyplnit. Jedná se většinou o doplňkové, nepovinné informace.

Předmět (CZ)

Položky označené šedým pozadím a bez zvýrazněného okraje nelze měnit a změni se samy v souvislosti s některými jinými položkami nebo v souvislosti s některou z kontrol. Toto pole nemůže být ručně vyplněno.

Klíč žádosti

01CjkC

Položky, které mají na pravé straně symbol tabulky (1) umožňují výběr z číselníku. Po kliknutí na symbol tabulky se otevře nové okno s daným seznamem hodnot (například seznam států jako zde na obrázku). Jeho ovládání je zmíněno v kapitole 6 Obecné ovládání seznamu položek. Toto pole nelze vyplnit jinak než výběrem z číselníku.

Stát

Česko

1

U některých polí se místo seznamu otevře kalendář, pomocí nějž lze vybrat datum. Tlačítkem > (1) přepneme měsíc o jeden výše/níže, pomocí >> (2) přeskočíme o rok dopředu/dozadu. Pomocí kliknutí na daný den (3) vybereme datum, které se doplní do daného pole.

<<<		září 2008				1	>	>>
po	út	st	čt	pá	so	ně		2
25	26	27	28	29	30	31		
1	2	3	4	5 ₃	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	1	2	3	4	5		

Velká textová pole, která mají velký rozsah textu (až 2000 znaků) je možné otevřít ve velkém okně, které umožňuje zkontrolovat pravopis v daném jazyce a přehledněji editovat text.

Při kliknutí na volbu „Kontrola pravopisu“ je možné provést kontrolu pravopisu vloženého textu. Tato volba je funkční pouze pro česky psaný text.

Otevřít v novém okně

40/2000

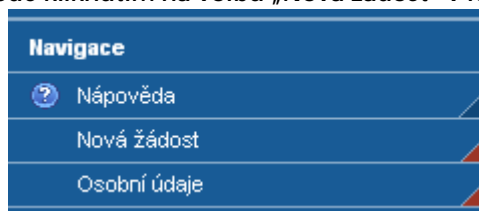
Kontrola pravopisu

Zavřít

Lesů je málo, tak budeme vysazovat nový

8. Založení nové žádosti nebo výběr existující pro editaci

Založení nové žádosti se provede kliknutím na volbu „Nová žádost“ v levé části menu.



Pokud chceme vybrat již existující žádost pro editaci, tak na stejné hlavní obrazovce si lze vybrat z již založených žádostí tu, kterou chceme editovat.

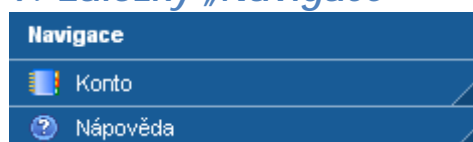
Konto

Název Žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Stav ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
nazev	CZ.3.22	nazev projektu	Založený
Stavba cyklostezky na Suma	CZ.3.22	Stavba cyklostezky na Suma	Založený
Stavba silnice mezi Prahou a	CZ.3.22	Stavba silnice mezi Prahou a	Založený
Výsadba nového lesa	CZ.3.22	Výsadba nového lesa	Založený

Po výběru existující žádosti nebo založení nové, se objeví hlavní ovládací menu s jednotlivými záložkami, které odpovídají jednotlivým blokům v tištěné žádosti. Funkci jednotlivých záložek si probereme v následujících kapitolách.

Navigace
 Konto
 Nápověda
Operace se žádostí
 Kontrola
 Finalizace
 Tisk
Datová oblast žádosti
Identifikace žádosti
Projekt
Vedoucí partner
Adresy vedoucího partnera
Osoby vedoucího partnera
Partneři projektu
Adresy partnera
Osoby partnera
Umístění projektu
Popis projektu
Publicita
Harmonogram realizace
Hodnoty indikátorů
Hodnoty program. indikátorů
Udržitelnost
Soulad s politikami EU
Enviromentální kriteria
Přeshraniční dopad
Přeshraniční spolupráce
Výdaje projektu
Finanční plán projektu
Zdroje financování
Zadávací řízení
Přílohy projektu

9. Záložky „Navigace“



Záložka „Konto“ vás dovede zpět na hlavní obrazovku, kde lze editovat údaje o svém kontu, založit novou žádost nebo vybrat některou z existujících žádostí.

Záložka „Nápověda“ otevře nápovědu k systému Benefit7 – k aktuálně otevřené záložce (budete-li tedy mít otevřenou záložku projekt, otevře se nápověda k dané záložce).

10. Záložky „Operace se žádostí“

Operace se žádostí	
	Přístup k žádosti
	Zrušit
	Kontrola
	Finalizace
	Tisk

Přístup k žádosti

Tato záložka slouží k možnosti nastavit přístup k dané žádosti i pro jiné uživatele. Na vrchu této záložky se nachází seznam položek (uživatelů), jehož ovládání jsme si probrali v kapitole 6 obecné ovládání seznamu položek.

Uživatel, kterému chceme umožnit přístup k této žádosti, musí být již zaregistrován (viz kapitola 1) v systému Benefit7 a musí vám sdělit svůj „Kód uživatele“, což je email na který se registroval.

Každému takovému uživateli se, po zpřístupnění žádosti, zobrazí tato žádost na jeho kontě v seznamu jeho žádostí.

Pomocí voleb Zpracovatel a Sdílení určeno jen pro čtení se nastavuje úroveň práv pro daného uživatele. Volba Zpracovatel dává práva pro kompletní správu žádosti, tzn. žádost lze kompletně upravovat a lze nastavovat přístupová práva dalším uživatelům. V každé žádosti by měl být pouze jeden uživatel s právy zpracovatele. Volba Sdílení určeno jen pro čtení povolí danému uživateli jen prohlízet informace již zadané do žádosti, nemá možnost je měnit. Pokud chceme umožnit úpravy v žádosti dalším partnerům, nezaškrtneme ani jednu z voleb a tento partner potom může provádět jakékoli úpravy v žádosti, ale nemá rozšířené pravomoci zpracovatele.

Pozor! se žádostí může v jedné chvíli pracovat jen jeden uživatel, jinak by mohlo dojít ke kolizi dat.

Název projektu ▲▼	Kód uživatele ▲▼	Zpracovatel ▲▼	Název Žádosti ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Výsatba nového lesa	JAROSLAV.PAZDERA@CEN	✓	Výsatba nového lesa

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Název Žádosti

Výsatba nového lesa

Název projektu

Výsatba nového lesa

Kód uživatele

JAROSLAV.PAZDERA@CENTRUM.CZ

Zadejte Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

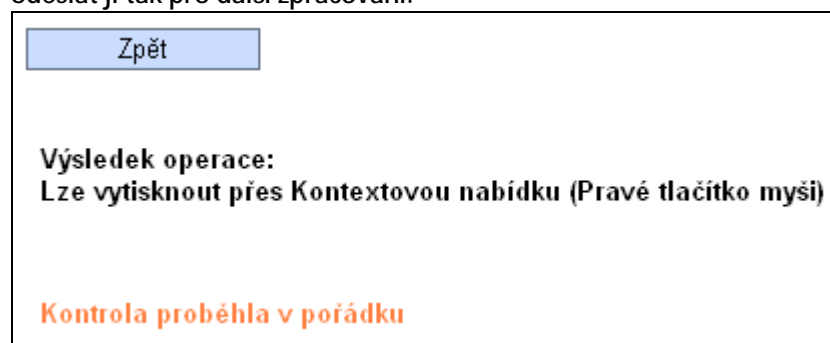
☒ Zpracovatel☐ Sdílení určeno jen pro čtení

Zrušit

Na tuto volbu pozor, smaže aktuální žádost. Po kliknutí na ní, vám systém zobrazí varování, zda chcete skutečně žádost smazat. Pokud kliknete na „Ano“, žádost se smaže a není cesty zpět.

Kontrola

Záložka kontrola, provede kontrolu naplnění povinných polí a některé věcné hodnoty, jako výpočty financí a podobné vlastnosti. Pokud se vyskytne nějaká chyba, bude zde napsána a máte možnost ji opravit. Dokud kontrola neproběhne v pořádku (viz. obrázek), nebudete moci žádost finalizovat a odeslat ji tak pro další zpracování.



Finalizace

Po kliknutí na volbu „finalizace“ bude provedena kontrola a pokud dobře projde, bude žádost finalizována a připravena pro přenos do systému Monit 7+. Jakmile je žádost finalizována, není možnost měnit žádné údaje. Pokud by bylo třeba něco změnit, bude místo volby „finalizace“ k dispozici volba „Storno finalizace“.

Tisk

Volba tisk provede převedení webové žádosti do souboru PDF a umožní její vytištění. Pokud žádost není finalizovaná, bude v horní části každého listu informace o tom, že se nejedná a dokončenou žádost. Vytisknutá žádost bude v plném souladu s odsouhlasenou tištěnou žádostí.

11. Záložky „Datová oblast žádosti“

Identifikace žádosti
Projekt
Vedoucí partner
Adresy vedoucího partnera
Osoby vedoucího partnera

Identifikace žádosti

V této záložce je jediné vyplnitelné pole „Název žádosti“, ostatní pole se vyplňují automaticky podle jiných záložek této žádosti. Název žádosti si žadatel volí pro lepší orientaci v seznamu žádostí na svém kontě. Název žádosti a název projektu se mohou shodovat.

Identifikace žádosti

Název Žádosti

Běžkařské trasy Japornov - Paszkowo

Název projektu

Běžkařské trasy Japornov - Paszkowo

Název projektu (PL)

Trasy narciarstwa biegowego Japornov - Paszkowo

Datum finalizace

Klíč žádosti

Klíč verze

0390ZP

Datum založení žádosti

Poslední změna žádosti

18. prosince 2007 10:37:28

9. ledna 2008 11:42:56

Naposledy změnil

LSCHEJBALOVA@SEZNAM.CZ

Stav vystavení

Založený

Stav (PL)

Założony

Vlastník

LSCHEJBALOVA@SEZNAM.CZ

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Název Žádosti - Uživatelské označení žádosti, které se nebude nikam předávat, slouží k lepší orientaci při vystavování žádosti.

Název projektu - Název projektu, údaj se dotahuje se záložky Projekt

Název projektu (PL) - Název projektu v polském jazyce

Klíč žádosti - Generovaný textový řetězec, kterým je žádost opatřena při založení žádosti o projekt, prokazuje jednotnost elektronických a vtištěných dat

Klíč verze - Po založení žádosti o projekt se založí Klíč verze. Po stornu a nové finalizaci se textový řetězec změní

Datum finalizace - Den, kdy došlo k poslední finalizaci projektové Žádosti o podporu projektu.

Datum založení žádosti - Datum a čas založení projektové žádosti

Poslední změna žádosti - Datum a čas, kdy byl záznam žádosti o projekt naposledy změněn

Naposledy změnil - Uživatel, který poslední změnil záznam.

Stav - Informace o tom, v jaké části zpracování se projekt právě nachází

Stav (PL) - Informace (v polském jazyce) o tom, v jaké části zpracování se projekt právě nachází

Vlastník - Uživatelské jméno vlastníka žádosti o projekt

Projekt

Na této záložce je třeba nejdříve vybrat prioritní osu a oblast podpory v rámci které má být žádost předložena. Podle volby těchto položek se načtou ostatní šedá pole. Dále je třeba vyplnit povinné texty název projektu v českém a polském jazyce a vybrat z číselníku pole typ projektu, který je dán charakterem a zaměřením projektu.

Projekt

Číslo OP CZ 3.22	Název OP (CZ) OP ČR - Polsko
	Název OP (PL) Czech Republic - Poland
Prioritní osa 22.2	Název prioritní osy (CZ) Podpora rozvoje podnikatelského prostředí a cestovního ruchu
	Název prioritní osy (PL) Poprawa warunków rozwoju przedsiębiorczości i turystyki
Oblast podpory 22.2.2	Název oblasti podpory (CZ) Podpora rozvoje cestovního ruchu
	Název oblasti podpory (PL) Wspieranie rozwoju turystyki
Název projektu (CZ) Běžkařské trasy Japornov - Paszkowo	
Název projektu (PL) Trasy narciarstwa biegowego Japornov - Paszkowo	
Typ projektu (CZ) Projekt zaměřený na rozvoj cestovního ruchu a zachování kulturního dědictví v příhraničním	
Typ projektu (PL) Projekt na rzecz wspierania rozwoju turystyki i zachowania dziedzictwa kulturowego w obszarze pogranicza oraz rozbudowy infrastruktury turystycznej	

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Číslo OP - číslo operačního programu, pod který spadá žádost o projekt

Název OP (CZ) - Název operačního programu v českém jazyce

Název OP (PL) - Název operačního programu v polském jazyce

Prioritní osa - číslo prioritní osy

Název prioritní osy (CZ) - Název prioritní osy v českém jazyce

Název prioritní osy (PL) - Název prioritní osy v polském jazyce

Oblast podpory - číslo oblasti podpory (intervence)

Název oblasti podpory (CZ) - Název oblasti podpory v českém jazyce

Název oblasti podpory (PL) - Název oblasti podpory v polském jazyce

Název projektu (CZ) - Název projektu v českém jazyce

Název projektu (PL) - Název projektu v polském jazyce

Typ projektu (CZ) - Typ projektu v českém jazyce

Název typu projektu (PL) - Typ projektu v polském jazyce

Počítá projekt se zadávacím řízením? - Budou v rámci projektu vyhlášena Zadávací řízení? (Ano, Ne)

Vedoucí partner

První, co je nutné vyplnit, je vybrat stát (1), ze kterého vedoucí partner pochází, tato informace se volí z číselníku (viz. práce s aplikací Benefit). V závislosti na zvolení státu původu vedoucího partnera, se poté objeví okno pro vyplnění dalších údajů.

Pokud je partner z České republiky, je nutné nejprve vyplnit pole „IČ“ (2) a poté stisknout tlačítko „Validace ARES“ (3). Systém se automaticky spojí se systémem ARES (informační systém o ekonomických subjektech) a ověří dané IČ. Pokud je zadáno správné IČ a vše projde správně, objeví se v políčku „Zvalidováno na ARES“ datum a čas a automaticky se doplní některá nevyplnitelná pole. Ručně je třeba vyplnit pole „Název projektu v polském jazyce“, které v tomto případě může být stejné jako v českém jazyce (pokud jde např. o název subjektu). Dalším povinným polem je pole „Činnost“, které je vyplněno podle obchodního popř. jiného rejstříku nebo podle právního předpisu na základě kterého je organizace zřízena. Nepovinným polem je na této záložce pole popisující zkušenosti s realizací projektů podobného charakteru. Pokud s podobným projektem, partner nemá žádné zkušenosti, vyplní „nemám“ nebo „-“. **Pozor!** V případě, že je partner subjektem s veřejnými prostředky (toto se určí na základě seznamu vhodných partnerů v programu), musí zaškrtnout pole „Veřejný“. Na základě tohoto jsou dále v žádosti nastaveny kontroly týkající se zejména rozpočtu projektu a v případě nezaškrtnutí tohoto pole by byl i veřejný subjekt automaticky považován za soukromý.

Stejným způsobem se postupují také informace na záložce „Partneři projektu“. Tato volba však kvůli technickým možnostem funguje jen pro českého žadatele.

Pokud je partner z Polska, je nutné vše zadat ručně. Okno zobrazující se pro polského partnera je uvedeno v popisu záložky „Partneři projektu“.

Stát Česko	Stát (PL) Czechy
Vedoucí partner (CZ)	
IČ 00302708	DIČ Validace ARES
Zvalidováno na ARES 9. ledna 2008 10:57:20	
Název organizace (CZ) Město Javorník	
Název organizace (PL) Miasto Japornov	
Právní forma organizace Obec nebo m.část hl.m.	Plátce DPH <input type="checkbox"/> Veřejný
Činnost (CZ) samospráva	Činnost (PL) samorząd
Zkušenosti/ praxe vedoucího partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu (CZ) 383/500 Otevřít v novém okně Město Japornov realizovalo v minulých letech 5 projektů financovaných z evropských fondů. V rámci přeshraniční spolupráce jsme úspěšně realizovali individuální projekt ?Rozhledna na Borůvkové hoře? s celkovou dotací 5 mil. Kč. V rámci Fondu mikroprojektů v Euregionu	
Zkušenosti/ praxe vedoucího partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu (PL) 497/500 Otevřít v novém okně W latach poprzednich miasto Japornov realizowało 5 projektów współfinansowanych z funduszy europejskich. W ramach Programu współpracy transgranicznej z powodziem realizowaliśmy indywidualny projekt ?Wieża widokowa na Borówkowej Górze?, w	

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Partner (CZ) - Partner z České republiky

Stát - Název státu, ve kterém je vedoucí partner registrován

Zvalidováno na ARES - Informace o tom, zda je záznam žadatele zvalidován a dotažen z ARESu

IČ - IČ žadatele nebo partnera, pole přes které se provede výběr a validace žadatele nebo partnera na ARES

DIČ - DIČ žadatele nebo partnera

Validace ARES - Vybere informace o Subjektu z celostátního systému ARES

Název organizace (CZ) - Název subjektu automaticky dotažen z ARESu

Název organizace (PL) - Název subjektu v polském jazyce

Právní forma organizace - Název právní formy organizace

Plátce DPH - Informace o tom, zda je subjekt plátcem DPH

Veřejný - Informace o tom, zda je subjekt dle vymezení vhodných partnerů považován za veřejný či soukromý (neveřejný)

Činnost (CZ) - Název činnosti (dle obchodního popř. jiného rejstříku nebo dle práv. předpisu, na základě kterého je organizace zřízena) v českém jazyce

Činnost (PL) - Název činnosti (dle obchodního popř. jiného rejstříku nebo dle práv. předpisu, na

základě kterého je organizace zřízena) v polském jazyce

Zkušenosti/ praxe vedoucího partnera s realizací\projektů obdobného charakteru a rozsahu (CZ) - Zkušenosti / praxe vedoucího partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu (Název projektu, zaměření projektu, celkové výdaje projektu apod.) v českém jazyce.

Zkušenosti/ praxe vedoucího partnera s realizací\projektů obdobného charakteru a rozsahu (PL) - Zkušenosti/ praxe vedoucího partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu v polském jazyce.

Partner (PL) - Partner z Polské republiky

Stát - Název státu, ve kterém je vedoucí partner registrován

IČ - IČ subjektu partnera

DIČ - DIČ žadatele nebo partnera

Název organizace (PL) - Název subjektu v polském jazyce

Název organizace (CZ) - Název subjektu v českém jazyce

Právní forma organizace - Název právní formy organizace

Činnost (PL) - Název činnosti (dle obchodního popř. jiného rejstříku nebo dle práv. předpisu, na základě kterého je organizace zřízena) v polském jazyce

Činnost (CZ) - Název činnosti (dle obchodního popř. jiného rejstříku nebo dle práv. předpisu, na základě kterého je organizace zřízena) v českém jazyce

Zkušenosti/ praxe vedoucího partnera s realizací\projektů obdobného charakteru a rozsahu (PL) - Zkušenosti/ praxe vedoucího partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu v polském jazyce

Zkušenosti/ praxe vedoucího partnera s realizací\projektů obdobného charakteru a rozsahu (CZ) -

Zkušenosti / praxe vedoucího partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu. (Název projektu, zaměření projektu, celkové výdaje projektu apod.) v českém jazyce

Adresy vedoucího partnera

V horní části okna jsou dva seznamy. V prvním je seznam partnerů, po kliknutí na jednoho z nich se zbytek okna vztahuje ke zvolenému a zvýrazněnému partnerovi.

Druhý seznam zobrazuje seznam adres pro zvoleného partnera. Práci s ním jsme si probrali v kapitole 6 Obecná práce se seznamem položek

Důležitou volbou je zvolit „typ adresy“ ze seznamu (oficiální, pro doručení). Vždy je nutné vyplnit oba typy adres. V případě českých partnerů jsou údaje vyplněny automaticky ze systému ARES. U polských partnerů je nutné všechny tyto informace vyplnit ručně. U Polského partnera se číslo domu (popisné či orientační) doplňuje přímo za název ulice do pole „ulice“ (důvodem je několik typů čísel používaných na polské straně a také nemožnost validovat adresu pomocí systému Ares).

Oficiální adresa a adresa pro doručení se mohou shodovat.

Vedoucí partner (CZ)

Typ adresy
 Oficiální adresa

Kraj
 Olomoucký

Okres
 Jeseník

Výběr obce
 Javorník

Část obce
 Javorník

Městská část

Ulice
 nám. Svobody

PSČ
 790 70

Výběr - Číslo orientační Číslo popisné
 7

Zvalidováno na UIR-ADR
 9. ledna 2008 11:20:54

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Partner (CZ) - Název subjektu v českém jazyce

Partner (PL) - Název subjektu v polském jazyce

-

Typ adresy (CZ) - Název typu adresy v českém jazyce

Typ adresy (PL) - Název typu adresy v polském jazyce

Obec - Název města či obce

Ulice - Adresa subjektu (partnera či žadatele) - ulice

-

Partner (CZ) - Partner z České republiky

Typ adresy - Výběr typu adresy: Oficiální adresa, Adresa pro doručení

Kraj - Název kraje

Okres - Název okresu

Výběr obce - Výběr názvu obce

Část obce - Obec nebo její část, která tvoří "střediskovou" obec

Městská část - Městská část, pokud je v obci zaveden systém místních částí

Ulice - Adresa subjektu (partnera či žadatele) - ulice

PSČ - Poštovní směrovací číslo

Výběr - Číslo orientační - Výběr čísla orientačního a popisného

Číslo popisné - Číslo popisné

Zvalidováno na UIR-ADR - Datum a čas, kdy byl záznam žadatele zvalidován a dotažen z UIR-ADR

Partner (PL) - Partner z Polské republiky

Typ adresy - Výběr typu adresy: Oficiální adresa, Adresa pro doručení

Kraj - Název kraje

Okres - Název okresu

Obec - Název města či obce

Část obce - Obec nebo její část, která tvoří "střediskovou" obec

Městská část - Městská část, pokud je v obci zaveden systém místních částí

Ulice - Adresa subjektu (partnera či žadatele) - ulice

PSČ - Poštovní směrovací číslo

Číslo popisné - Adresa subjektu (partnera či žadatele) - číslo popisné

/ -

Číslo orientační - Adresa subjektu (partnera či žadatele) - číslo orientační

Osoby vedoucího partnera

V horní části okna se nachází seznam zástupců vedoucího partnera. Se seznamem se pracuje jak bylo zmíněno v kapitole 6 Obecné ovládání seznamu položek.

V okně je několik povinných a nepovinných polí a možnost zvolit mezi hlavní kontaktní osobou a statutárním zástupcem. Vyplněny musí být vždy obě osoby. Pokud se osoba shoduje, musí být vyplněna dvakrát, tzn. nelze zatrhnout obě možnosti u jedné osoby.

Příjmení Kopecký	Jméno Michal
<input type="checkbox"/> Statutární zástupce	Titul před <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Osoba zodpovědná za řízení celého projektu	Titul za <input type="text"/>
Telefon II <input type="text"/>	Telefon 587337705
E-Mail kopecky@centrum.cz	Fax <input type="text"/>
Funkce v instituci vedoucího partnera (CZ) projektový manažer	Funkce v instituci (PL) menadżer projektów

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Příjmení - Příjmení osoby

Jméno - Jméno osoby

Hlavní - Hlavní kontaktní osoba žadatele projektu

Statutární zástupce - Zaškrtněte, pokud je osoba statutárním zástupcem subjektu (pro kontaktní osoby zůstane prázdné)

Příjmení - Příjmení osoby

Jméno - Jméno osoby

Titul před - Titul osoby uváděný před jménem

Titul za - Titul osoby uváděný za jménem

Osoba zodpovědná za řízení celého projektu - Informace o tom, zda je daná osoba hlavní kontaktní osobou žadatele projektu

Statutární zástupce - Zaškrtněte, pokud je osoba statutárním zástupcem subjektu (pro kontaktní osoby zůstane prázdné)

Mobil - Číslo mobilního telefonu dané osoby

Telefon - Telefonní číslo dané osoby

Email - Elektronická adresa

Fax - Faxové číslo dané osoby

Funkce v instituci (CZ) - Funkce osoby v instituci v českém jazyce

Funkce v instituci (PL) - Funkce osoby v instituci v polském jazyce

Partneři projektu
Adresy partnera
Osoby partnera
Umístění projektu
Popis projektu

Partneři projektu

Vyplnění této záložky je ekvivalentní s vyplněním záložky „Vedoucí partner“ s jedinou výjimkou. Pole „Hodnocení celé národní části projektu provádí hodnotitel tohoto partnera“ lze zaškrtnout pouze u jediného partnera projektu a značí, že zvolená osoba zvoleného partnera bude provádět hodnocení národní části projektu. Pokud zaškrtnete pole u více partnerů, závěrečná kontrola zahlásí chybu a žádost nebude moci být finalizována.

Stát	Stát (PL)
Polsko	Polska

Partner (PL)

IČ	DIČ	<input type="checkbox"/> Plátce DPH
12345678		

Název organizace (PL)	
Gmina Paszkowo	
Název organizace (CZ)	
Obec Paszkowo	
Právní forma organizace	
Gmina	
Činnost (PL)	Činnost (CZ)
samorząd	samospráva


Zkušenosti/praxe spolupracujícího partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu (CZ)	279/500	Otevřít v novém okně
w ramach współpracy transgranicznej realizowaliśmy indywidualnie projekt ? Poznajmy się, sąsiedzie? (z kwotą dotacji 150 tysięcy euro), a także uczestniczyliśmy w formie konsultacji i działań promocyjnych jako partner czeskiego projektu ?Ochrona naturalnego bogactwa Jeseníków?.		

Zkušenosti/praxe spolupracujícího partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu (PL)	231/500	Otevřít v novém okně
V rámci přeshraniční spolupráce jsme sami realizovali projekt ?Poznejme se, sousedé? (dotace 150.000 ?) a jako partner jsme se formou konzultací a publicity podíleli na českém projektu ?Za záchranu přírodního bohatství Jesenicka?.		

☒ Hodnocení celé národní části projektu provádí hodnotitel tohoto partnera

Adresy partnera

Vyplnění tohoto okna je ekvivalentní s vyplněním záložky „Adresy vedoucího partnera“

Partner (PL)	
Typ adresy	
Adres korespondenční 	
Kraj	Opolski
Okres	
Obec	Paszkowo
Část obce	střed
Městská část	
Ulice	
PSČ	78232

Osoby partnera

Vyplnění okna je ekvivalentní s vyplněním záložky „Zástupce vedoucího partnera“.

Příjmení	Jméno
Kowacs	Piotr
<input checked="" type="checkbox"/> Statutární zástupce	Titul před
<input checked="" type="checkbox"/> Osoba zodpovědná za realizaci příslušné části projektu	Titul za
Telefon II	Telefon
	456159852
E-Mail	Fax
kowacs@paszkowo.cz	
Funkce v partnerské instituci (CZ)	Funkce v partnerské instituci (PL)
starosta	burmistrz

Umístění projektu

Toto okno se skládá z několika bloků.

- **Územní dopad projektu**

Zvolíme partnera, pro kterého chceme volbu uskutečnit, dále vybereme území (práce se seznamem viz kapitola 6), na které bude mít náš projekt dopad a zvolíme, zda se jedná o převažující místo dopadu.

Výběr partnera (CZ)

Obec Paszkowo

Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Výběr území dopadu

PL2251000372

Název území dopadu (Kraj, okres, obec)

Jaworze

☐

Převažující místo dopadu

Spadá pod

Powiat bielski

- **Přesné místo fyzické realizace projektu**

Zvolíme partnera, pro kterého chceme volbu uskutečnit, dále vybereme území NUTS5 (práce se seznamem viz kapitola 6), kde budeme projekt realizovat.

Výběr partnera (CZ)

Obec Paszkowo

Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Kód NUTS5

PL5207000006

Název NUTS5

Otmuchów

Spadá pod

Powiat nyski

- **Podíl výdajů realizovaných v NUTS III**

Po zvolení partnera ze seznamu (viz. kapitola 6) se objeví již vyplněný formulář, kde je nutné pouze zvolit procentní podíl výdajů pro dané území.

Pro každého partnera musí být celkový procentní podíl roven 100%. Pokud realizuje výdaje pouze v jednom regionu podporovaného území, je procentní podíl roven 100%. Pokud realizuje výdaje ve více regionech podporovaného území, je procentní podíl rozdělen mezi tyto regiony a součet musí být roven 100%. Pokud realizuje některé z výdajů mimo podporované území, nemusí být celkový procentní podíl roven 100%, ale musí vyplnit popis aktivit, které jsou realizované mimo podporované území (viz. další odrážka).

Partner (CZ)

Obec Paszkowo

Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Kód NUTS3

PL520

Název NUTS3


Opolski

Procentní podíl

100,00

- **Aktivity realizované mimo podporované území**
Po výběru partnera můžeme vyplnit aktivitu, kterou budeme realizovat mimo podporované území. Jde o nepovinné údaje. Pokud aktivity takové nebudou realizované, nesmí se pole vyplňovat- nechat prázdné!!.

Výběr partnera (CZ)

Obec Paszkowo 

Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Název aktivity realizované mimo podporované území (CZ)

Propagace tras (map) na veletrzích cestovního ruchu v Brně a Varšavě

Název aktivity realizované mimo podporované území (PL)

Promocja tras (map) na targach turystycznych w Brnie i Warszawie

Místo realizace

Brno a Varšava

Popis projektu

V tomto okně se nachází několik velkých textových polí, která je možno otevřít ve větším okně (viz. kapitola 7). Slouží pro popis daných otázek. První čtyři otázky se vyplňují za projekt jako celek. Další tři otázky je nutné vyplnit na úrovni každého partnera.

Zdůvodnění a popis realizace projektu (CZ)

325/2000

Otevřít v novém okně

Území mezi Japornovem a Paszkowem je turisticky velmi atraktivní. V minulých letech zde vzniklo několik nových sjezdových tratí s moderním technickým vybavením, nicméně zcela zde chybí kvalitní zázemí pro běžkaře. Z tohoto důvodu chceme nově vybudovat 50 km běžkařských tras, které propojí obě země a rozšíří nabídku regionu.

Zdůvodnění a popis realizace projektu (PL)

448/2000

Otevřít v novém okně

Obszar pomiędzy Japornovem a Paszkowem jest bardzo atrakcyjny pod względem turystycznym. W latach ubiegłych powstało na tym terenie kilka nowych tras zjazdowych

Publicita

Harmonogram realizace

Hodnoty indikátorů

Hodnoty program. indikátorů

Udržitelnost


Publicita

Pro každého partnera ze seznamu (viz. kapitola 6) lze doplnit český a polský popis opatření pro zajištění publicity.

Popis konkrétních opatření pro zajištění publicity (CZ)	211/2000	Otevřít v novém okně
Trasy budou osazeny velkoplošnými mapami označenými dle pravidel publicity; budou vydány mapky označené dle pravidel publicity; dále bude zveřejněna informace o nových trasách v médiích po obou stranách hranice.		

V dalším bloku vybereme z číselníku (viz kapitola 6) způsob zajištění publicity.

Způsob zajištění publicity (CZ)

Zvláštní tiskové a mediální zprávy	
------------------------------------	---

Způsob zajištění publicity (PL)

Specjalne informacje prasowe i medialne

Harmonogram realizace

V bloku "Harmonogram realizace" vybereme termín zahájení (měsíc se vybírá z roletkového menu, rok se zadává buď jako čtyřčíslí 2007 nebo dvojčíslí 07). Termín zahájení se počítá od prvního dne zadaného měsíce naopak termín ukončení se počítá do posledního dne zadaného měsíce. Doba trvání v měsících se vypočítá automaticky. Harmonogram realizace se zadává za celý projekt.

Harmonogram realizace

Harmonogram realizace		
Termín zahájení fyzické realizace projektu	Termín ukončení fyzické realizace projektu	Doba trvání (měs.)
leden 2008	prosinec 2009	24

V bloku „Milníky projektu“ pro každého vybraného partnera zvlášť (výběr viz. kapitola 6) vytvoříme libovolný počet milníků. Datum se zadává stejně jako v předchozím případě.

Výběr partnera (CZ)
Obec Paszkowo
Partner (PL)
Gmina Paszkowo
Milník projektu (CZ)
Vydání česko - polské mapky
Milník projektu (PL)
Wydanie czesko-polskiej mapki
Termín
leden 2009

Hodnoty indikátorů

V okně „Hodnoty indikátorů“ se za každého partnera projektu volí indikátory, na základě kterých je posuzováno splnění cílů a aktivit projektu.

V tomto případě lze volit ze dvou možností. Nejprve je nutné se podívat do seznamu indikátorů (pod textovými poli) zda je některý z přednastavených indikátorů pro projekt relevantní. Pokud lze vybrat ze seznamu indikátorů, vybereme z daného seznamu jeden nebo více indikátorů a doplníme k nim hodnoty dle zobrazených jednotek. V takovém případě nesmí být zaškrťovací políčko zatrhnuto a do textového pole není třeba nic vypisovat.

Výběr indikátorů

Délka realizovaných nebo modernizovaných stezek, cyklostezek, hippotras neb

Název indikátoru (PL)

Długość zbudowanych lub zmodernizowanych ścieżek, tras rowerowych, jeździec

Výchozí hodnota

5,00

Plánovaná hodnota

75,00

Rozdíl

70,00

Měrná jednotka

km

Pokud nelze zvolit žádný vhodný indikátor ze seznamu (například s ohledem na některé aktivity daného partnera), je nutné odškrtnout zaškrťovací pole a do textového pole vyplnit vlastní indikátor včetně kvantifikace výchozí i cílové hodnoty.

- ☒ S ohledem na charakter aktivit partnera není možné zvolit ukazatel z předdefinovaného seznamu

Popis (CZ)

152/2000

Otevřít v novém okně

Vzhledem ke specifickému charakteru projektu nebylo možné vybrat indikátor z přednastavených číselníků. Z tohoto důvodu uvádíme jako závazný ukazatel...

Popis (PL)

157/2000

Otevřít v novém okně

Z uwagi na specyficzny charakter projektu nie było możliwe wybranie wskaźnika z umieszczonej listy. W związku z powyższym, jako wiążący wskaźnik wpisujemy...

Hodnoty programových indikátorů

Na záložce „Programové indikátory“ jsou vyplňovány hodnoty indikátorů přednastavených pro každou oblast podpory. Jsou vyplňovány za projekt jako celek a povinností partnerů je vybrat a kvantifikovat vždy všechny programové indikátory za danou oblast podpory.

Název indikátoru

Délka realizovaných nebo modernizovaných stezek, cyklostezek, hippotras nebo lyžařských tras

Název indikátoru (PL)

Długość zbudowanych lub zmodernizowanych ścieżek,

Výchozí hodnota

0,00

Plánovaná hodnota

20,00

Rozdíl

20,00

Měrná jednotka

km

Udržitelnost

V tomto okně je třeba vyplnit několik textových polí, která jsou všechna povinná. Tato textová pole se vyplňují za každého partnera zvlášť.

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Partner (CZ) - Název subjektu v českém jazyce

Partner (PL) - Název subjektu v polském jazyce

Institucionální udržitelnost (CZ) - Jakým způsobem bude zajištěno pokračování výstupů z hlediska personálního, organizačního v českém jazyce

Institucionální udržitelnost (PL) - Jakým způsobem bude zajištěno pokračování výstupů z hlediska personálního, organizačního v polském jazyce

Finanční udržitelnost (CZ) - Jakým způsobem bude zajištěno pokračování výstupů projektu po ukončení podpory z programu v českém jazyce

Finanční udržitelnost (PL) - Jakým způsobem bude zajištěno pokračování výstupů projektu po ukončení podpory z programu v polském jazyce

Soulad s politikami EU
Enviromentální kriteria
Přeshraniční dopad
Přeshraniční spolupráce
Výdaje projektu
Finanční plán projektu

Soulad s politikami EU

Toto okno se skládá ze dvou bloků dopadu projektu. V prvním bloku volíme z číselníku (viz. kapitola 6) jeho dopad na životní prostředí a dále v textových polích můžeme blíže doplnit jak se projekt bude ve vztahu k životnímu prostředí chovat. Pokud zvolíme, že projekt je přímo zaměřen na životní prostředí či je ekologicky přízniví, musíme potom vyplnit záložku environmentální kriteria. Tato záložka je tedy nepovinná pouze v případě, že projekt je ekologicky neutrální.

Dopad projektu na životní prostředí (CZ)

Projekt je přímo zaměřen na životní prostředí



V druhém bloku vybereme ze seznamu vliv projektu na rovné příležitosti a v textových polích můžeme popsat detailněji jeho dopad.

Dopad projektu na rovné příležitosti a zamezení jakékoliv diskriminace (CZ)

Projekt je z hlediska rovných příležitostí a zamezení jakékoliv diskriminace neutrální



Enviromentální kritéria

V případě, že jsme na předchozí záložce zvolili jinou možnost, než projekt je ekologicky neutrální, musíme poté vyplnit tuto záložku. V tomto okně se pro celý projekt volí enviromentálních kritéria. Ze seznamu vyberete (viz. kapitola 6) kritérium, zadáte výchozí a cílovou hodnotu a předpokládané datum splnění (viz. kapitola 7). Pokud jsme na předchozí záložce zaškrtnuli možnost „projekt je ekologicky neutrální“, zvolíme poté environmentální kritérium „nevtahuje se k projektu“.

Výběr environmentálního kritéria

Přispěje realizace projektu ke snížení emisí hlavních znečišťujících látek, spojených s d:

Název environmentálního kritéria (PL)

Czy realizacja projektu przyczyni się do zmniejszenia emisji podstawowych substancji zanieczyszczających, związanych z daną działalnością (chodzi o substancje stałe, SO₂, NO_x, lotne substancje organiczne)?

Pro vybrané kritérium zadejte číslem výchozí a cílovou hodnotu

Výchozí hodnota

0,00

Cílová hodnota

10,00

Datum

10.6.2008

Měrná jednotka

tun/rok

Přeshraniční dopad

V záložce přeshraniční dopad vyplníme několik povinných textových polí.

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Příspěvek projektu k dosažení specifického cíle oblasti podpory v rámci které je projekt realizován (CZ) - Popište příspěvek projektu k dosažení cílů programu a specifického cíle oblasti podpory v rámci které je projekt realizován v českém jazyce

Příspěvek projektu k dosažení specifického cíle oblasti podpory v rámci které je projekt realizován (PL) - Popište příspěvek projektu k dosažení cílů programu a specifického cíle oblasti podpory v rámci které je projekt realizován v polském jazyce

Dojde v rámci projektu k vytvoření či upevnění trvalých společných přeshraničních struktur a rozvoji přeshraničních vztahů (CZ) - Popište, zda a jak dojde v rámci projektu k vytvoření či upevnění trvalých společných přeshraničních struktur a rozvoji přeshraničních vztahů v českém jazyce

Dojde v rámci projektu k vytvoření či upevnění trvalých společných přeshraničních struktur a rozvoji přeshraničních vztahů (PL) - Popište, zda a jak dojde v rámci projektu k vytvoření či upevnění trvalých společných přeshraničních struktur a rozvoji přeshraničních vztahů v polském jazyce

Příspěvek projektu k rozvoji přeshraničních kontaktů (infrastrukturálních, socioekonomických nebo kulturních) (CZ) - Popište příspěvek projektu k rozvoji přeshraničních kontaktů (infrastrukturálních, socioekonomických nebo kulturních) v českém jazyce

Příspěvek projektu k rozvoji přeshraničních kontaktů (infrastrukturálních, socioekonomických nebo kulturních) (PL) - Popište příspěvek projektu k rozvoji přeshraničních kontaktů (infrastrukturálních, socioekonomických nebo kulturních) v polském jazyce

Dopad aktivit a výsledků projektu na česko-polské příhraničí (CZ) - Popište dopad aktivit a výsledků projektu na česko-polské příhraničí v českém jazyce

Dopad aktivit a výsledků projektu na česko-polské příhraničí (PL) - Popište dopad aktivit a výsledků projektu na česko-polské příhraničí v polském jazyce

Příspěvek projektu ke zlepšení životních podmínek ve společném pohraničí a k posílení společného hospodářského území (CZ) - Popište příspěvek projektu ke zlepšení životních podmínek ve společném pohraničí a k posílení společného hospodářského území v českém jazyce

Příspěvek projektu ke zlepšení životních podmínek ve společném pohraničí a k posílení společného hospodářského území (PL) - Popište příspěvek projektu ke zlepšení životních podmínek ve společném pohraničí a k posílení společného hospodářského území v polském jazyce

Přeshraniční spolupráce

V tomto okně se nachází 4 bloky:

- Společná příprava
- Společná realizace
- Společný personál
- Společné financování

Na začátku každého bloku je zaškrtnuté pole. Pokud ho zaškrtneme (volba ano) musíme vyplnit následující textové pole, ve kterém zdůvodníme jaká bude společná práce na projektu v dané oblasti. Z těchto 4 bloků musí být vybrány a popsány minimálně dvě oblasti přeshraniční spolupráce.

☒ Společná příprava

Popište spolupráci partnerů na přípravě projektu (způsoby komunikace, společná setkání, jejich charakter apod.) (CZ)

143/1000

Otevřít v novém okně

Vedoucí partner zorganizuje 3 přípravné schůzky, kterých se účastní polský partner. Ze schůzek bude pořízen zápis. Úkolem těchto schůzek je ?

Popište spolupráci partnerů na přípravě projektu (způsoby komunikace, společná setkání, jejich charakter apod.) (PL)

178/1000

Otevřít v novém okně

Partner wiodący zorganizuje 3 spotkania robocze, w których weźmie udział polski partner. Podczas spotkań sporządzony zostanie protokół z ich przebiegu. Celem spotkań będzie...

Výdaje projektu

Nahoře je seznam partnerů (viz. kapitola 6), pro které vypisujeme podrobný rozpočet. Pod seznamem zvolíme, zda je v rozpočtu započtena i DPH.

Dále vyplníme tabulku. Kliknutím na záznam se nám tento načte do formuláře pod tabulkou, kde můžeme zadat hodnotu a tlačítkem „uložit“ hodnotu uložíme. Hodnoty můžeme vkládat pouze do řádků s kódem výdaje typu „01.01“. V řádku s výdajem typu „01“ dochází ke automatickému načítání všech výdajů dané skupiny.

Kód výdaje ▲▼	Typ výdaje (CZ) ▲▼	Typ výdaje (PL) ▲▼	Výdaje partnera ▲▼	Procento ▲▼
01	Personální výdaje	Wydatki osobowe	0,00	0,00
. 01.01	Hrubé mzdy a platy	Wynagrodzenia brutto	0,00	0,00
. 01.02	Odvody zaměstnavatele včetně s	Składki na ubezpieczenia społecz	0,00	0,00
. 01.03	Neplacená dobrovolná práce	Dobrowolna praca (bez wynagro	0,00	0,00
. 01.04	Cestovní náhrady (diety, nocležn	Koszty podróży służbowych (diety	0,00	0,00
02	Věcné výdaje	Koszty ogólne	20,00	0,20
. 02.01	Odpisy nemovitostí a vybavení	Odpisy amortyzacyjne (za nieruch	0,00	0,00
. 02.02	Režijní výdaje (zejména kancelái	Wydatki operacyjne (w szczególn	0,00	0,00
. 02.03	Nákup materiálu	Zakup materiałów	0,00	0,00
. 02.04	Nákup vybavení (neinvestičního)	Zakup wyposażenia (nieinwestyc	0,00	0,00
. 02.05	Poskytnutí vybavení/materiálu ja	Udostępnienie wyposażenia/ma	20,00	0,20
. 02.06	Patenty a licenční poplatky (nein	Patenty i opłaty licencyjne (nieinv	0,00	0,00
. 02.07	Jiné	Inne	0,00	0,00
03	Finanční výdaje	Wydatki finansowe	0,00	0,00
. 03.01	Bankovní poplatky za otevření a v	Opłaty bankowe za otwarcie i pro	0,00	0,00
. 03.02	Výdaje na finanční transakce	Wydatki na operacje finansowe	0,00	0,00
. 03.03	Náklady na bankovní záruky (dle	Koszty gwarancji bankowych (na	0,00	0,00
04	Externí služby	Usługi zewnętrzne	2 370,00	23,14
. 04.01	Výdaje na tlumočnické a překlad	Wydatki na usługi tłumaczeniowe	0,00	0,00
. 04.02	Výdaje na notáře, technické/ fina	Wydatki na usługi notarialne, dor	0,00	0,00
. 04.03	Výdaje na externí experty a porac	Wydatki na ekspertów i doradców	0 00	0 00

Po načtení položky do formuláře můžeme vyplnit hodnotu do označeného políčka. Pokud políčko nemá okraj, znamená to, že je součtem předchozích polí a hodnota nemůže být měněna ručně (viz. kapitola 7 Barevné označení políček). Textová pole nazvaná „Poznámka“ slouží k rozepsání pokud je uvedená částka složena z více částek (například pokud zaměstnáváme tři lidi, tak uvedeme jejich průměrný plat a do poznámky rozepíšeme platy jednotlivých členů).

Typ výdaje (CZ)
Nákup pozemků

Typ výdaje (PL)
Zakup gruntów

Kód výdaje	Měrná jednotka	
05.01		
Počet jednotek	Jednotková cena v EUR	Výdaje partnera
1,00	7 850,00	7 850,00
Poznámka (CZ)	0/2000	Otevřít v novém okně
Poznámka (PL)	1/2000	Otevřít v novém okně

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Typ výdaje (CZ) – Typ výdaje v českém jazyce

Typ výdaje (PL) – Typ výdaje v polském jazyce

Kód výdaje – Kód výdaje pod kterým je výdaj uveden v tabulce

Měrná jednotka – Měrná jednotka daného výdaje

Počet jednotek – Zde se uvádí počet jednotek daného výdaje. Pokud jde např. o hrubé mzdy a platy 3 zaměstnanců, uvede se zde číslo 3

Jednotková cena v EUR – Zde se uvádí cena v EUR za jednotku. Pokud jde např. o hrubé mzdy a platy zaměstnanců, uvede se zde průměrná výše hrubé mzdy na jednoho zaměstnance

Výdaje partnera – Celkové výdaje partnera automaticky vypočítané z předchozích dvou polí

Poznámka – Zde se uvádí detailnější popis jednotlivého výdaje. V případě vyplnění tohoto okna je nutné text vepsat v obou jazykových verzích. Pokud jde např. o hrubé mzdy a platy zaměstnanců, uvede se zde jméno zaměstnance, počet odpracovaných hodin, průměrná mzda/hodinu a celková mzda daného zaměstnance. Toto se v obou jazycích rozepíše pro všechny zaměstnance. Poznámka musí být také vyplněna v případě, že jako výdaj je vybráno pole „jiné“. V tomto případě je nutné v poznámce blíže specifikovat o jaké výdaje se jedná.

Finanční plán projektu

Nahoře zvolíme partnera ze seznamu (viz. kapitola 6) a do tabulky vyplňujeme odhadovanou výši výdajů za jednotlivá pololetí období realizace projektu. Jde o odhad výše výdajů, které budeme v daném pololetí předkládat k proplacení prostřednictvím Prohlášení o uskutečněných výdajích za dílčí část projektu, nikoli o datum vzniku výdaje.

Dále následuje tabulka se seznamem pololetí, která spadají do časového rozmezí realizace projektu. Kliknutím na položku se její obsah načte ve formuláři pod tabulkou a můžeme její hodnotu měnit. Měnit údaje lze pouze za jednotlivá pololetí. Celkové roční hodnoty jsou automatickým součet hodnot za pololetí a nelze je tedy ručně měnit.

Rok (CZ) ▲▼	Rok (PL) ▲▼	Výdaje partnera ▲▼
Celkem 2007	Łącznie 2007	8 000,00
. 1. pololetí 2007	1. półrocze 2007	3 000,00
. 2. pololetí 2007	2. półrocze 2007	5 000,00
Celkem 2008	Łącznie 2008	4 240,00
. 1. pololetí 2008	1. półrocze 2008	4 240,00
. 2. pololetí 2008	2. półrocze 2008	0,00

Po načtení položky do formuláře můžeme vyplnit hodnotu do označeného políčka.

Rok (CZ)

1. pololetí 2008

Rok (PL)

1. półrocze 2008

Výdaje partnera

4 240,00

Zdroje financování

Zadávací řízení

Přílohy projektu

Zdroje financování

V tomto okně zvolíme partnera ze seznamu nahoře (viz. kapitola 6) nebo povinným polem (obě mají stejnou funkci) a pro jednotlivé partnery vyplníme jednotlivé zdroje financování.

Vyplňujeme stylem odspodu, kdy všechny vyšší položky (nevyplnitelné – viz. kapitola 7) se postupně načítají. Hodnoty se načítají vždy při uložení.

Při vyplňování tabulky musí být dodržena následující pravidla:

- Pokud jde o partnera se soukromými prostředky, musí vyplnit pole „Soukromé prostředky“ a to nesmí být nižší než 10% způsobilých výdajů po odečtení příjmů včetně.
- Prostředky v poli „EU celkem“ nesmí být vyšší než 85% hodnoty pole „Spolufinance celkem“ včetně.
- Součet v poli „Národní celkem“ nesmí být nižší než 15% hodnoty pole „Spolufinance celkem“ včetně.
- Prostředky v poli „Státní rozpočet“ nesmí převýšit 5% hodnoty pole „Spolufinance celkem“ u partnerů s veřejnými prostředky a 15% hodnoty pole „Spolufinance celkem“ u partnerů se soukromými prostředky. Hodnoty vždy platí včetně.

Výběr partnera (CZ)		Partner (PL)	
Obec Paszkowo		Gmina Paszkowo	

Celkové způsobilé výdaje	Podíl na výdajích na spolufinancování	Podíl na veřejných prostředcích
100 000,00		
Příjmy projektu		
0,00		
Výdaje na spolufinancování	Procenta výdajů na spolufinancování	
100 000,00	100,00	
Soukromé prostředky	Procenta SP	
0,00	0,00	
Veřejné prostředky	Procenta VP	Procenta VP
100 000,00	100,00	100,00
EU celkem		Procenta EU
85 000,00		85,00
Národní veřejné celkem		Procenta NR celkem
15 000,00		15,00
Státní rozpočet		Procenta SR
5 000,00		5,00
Státní fondy		Procenta SF
		0,00
Krajský rozpočet		Procenta Kraj
		0,00
Obecní rozpočet		Procenta Obec
10 000,00		10,00
Jiné národní veřejné		Procenta jiné
		0,00

Zadávací řízení

Pokud projekt počítá se zadávacím řízením, můžeme zadat jedno a více zadávacích řízení. Většina voleb se vybírá z číselníků.

Nejprve je ale nutné zatrhnout zaškrtačací políčko „Počítá projekt se zadávacím řízením?“. V případě, že v projektu není plánováno žádné zadávací řízení, políčko nezatrháváme a dále na této záložce nevyplňujeme žádné údaje.

Číslo 001	
Typ Otevřené řízení podlimitní	Typ Open procedure below threshold
Stav zadávacího řízení Výběrové řízení zahájeno	Stav zadávacího řízení Ogłoszony przetarg
Druh zadávacího řízení Služby	Druh zadávacího řízení Usługi
Název zadávacího řízení Úprava a vyznačení běžkařských tras	
Název zadávacího řízení (PL) Wyznaczenie i przygotowanie tras narciarstwa biegowego	
Předmět zadávacího řízení	
Předmět zadávacího řízení (PL)	
Datum vyhlášení 2.1.2008	Datum ukončení 30.9.2008
Způsob vyhlášení zadávacího řízení tisk	
Smluvní částka na způsobilé výdaje 20 000,00	Smluvní částka celkem 25 000,00

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Výběr partnera (CZ) - Výběr subjektu partnera v českém jazyce

Partner (PL) - Název subjektu (partnera či žadatele) v polském jazyce

Číslo - Číslo zadávacího řízení

Typ - Typ kontraktu

Stav zadávacího řízení - Stav zadávacího řízení

Druh zadávacího řízení - Druh zadávacího řízení

Název - Název, pod kterým je zadávací řízení organizované

Předmět - Předmět zadávacího řízení

Datum vyhlášení - Datum vyhlášení zadávacího řízení (pokud je výběrové řízení plánované, jde o předpokládané datum vyhlášení)


Datum ukončení - Datum ukončení zadávacího řízení

Způsob vyhlášení zadávacího řízení - Informace o způsobu, jakým bylo Zadávací řízení vyhlášeno (například Tisk, Přímé oslovení 3 - 5 firem, Neveřejné oslovení a podobně)

Smluvní částka na způsobilé výdaje - Smluvní částka na způsobilé výdaje
Smluvní částka celkem - Smluvní částka celkem

Přílohy projektu

Je-li třeba k žádosti přidat nějakou přílohu, lze to uskutečnit na této záložce. Pro zvoleného partnera zvolíme typ přílohy a soubor přílohy (tlačítkem „Procházet“ a výběrem souboru z disku). Kliknutím na tlačítko „Otevřít“ si můžete přílohu nahrát k sobě do počítače (například pokud je to příloha od jiného partnera). Přílohy by neměly být nijak extra velké a jejich velikost by neměla z technických důvodů přesáhnout 2 MB.

Pořadí přílohy	Počet listů	Počet kopií
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Výběr partnera (CZ)		
<input type="text" value="Obec Paszkowo"/> 		
Partner (PL)		
<input type="text" value="Gmina Paszkowo"/>		
Název přílohy (CZ)		
<input type="text" value="rozpočet"/>		
Název přílohy (PL)		
<input type="text" value="budzet"/>		
Příloha		
<input type="text" value="C:\Documents and Settings\jarnotoval\Plocha\rozpocet.xls"/> <input type="button" value="Procházet..."/> <input type="button" value="Otevřít"/>		

12. Finální uložení

Pokud je žádost kompletně vyplněna, lze provést nejprve kontrolu tlačítkem „Kontrola“ v bloku „Operace se žádostí“. Systém provede kontrolu naplnění polí (nejedná se o kontrolu správnosti naplnění po věcné stránce, to není technicky možné!). Pokud kontrola projde bez problému, můžeme přejít k finálnímu uložení žádosti pomocí tlačítka „Finalizace“ v bloku „Operace se žádostí“ (žádost lze rovnou finalizovat, protože před finálním uložením proběhne stejná kontrola jako při použití tlačítka „Kontrola“). Je-li vše v pořádku, je žádost finálně uložena. Žádná část dat se neukládá na váš počítač.



Nastane-li potřeba úpravy v již finalizované žádosti, použijeme volbu „Storno finalizace“ (viz. kapitola 10).

Použijeme-li volbu „Storno finalizace“, žádost se znovu odemkne a při její opětovné finalizaci je vygenerován nový klíč. Jde o unikátní klíč, který je složen z klíče žádosti a klíče verze, a jeho soulad s tištěnou verzí žádosti se ověřuje jak během kontroly formálních náležitostí, tak před registrací projektu v systému Monit 7+. Zjistí-li se, že se tyto klíče neshodují, nemůže dojít k registraci žádosti a žádost je vedoucímu partnerovi vrácena zpět.