



Příručka pro žadatele ver. 1.0

## Obsah

|   |    |
|---|----|
| 1. Úvod .....                                   | 4  |
| 1.1. Přístup a spuštění aplikace BENEFIT7 ..... | 4  |
| 1.2. Požadavky na softwarové vybavení .....     | 5  |
| 1.3. Okna aplikace BENEFIT7 .....               | 9  |
| 1.4. Úvodní nabídka aplikace BENEFIT7 .....     | 10 |
| 2. Práce s aplikací .....                       | 11 |
| 2.1. Registrace a přihlášení uživatele .....    | 11 |
| 2.2. Ztráta hesla, zapomenuté heslo .....       | 14 |
| 3. Všeobecná pravidla BENEFIT7 .....            | 15 |
| 3.1. Editace polí .....                         | 15 |
| 3.2. Uživatelská tlačítka aplikace .....        | 16 |
| 3.3. Filtr .....                                | 17 |
| 3.4. Kalendář .....                             | 18 |
| 3.5. Automatické odhlášení .....                | 18 |
| 3.6. Změna osobních údajů uživatele .....       | 20 |
| 3.7. Přístup dalších osob k žádosti .....       | 21 |
| 4. Vytvoření žádosti v BENEFIT7 .....           | 22 |
| 4.1. Nabídka Konto .....                        | 22 |
| 4.2. Předregistrace .....                       | 22 |
| 4.3. Tvorba nové žádosti .....                  | 24 |
| 5. Vyplnění záložek žádosti .....               | 26 |
| 5.1. Identifikace žádosti .....                 | 26 |
| 5.2. Žadatel .....                              | 27 |
| 5.3. Projekt .....                              | 28 |
| 5.4. Popis projektu .....                       | 29 |
| 5.5. Vlastník .....                             | 30 |
| 5.6. Objekt .....                               | 30 |

|   |    |
|---|----|
| 5.7. Personální zajištění projektu..... | 31 |
| 5.8. Cílové skupiny.....                | 31 |
| 5.9. Rozpočet projektu .....            | 32 |
| 5.10. Podpora v minulosti .....         | 33 |
| 5.11. Ověřené doklady.....              | 33 |
| 5.12. Přílohy projektu .....            | 34 |
| 5.13. Čestná prohlášení.....            | 35 |
| 6. Kontrola a finalizace žádosti.....   | 36 |

## 1. Úvod

Webová aplikace BENEFIT7 je určena pro podávání žádostí o podporu projektů prostřednictvím krajských dotačních programů a je základním nástrojem pro komunikaci žadatele s Krajským úřadem Královéhradeckého kraje.

Cílem této příručky je poskytnout uživateli aplikace ucelené informace k snadnému použití této aplikace a k úspěšnému vygenerování elektronické žádosti o podporu.

Příručka je aktuální k datu účinnosti uvedeném na přední straně. Z důvodu pozdějších možných změn či dodatků v systému, je příručka stále doplňována a bude po zpracování ihned vyvěšena na webových stránkách KHK.

Příručka se soustřeďuje na obecné informace o prostředí aplikace, pracovní postup při zadávání žádosti do systému a na závěrečnou finalizaci žádosti. Současně se snaží uživatele aplikace upozornit na možné problémy a chyby, kterých by se měl každý uživatel aplikace vyvarovat.

Aplikace byla vyvinuta softwarovou firmou Tesco SW a je společná pro všechny operační programy, které jsou realizovány v České republice.

### 1.1. Přístup a spuštění aplikace BENEFIT7

Webová aplikace BENEFIT7 krajských dotačních programů, je všem uživatelům přístupná na internetových adresách:

<https://benefit.kr-kralovehradecky.cz>

## 1.2. Požadavky na softwarové vybavení

Aplikaci BENEFIT7 je možné bezproblémově spustit pomocí standardních internetových prohlížečů a dalších náležitých parametrů uvedených v tabulce:

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

### Další požadavky:

Pro správnou funkci aplikace BENEFIT7 **musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript** (viz obrázek – Ovládací panely - Možnosti Internetu - karta Zabezpečení - zóna Síť Internet - tlačítko Vlastní úroveň - Skriptování - **Aktivní skriptování – Povolit - OK**). Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí, nelze však vyloučit problémy s grafikou a formátem webových stránek.

V internetovém prohlížeči **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.

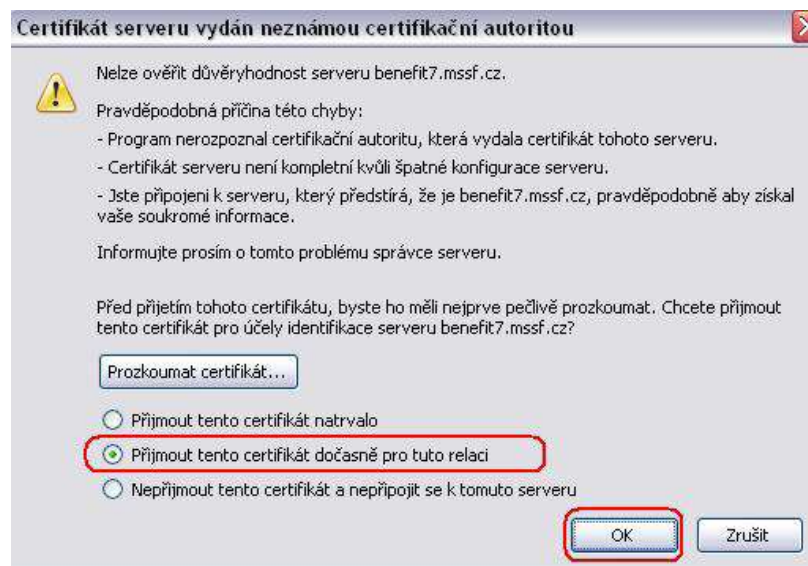
**POZOR!!!**

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

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

**Firefox:**

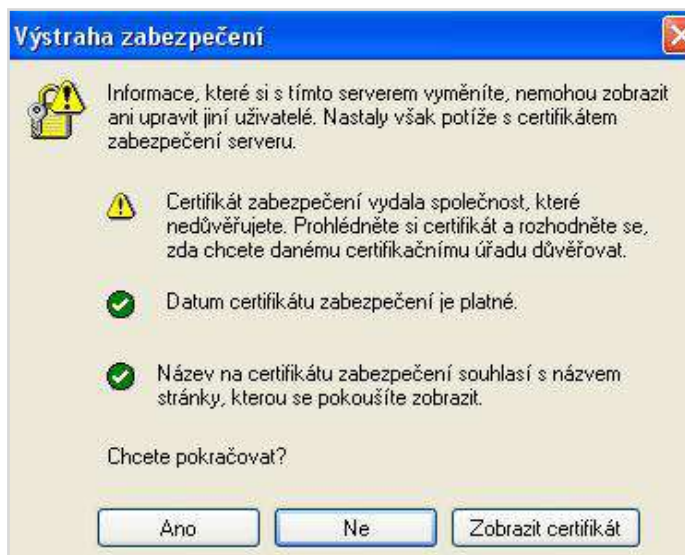
Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.



Po načtení stránky BENEFIT7 a doplnění přihlašovacího jména (E-mail) a hesla se zobrazí okno Správce hesel. Zde si uživatel může zadat konkrétní podmínky přihlášení na tyto stránky (heslo si navždy zapamatovat, nepamatovat či nepamatovat pro toto dané přihlášení).

### Internet Explorer 6

Internet Explorer 6 zobrazí uživateli při načítání stránky okno **Výstraha zabezpečení**, které po kliknutí na tlačítko **Ano** se zavře a spustí se úvodní stránka BENEFITu7. Tlačítkem Žadatel si může pomoci tlačítko Zobrazit certifikát



### Internet Explorer 7

V tomto prohlížeči se žadateli zobrazí Problém s certifikátem v podobě – viz obrázek níže. Je třeba kliknout na **Pokračovat na tento web (nedoporučujeme)** a tím se zobrazí úvodní stránka systému BENEFIT7.



### Opera

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

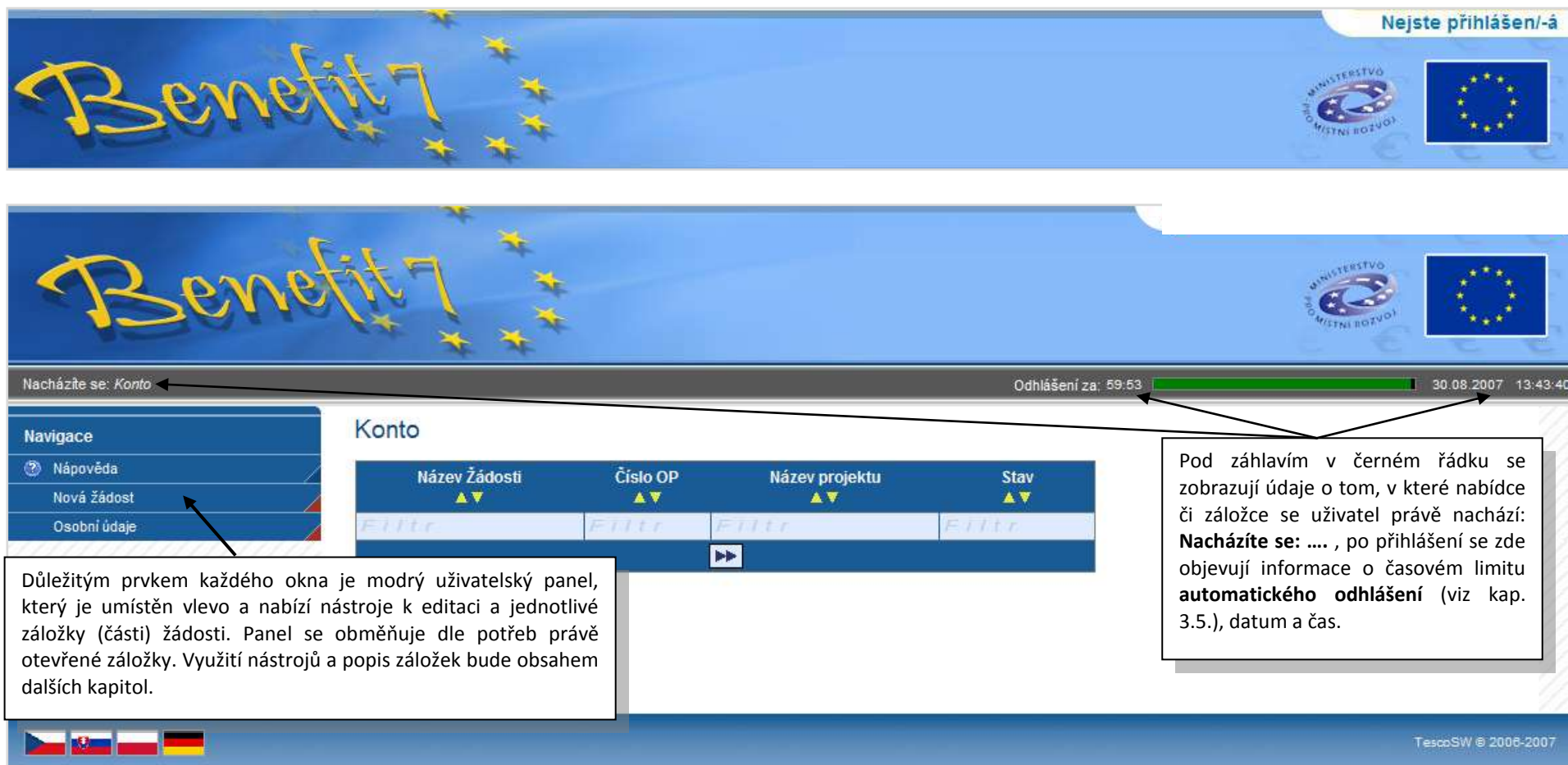




### 1.3. Okna aplikace BENEFIT7

Jednotlivé stránky a nabídky aplikace jsou jednotně graficky členěny pro snadnější a přehlednější obsluhu aplikace.

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Pokud se ještě uživatel nepřihlásil, v záhlaví se zobrazuje popisek **Nejste přihlášen/-á**, v okamžiku, kdy se uživatel úspěšně v aplikaci přihlásí, zobrazí se jeho přihlašovací jméno, což je vždy **e-mailová adresa**, která je hlavním identifikačním znakem uživatele této aplikace. Současně se vedle přihlašovacího jména zobrazí i tlačítko k odhlášení **Odhlásit** - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.



The screenshot shows the BENEFIT7 application interface. At the top, there is a blue header with the 'Benefit7' logo and the text 'Nejste přihlášen/-á'. Below the header, there is a black bar containing the text 'Nacházíte se: Konto', a progress indicator 'Odhlášení za: 59:53', and the date and time '30.08.2007 13:43:40'. On the left side, there is a blue navigation menu with the title 'Navigace' and options: 'Nápověda', 'Nová Žádost', and 'Osobní údaje'. The main content area is titled 'Konto' and contains a table with the following columns: 'Název Žadosti', 'Číslo OP', 'Název projektu', and 'Stav'. Each column has a dropdown arrow. Below the table, there is a blue bar with the text 'TescoSW © 2006-2007'.

**Nacházíte se: Konto**

Odhlášení za: 59:53

30.08.2007 13:43:40

**Navigace**

- Nápověda
- Nová Žádost
- Osobní údaje

**Konto**

| Název Žadosti | Číslo OP | Název projektu | Stav   |
|---------------|----------|----------------|--------|
| Filter        | Filter   | Filter         | Filter |

**Pod záhlavím v černém řádku se zobrazují údaje o tom, v které nabídce či záložce se uživatel právě nachází: **Nacházíte se: ....**, po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu **automatického odhlášení** (viz kap. 3.5.), datum a čas.**

**Důležitým prvkem každého okna je modrý uživatelský panel, který je umístěn vlevo a nabízí nástroje k editaci a jednotlivé záložky (části) žádosti. Panel se obměňuje dle potřeb právě otevřené záložky. Využití nástrojů a popis záložek bude obsahem dalších kapitol.**

TescoSW © 2006-2007

## 1.4. Úvodní nabídka aplikace BENEFIT7

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

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici 3 základní nabídky: **Registrace**, **Seznam formulářů**, **Informace o provozování**, **Pravidla dostupnosti**, **Certifikáty** a **Systémové požadavky**.

**Registrace** – proces registrace uživatele je podrobně popsán v kapitole 2.1 Registrace a přihlášení uživatele.

**Seznam formulářů** – odkaz dovoluje uživateli nahlížet bez přihlášení do formulářů jednotlivých dotačních programů, ale bez možnosti tyto formuláře vyplňovat. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko Úvod na modrém panelu.

**Informace o provozování** – základní informace o aplikaci

**Pravidla dostupnosti** – termíny předpokládané nedostupnosti aplikace z důvodu pravidelné údržby systému

**Certifikáty** – pro bezproblémové spuštění aplikace

**Systémové požadavky** – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat.

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



## 2. Práce s aplikací

### 2.1. Registrace a přihlášení uživatele

Krok 1: Úspěšná registrace uživatele.

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

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

**E-mail** – existující e-mailová adresa uživatele, kterou se bude uživatel přihlašovat do aplikace.

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

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

**Kontaktní údaje** – uživatel dále vyplní své kontaktní údaje, které budou použity pro komunikaci. Uživatel vyplní kontaktní údaje své fyzické osoby (osoby, která žádost vyplňuje a podává) nikoliv údaje o firmě či obci, kterou při vyplňování zastupuje. Kontaktní údaje jsou využívány zejména pro komunikaci se zákaznickou podporou aplikace BENEFIT7, např. při ztrátě hesla pro přihlášení. V případě změny uživatele lze kontaktní údaje i přihlašovací e-mail měnit.

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

Důležité je vyplnit pole **Kontrolní otázka** a **Odpověď na kontrolní otázku**. V případě ztráty hesla je kontrolní otázka a odpověď na ni nejdůležitějším prvkem k ověření identity uživatele. Vhodná je taková otázka, jejíž odpověď je známa pouze uživateli: např. Rodné příjmení matky, Jméno psa, apod.



The screenshot shows the 'Registrace' (Registration) page of the BENEFIT7 application. The page has a blue header with the 'Benefit 7' logo and the European Union flag. A navigation menu on the left includes 'Operace' and 'Úvod'. The main content area is titled 'Registrace' and contains the following sections:

- 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)

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Odeslat registrační údaje' and a 'Poučení' (Terms) section. The 'Poučení' text states: '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!' Below this, a smaller note reads: 'Vyplněním výše uvedených údajů udělují v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. souhlas k jejich použití pro vlastní identifikaci v případě, že budu po administrátorské aplikaci žádat změnit klíčové údaje důležité pro přístup do aplikace. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám.'

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

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

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

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

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

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



The screenshot shows the 'Benefit' registration interface. At the top, there is a blue header with the 'Benefit' logo and the text 'Nejste přihlášen/-á'. Below the header, there is a navigation menu with 'Operace' and 'Úvod'. The main content area is titled 'Registrace' and contains the following text:

**Na Vaši e-mailovou adresu, kterou jste zadali v registračním formuláři, byl zaslán aktivací klíč (odkaz). Na tento klíč (odkaz) klikněte, poté Vám bude účet aktivován.**

**Pokud Vám e-mail s aktivacním klíčem (odkazem) nedošel, podívejte se do složky, kam se přesouvají SPAM zprávy, některé e-mailové servery automaticky označují registrační e-mail jako SPAM.**

**Tento registrační formulář si vytiskněte a pečlivě uschovejte. V žádném případě jej ale neposkytujte dalším osobám!**

Na základě této výzvy žadatel ve své e-mailové schránce otevře zasloupanou zprávu s názvem **Potvrzení registrace**, která obsahuje aktivační klíč.

Kliknutím na tento klíč aktivuje svůj účet. Tuto aktivaci je nutné provést v den registrace, jelikož **klíč je platný pouze do 6:00 dalšího dne**.

Po aktivaci účtu se otevře nové okno aplikace s **oznámením o úspěšné aktivaci** a výzvou uživatele k přihlášení se do systému.

Vyplněním přihlašovacích údajů a kliknutím na tlačítko **Přihlásit se** žadatel přihlásí do aplikace BENEFIT7.



The screenshot shows the BENEFIT7 activation page. At the top, there is a blue header with the text "Benefit7" in a stylized font, accompanied by the European Union flag and the logo of the Královéhradecký kraj. Below the header, there is a navigation menu with "Operace" and "Úvod". The main content area is titled "Aktivace" and contains the message: "Vaše registrace proběhla úspěšně, nyní se můžete přihlásit". Below this message, there is a section for "Přihlášení" with input fields for "E-mail:" and "Heslo:", and a "Přihlásit se" button.

**POZOR!**

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



## 2.2. Ztráta hesla, zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo pro přístup do aplikace, má možnost si nechat toto heslo zaslat na svůj mobilní telefon, jehož číslo zadal do registračního formuláře při své registraci do aplikace. V úvodním okně aplikace pod políčky pro přihlášení je umístěn odkaz **Zapomenuté heslo**, kliknutím se zobrazí dialogové okno k zaslání hesla: Žadatel vyplní dle pokynů příslušná pole a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku. Heslo je zasláno obratem na mobilní telefon formou SMS. **Zaslání hesla je zdarma.**








The screenshot shows the 'Benefit 7' application interface. At the top, there is a blue header with the 'Benefit 7' logo and the text 'Nejste přihlášen-á' (Not logged in). Below the header, there is a navigation menu with 'Operace' and 'Úvod'. The main content area is titled 'Zapomenuté Heslo' (Forgot Password). It contains a form with three input fields: 'E-mail', 'Mobilní telefon', and 'Kontrolní kód'. To the right of each field is a label: 'Zadaný při registraci' for E-mail, 'Zadaný při registraci' for Mobilní telefon, and 'Zadejte prosím text z obrázku' for Kontrolní kód. Below the input fields is a CAPTCHA image showing the letters 'X B U' and '9 A G' with a diagonal line through them. There is an 'Odeslat' (Send) button below the CAPTCHA. At the bottom of the page, there are flags of the Czech Republic, Slovakia, and Germany, and the text 'Tato SW © 2006-2007'.

### 3. Všeobecná pravidla BENEFIT7

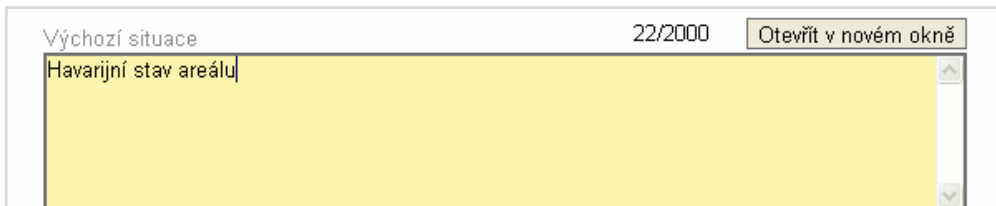
Přihlášením se do aplikace BENEFIT7 se uživateli otevře editovatelná (k úpravě připravená část systému – pole, okno, záložka) část aplikace. Cílem této kapitoly uživatelské příručky je důkladně seznámit uživatele s obsluhou aplikace, se všeobecnými pravidly, funkcemi a nástroji, a tím zajistit snadnou a bezproblémovou obsluhu aplikace.

#### 3.1. Editace polí

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

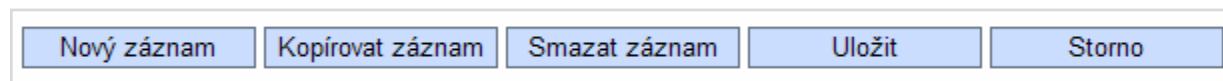
| Zobrazení pole   | Druh pole                        | Poznámka  |
|--|----------------------------------|---|
|   | <b>Povinné pole</b>              | Povinná pole musí být vždy vyplněna   |
|   | <b>Povinné pole s nabídkou</b>   | Kliknutím na zelenou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu |
|   | <b>Automatické pole</b>          | Údaje se automaticky doplní   |
|   | <b>Nepovinné pole</b>            |   |
|  | <b>Nepovinné pole s nabídkou</b> | Kliknutím na zelenou ikonu se otevře nabídka/číselník a uživatel zvolí vhodnou variantu |

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



## 3.2. Uživatelská tlačítka aplikace

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



**Nový záznam** – slouží k přidání další osoby, adresy apod. Bez zadání tohoto tlačítka dojde k přepisu původních údajů. Tato nutnost bude zdůrazňována v jednotlivých kapitolách této příručky.

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

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

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






**Storno** – toto tlačítko se použije v případě, že žadatel vybral údaj, který chce změnit. Tlačítko vymaže všechny údaje a navrátí do původního stavu s prázdnými poli.

Další důležité nástroje a funkce jsou uživatelům nabídnuty na modrém panelu, který je umístěn v každém okně v levé části:



**Nápověda** – v této záložce jsou k dispozici popisy jednotlivých polí pro každé okno, nápověda umožňuje snazší orientaci  
**Předregistrace** – umožňuje uživateli provést tzv. předregistraci základních údajů o žadateli, které lze používat i pro další žádosti o finanční podporu  
**Nová žádost** – v této záložce si uživatel vybere dotační program z kterého žádá finanční podporu  
**Osobní údaje** – přehled osobních údajů žadatele, zde má uživatel možnost své údaje pozměnit



| Operace se žádostí  |                   |
|---|-------------------|
|  | Přístup k žádosti |
|  | Zrušit            |
|  | Kontrola          |
|  | Finalizace        |
|  | Tisk              |

**Přístup k žádosti** – v této záložce lze nastavit přístupová práva dalším osobám

**Zrušit** – tímto tlačítkem vymaže žadatel celou žádost včetně všech dat v záložkách

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

**Finalizace** – slouží k finálnímu uzavření žádosti a přidělení „Klíče verze“ (při finalizaci proběhne i kontrola žádosti)

**Tisk** – tímto tlačítkem se žádost zobrazí v sestavě pro tisk v programu Adobe Acrobat Reader. Žadatel žádost vytiskne a dle pokynů dotačního programu předá řádně podepsanou odvětvovému odboru KÚ.

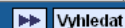
### 3.3. Filtr

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

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny **filtrem** pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn ve světle modrém řádku **v záhlaví tabulky**. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům.

Použití této funkce je nutné zejména při zadávání adres a míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registru adres.

| Obec<br>▲▼                      | Výběr obce<br>▲▼ | Okres<br>▲▼         | Kraj<br>▲▼      |
|---------------------------------|------------------|---------------------|-----------------|
| Filtr                           | Filtr            | Filtr               | Filtr           |
| Abertamy                        | CZ0412554979     | Karlovy Vary        | Karlovarský     |
| Adamov                          | CZ0205531367     | Kutná Hora          | Středočeský     |
| Adamov                          | CZ0641581291     | Blansko             | Jihomoravský    |
| Adamov                          | CZ0311535826     | České Budějovice    | Jihočeský       |
| Adršpach                        | CZ0523547786     | Náchod              | Královéhradecký |
| Albrechtice                     | CZ0803598925     | Karviná             | Moravskoslezský |
| Albrechtice                     | CZ0534547981     | Ústí nad Orlicí     | Pardubický      |
| Albrechtice nad Orlicí          | CZ0524576077     | Rychnov nad Kněžnou | Královéhradecký |
| Albrechtice nad Vltavou         | CZ0314549258     | Písek               | Jihočeský       |
| Albrechtice v Jizerských horách | CZ0512563528     | Jablonec nad Nisou  | Liberecký       |
| Albrechtický                    | CZ0804568741     | Nový Jičín          | Moravskoslezský |
| Alojzov                         | CZ0713506761     | Prostějov           | Olomoucký       |
| Andělská Hora                   | CZ0412538001     | Karlovy Vary        | Karlovarský     |
| Andělská Hora                   | CZ0801551929     | Bruntál             | Moravskoslezský |
| Anenská Studánka                | CZ0534573426     | Ústí nad Orlicí     | Pardubický      |
| Archlebov                       | CZ0645586030     | Hodonín             | Jihomoravský    |
| Arnešovice                      | CZ0633509388     | Pelhřimov           | Vysočina        |
| Arnolec                         | CZ0632586854     | Jihlava             | Vysočina        |
| Arnoltice                       | CZ0421562343     | Děčín               | Ústecký         |
| Aš                              | CZ0411554499     | Cheb                | Karlovarský     |


 Vyhledat

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

Ve spodní části v tabulce se většinou nachází tlačítko **Vyhledat**, které slouží pro žadatele jako nápověda pro práci ve **Filtre**.

### 3.4. Kalendář

**Kalendář:**

30.6.2007 

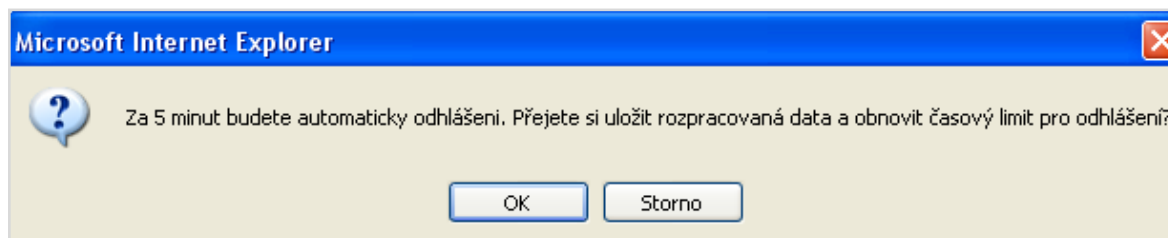
- pomocí komponenty kalendář lze zadat libovolné datum; datum lze pořídit i ručně bez použití kalendáře



### 3.5. Automatické odhlášení

Po spuštění aplikace BENEFIT7 se na černém řádku pod záhlavím okna zobrazí informace o čase, za který bude uživatel automaticky z aplikace odhlášen: **Odhlášení za...** včetně grafického znázornění odpočítávání času. Automatické bezpečnostní odhlášení slouží zejména k ochraně vložených dat a toto odhlášení probíhá po 60 minutách nečinnosti uživatele, tzn. že každou aktivitou ze strany uživatele (kliknutí na některou záložku nebo vyplnění a uložení pole) se tento čas opět obnovuje.

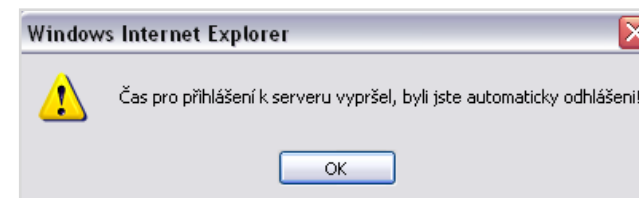
Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



V případě, že uživatel nereaguje, do pěti minut dojde k automatickému odhlášení a návrat na úvodní stránku. Uživatel se pak musí znovu přihlásit.

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

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



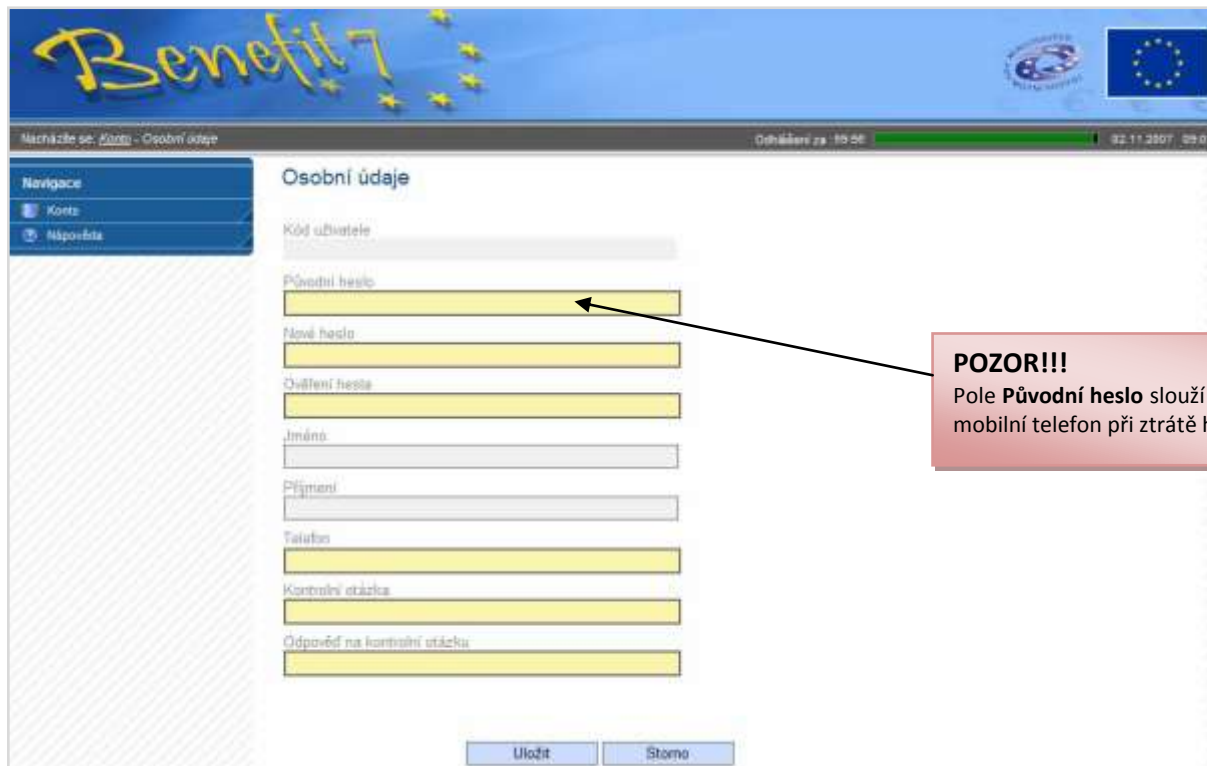
### POZOR!!!

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



### 3.6. Změna osobních údajů uživatele

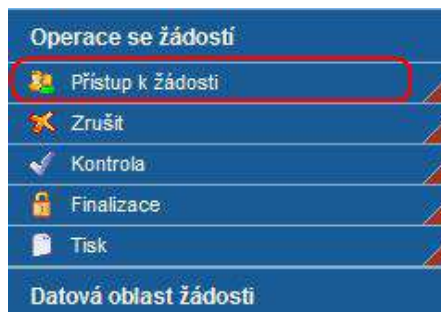
Změnu osobních údajů lze provést prostřednictvím záložky **Osobní údaje** v nabídce Konto (na modrém panelu). V této nabídce lze změnit přístupové heslo uživatele a kontaktní údaje. Po zadání změn je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Po uložení se uživatel vrátí do hlavní nabídky kliknutím na tlačítko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



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


### 3.7. Přístup dalších osob k žádosti

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



#### POZOR!!!

Je doporučeno, aby v případě umožnění přístupu dalších osob k žádosti, byl projekt editován a ukládán vždy jen jednou osobou, aby nedošlo k současnému ukládání dat a tím k přepsání a špatné provázanosti jednotlivých polí a záložek.

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

Pro přístup další osoby je nutné nejprve stisknout tlačítko **Nový záznam**. Zobrazí se prázdný řádek pro dalšího uživatele. Uživatel do pole **Zadejte Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti** napíšete e-mail nového uživatele. Lze zadat pouze jednoho vlastníka žádosti.

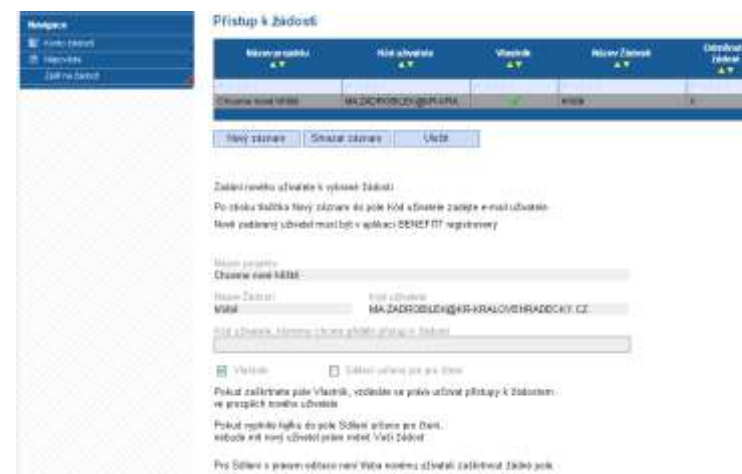
Důležitou součástí povolení přístupu další osoby jsou **editační práva** této osobě (zaškrtnutá pole **Vlastník** a **Sdílení určeno jen pro čtení**).

#### POZOR!!!

Tato osoba musí již být v aplikaci BENEFIT7 zaregistrována. V případě, že není, nebude umožněno údaje o osobě uložit. E-mail uživatele, kterému žadatel uděluje možnost zpracovatele či sdílení, nesmí na konci obsahovat navíc mezeru. Vše za koncovkou „cz“ je potřeba smazat.

Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení čtení žádosti.

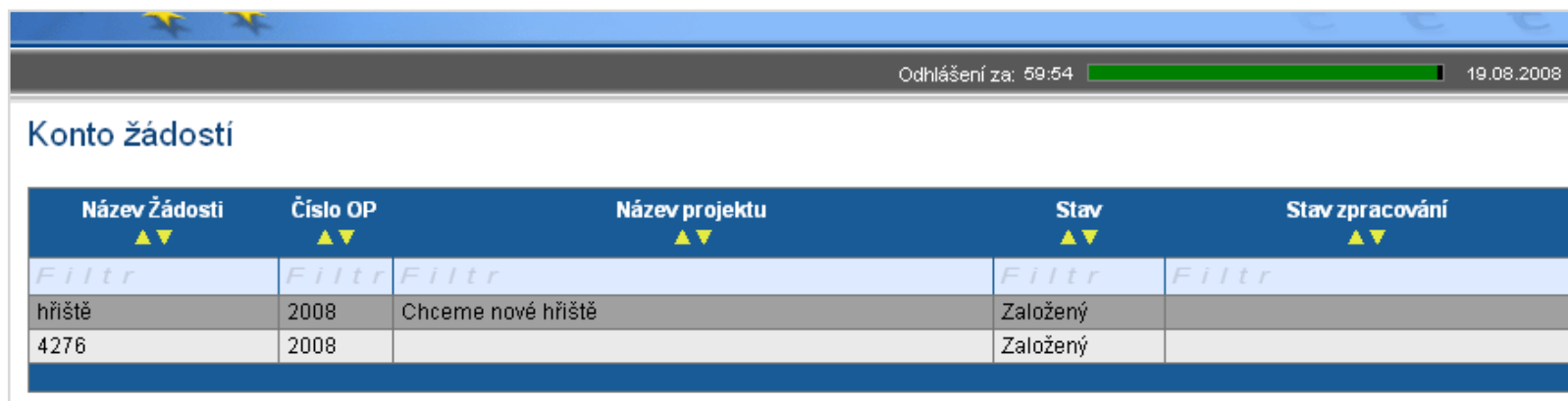
Po zadání nového uživatele a editačních práv je nutné celou záložku uložit (tlačítko **Uložit**). Editací právo může mít pouze jedna osoba. V případě, že současný uživatel zadá novému uživateli editační právo, stane se z nového uživatele **Zpracovatel** a u tohoto uživatele se zobrazí symbol „““. Původní uživatel ztratí právo cokoli v žádosti změnit či uložit. Pokud určí novému uživateli jen právo **Sdílení**, může tento uživatel pouze žádost prohlížet. Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Před zadáním další nové osoby se tlačítkem **Nový záznam** přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.



## 4. Vytvoření žádosti v BENEFIT7

### 4.1. Nabídka Konto

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



| Název Žadosti | Číslo OP | Název projektu     | Stav     | Stav zpracování |
|---------------|----------|--------------------|----------|-----------------|
| hřiště        | 2008     | Chceme nové hřiště | Založený |                 |
| 4276          | 2008     |                    | Založený |                 |

V tabulce jsou přehledně uvedeny údaje ke každé žádosti: **Název žádosti**, **Číslo operačního programu/dotačního programu/**, ke kterému se žádost vztahuje, **Název projektu**, kterého se žádost týká a **Stav**. V případě, že žádost ještě není finalizovaná, uvádí se jako stav **Založený**, pokud již je žádost připravena k předání a zfinalizována, uvádí se stav **Finalizovaný**, pokud je již žádost předaná odvětvovému odboru KÚ, uvádí se stav **Předaný**. Žádost je zároveň načtená v IS MONIT KHK.

Na vyhledávání v seznamu žádostí lze použít **Filtr**. Stejným postupem jako v kapitole **Filtr**.

### 4.2. Předregistrace

Novou funkcí usnadňující žadateli práci s žádostmi je **Předregistrace**. Tato funkce umožňuje žadateli zadat veškeré svoje kontaktní údaje, které může později využívat i pro další žádosti bez toho aniž by znovu vyplňoval kontaktní údaje. Pouze v záložce Žadatel klikne na pole Dotáhnout údaje o žadateli/zřizovateli z předregistrace. Tuto funkci mohou využívat pouze ekonomické subjekty registrované v databázi ARES.



BENEFIT – Příručka pro žadatele

**Krok 1** – žadatel vyplní pole IČ a následně validuje údaj v registru ARES.

Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění IČ (osmimístné číslo), jehož správnost je nutné zkontrolovat kliknutím na tlačítko **Validace ARES**. Tímto krokem je zahájen proces **Validace**, jehož výsledkem je načtení základních údajů z administrativního registru ekonomických subjektů Ministerstva financí České republiky ARES. Tento proces trvá cca 30 vteřin (u pomalejšího připojení či přetížení sítě déle). Automaticky se tak vyplní pole **DIČ** (pokud ho daný žadatel má), datum validace - **Zvalidováno na ARES, Název žadatele a Právní forma** podnikání a plátce DPH.

**Krok 2** – žadatel vyplní adresu a další kontaktní údaje  
**Typ adresy** – výběr z číselníku adresa pro doručení nebo oficiální adresa.

**Výběr obce** – pomocí filtru /viz. kap. 3.3/

**Výběr PSČ** – pomocí filtru /viz. kap. 3.3/

**www** – nepovinný údaj, žadatel vyplní adresu webových stránek

**POZOR!!!**

Pokud nevyužijete Předregistrace lze údaje o žadateli vyplnit při vlastním zpracování žádosti.

Dále předregistrace pokračuje vyplněním údaji o zřizovateli, pokud se jedná o organizaci zřízenou obcí/krajem nebo státem. Předregistrace je dokončena kliknutím na tlačítko „Dokončit“.



### 4.3. Tvorba nové žádosti

Tvorbu nové žádosti zahájí žadatel kliknutím na pole **Nová žádost** v nabídce Konto.

Tímto se otevře nabídka **Seznam formulářů**, kde jsou vypsány jednotlivé **dotační programy** pro aktuální rok, které jsou vyhlášeny Královéhradeckým krajem.

Uživatel vybere příslušný program, ve kterém chce podat žádost.

**Krok 1** – úvodní okno aplikace, uživatel provede úvodní registraci (viz. kap. 2.1) nebo přihlášení do aplikace prostřednictvím e-mail a hesla.

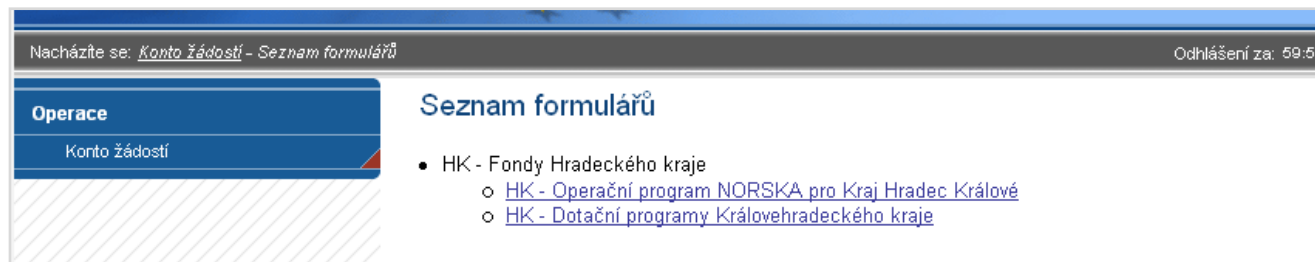


**Krok 2** – po přihlášení žadatel má možnost provést předregistraci (viz. kap. 4.2.), zároveň vidí svoje konto žádostí a konto nepřijatých žádostí. V záložce **Nová žádost** si žadatel vybere se seznamu záložku „**Dotační programy Královéhradeckého kraje**“ nebo může pokračovat v dopracování stávající žádosti zobrazené v **Kontě žádostí** popř. pracovat s žádostmi v **Kontě nepřijatých žádostí**.





**Krok 3** – se zobrazeného seznamu formulářů si žadatel vybere záložku „Dotační programy Královéhradeckého kraje“.



Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - [Seznam formulářů](#) Odhlášení za: 59:54

**Operace**

- Konto žádostí

**Seznam formulářů**

- HK - Fondy Hradeckého kraje
  - HK - Operační program NORSKA pro Kraj Hradec Králové
  - HK - Dotační programy Královéhradeckého kraje

**Krok 4** – žadatel si vybere dotační oblast do které chce podat žádost o poskytnutí finanční podpory



Nacházíte se: [Konto žádostí](#) - [Seznam formulářů](#) - [HK - Dotační progr...](#) Odhlášení za: 59:58

**Operace**

- Konto žádostí
- Seznam formulářů

**HK - Dotační programy Královéhradeckého kraje**

- HK - Dotační programy Královéhradeckého kraje 2008
  - CRG - Cestovní ruch
  - KPG - Kultura (programy 01,03)
  - KPG - Kultura (programy 02,04,05)
  - MS - Mezinárodní spolupráce
  - RRD - Regionální rozvoj
  - SMS - Školství
  - SMR - Volnočasové aktivity
  - ZPD - Životní prostředí

Po provedení těchto kroků může žadatel přistoupit k vlastnímu vyplnění žádosti o poskytnutí finanční podpory.

## 5. Vyplnění záložek žádosti

### 5.1. Identifikace žádosti

Cílem této záložky je podat všeobecné informace o žádosti.

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


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

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

Současně je žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti, tvoří **Unikátní kód HASH**. Po **Uložení** záložky se také objeví název žádosti v černém řádku v záhlaví okna.

#### POZOR!!!

Je nutné vzhledem k provázanosti některých záložek, vyplňovat záložky v takovém pořadí, v jakém jsou řazeny.



## 5.2. Žadatel

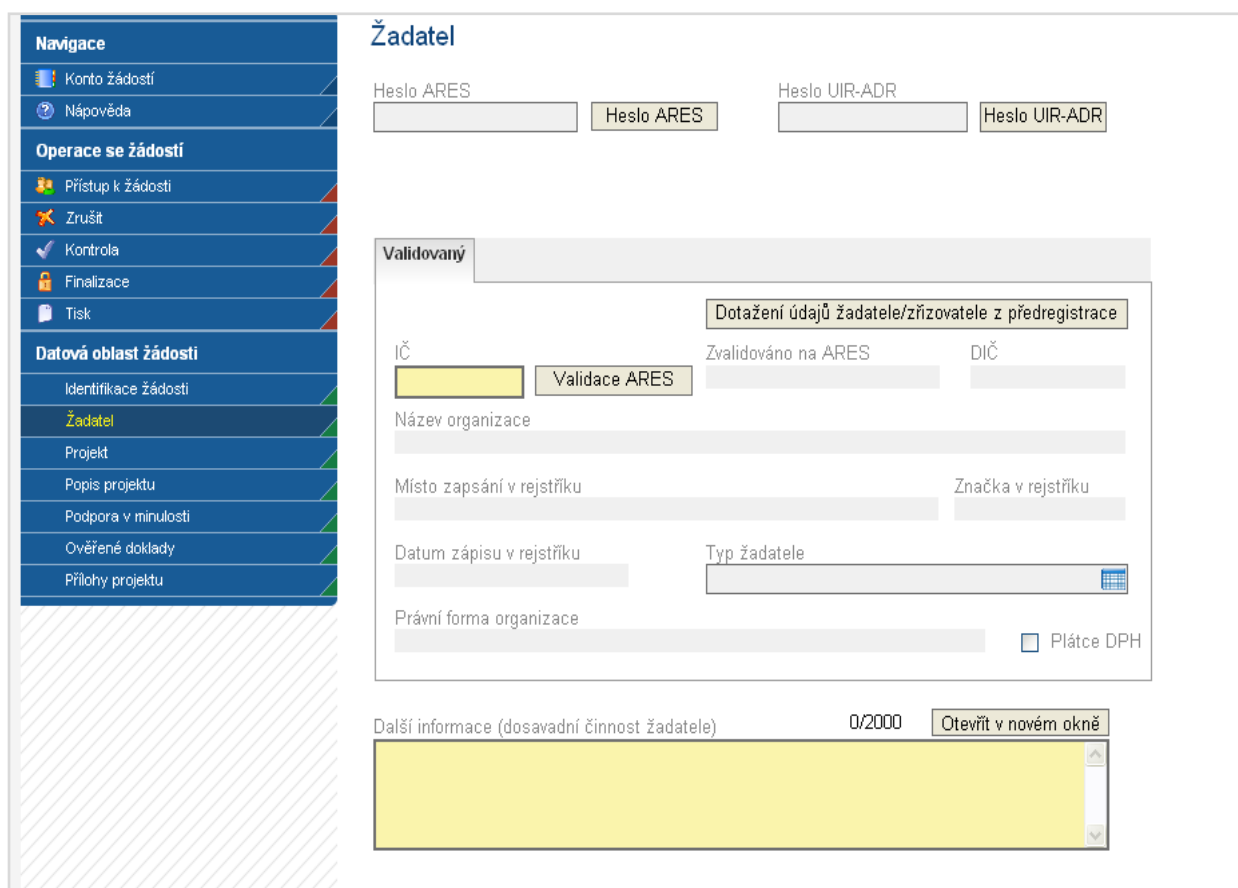
Tato záložka slouží k identifikaci subjektu, který o finanční podporu žádá. Pro každý projekt může existovat jen jeden žadatel. Žadatelem je hlavní odpovědná osoba (právnícká nebo fyzická) za projekt, která vystupuje jako vedoucí projektu vůči všem ostatním partnerům a orgánům zapojeným do implementace programu.

**Ekonomické subjekty** (právnícké a fyzické osoby podnikatelé) vyplní do pole IČ, které následně validuje v registru ekonomických subjektů ARES. Případně, že žadatel provedl v úvodu předregistraci může dotáhnout údaje kliknutím na pole „Dotazení údajů žadatele/zřízovatele z předregistrace“.

Prvním krokem k zadání žadatele je vyplnění **IČ** (osmimístné číslo), jehož správnost je nutné zkontrolovat kliknutím na tlačítko **Validace ARES**. Tímto krokem je zahájen proces **Validace**, jehož výsledkem je načtení základních údajů z administrativního registru ekonomických subjektů Ministerstva financí České republiky ARES. Tento proces trvá cca 30 vteřin (u pomalejšího připojení či přetížení sítě déle). Automaticky se tak vyplní pole **DIČ** (pokud ho daný žadatel má), datum validace - **Zvalidováno na ARES, Název žadatele a Právní forma** podnikání a plátce DPH.

**Heslo ARES** – toto pole umožňuje registraci fyzických osob bez IČ. Heslo žadatel obdrží od odvětvového odboru KÚ, který ověří totožnost žadatele popř. nově vzniklých právníckých osob dosud nezapsaných do ARES.

**Heslo UIR – ADR** - toto pole umožňuje registraci fyzických osob bez IČ. Heslo žadatel obdrží od odvětvového odboru KÚ, který ověří totožnost žadatele.



**Žadatel**

Heslo ARES  Heslo ARES Heslo UIR-ADR  Heslo UIR-ADR

**Validovaný**

Dotazení údajů žadatele/zřízovatele z předregistrace

IČ  Validace ARES Zvalidováno na ARES  DIČ

Název organizace

Místo zapsání v rejstříku  Značka v rejstříku

Datum zápisu v rejstříku  Typ žadatele

Právní forma organizace   Plátce DPH

Další informace (dosavadní činnost žadatele) 0/2000

### 5.3. Projekt

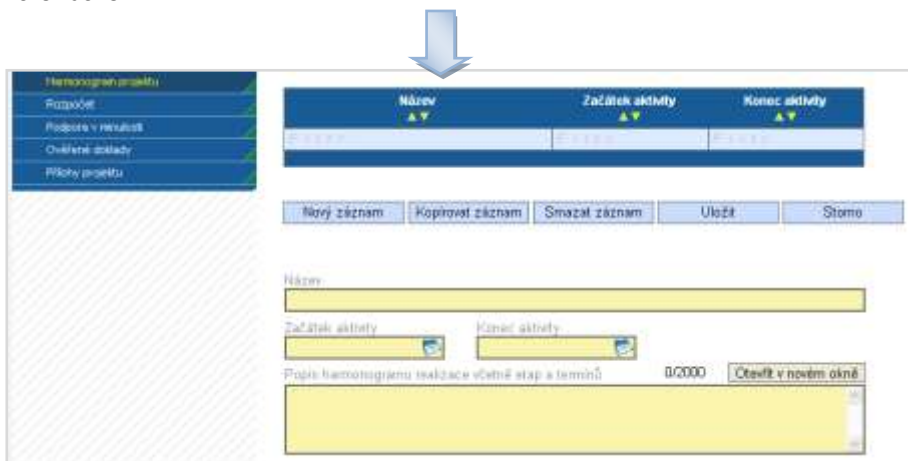
Do záložky **Projekt** se doplňují informace o projektu, ke kterému se žádost vztahuje.

**Číslo programu** – výběr se seznamu dotačních programů vztahujících se k určité oblasti ( číslo dotačního programu, ke kterému je projekt podáván)

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

**Stručný obsah projektu** – do tohoto pole žadatel vyplní popis projektu, cíle, význam projektu, smysluplnost a přínosy projektu. Tlačítko **Otevřít v novém okně** umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

**Harmonogram projektu** – žadatel si vybere z pole kalendář datum zahájení a ukončení projektu včetně popisu harmonogramu realizace projektu (např. popis stavebních prací, etap a termínů), u více etapových projektů a u některých žádostí se ještě vyplňují jednotlivé aktivity projektu. Zde žadatel rovněž využije kalendáře.



**Uložení ověřených dokladů na ...** – zaškrťovací pole, kterým žadatel potvrdí, že předložil povinné doklady na KÚ v minulých letech /propojené na záložku ověřené doklady/

**Projekt má partnera** – žadatel zaškrtně pole pokud projekt má partnera, který se podílí na spolufinancování projektu

Odhlášení za: 59:55

### Projekt

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Rok vyhlášení<br>2008 | Druh podpory<br>Dotační programy Královéhradeckého kraje |
| Číslo výzvy<br>05     | Název výzvy<br>Cestovní ruch                             |
| Oblast<br>05          | Název oblasti<br>Cestovní ruch                           |
| Číslo programu        | Název programu   |

Název projektu

Stručný popis projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložení ověřených platných dokladů na OŠ

#### Harmonogram projektu

|                   |                   |             |
|-------------------|-------------------|-------------|
| Zahájení projektu | Ukončení projektu | Doba trvání |
|                   |                   |             |

Harmonogram realizace projektu včetně etap a termínů 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

## 5.4. Popis projektu

**Cíle projektu** – žadatel popíše cíle projektu, kterých chce v projektu dosáhnout. Mělo by vyjadřovat změnu, kterou přinese daný projekt.

**Působnost projektu** – žadatel si vybere z výběrového menu rozsah působnosti projektu (místní, okresní/mikroregionální, krajská, celostátní a mezinárodní)

**Partneři projektu** – textové pole se stručným popisem partnerů podílejících se na spolufinancování projektu. Toto pole může být u některých žádostí jako samostatná záložka, která se aktivuje po zaškrtnutí pole „Projekt má partnera“ v záložce Projekt.

↓

### Partneři projektu

| Název partnera<br>▲▼ | Finanční podíl partnera na projektu<br>▲▼ |
|----------------------|---|
| Filtr                | Filtr                                     |

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Projekt má partnera

Název partnera

Finanční podíl partnera na projektu

### Popis projektu

Cíle projektu 0/800 Otevřít v novém okně

Působnost projektu

Partneři projektu 0/800 Otevřít v novém okně

Uložit
Storno

## 5.5. Vlastník

Záložka aktivní pouze u vybraných dotačních programů z oblasti kultury. Žadatel vyplní údaje o vlastníkovi objektu, který bude předmětem finanční podpory. Validace a další vyplňování údajů je známé z předchozího popisu funkčnosti.

Pro ekonomické subjekty slouží validace přes registr ARES. Pro fyzické osoby je slouží Heslo ARES, které žadatel získá u odvětvového odboru. Odbor před poskytnutím hesla ověří totožnost žadatele.

### Vlastník

| Název vlastníka | IČO ARES | DIČ    |
|-----------------|----------|--------|
| Filter          | Filter   | Filter |

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit

Heslo ARES Heslo ARES

Heslo UIR-ADR Heslo UIR-ADR

#### Validování

IČ  DIČ  Validace ARES Zvalidováno na ARES

Název organizace

Právní forma organizace

Ja plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu

## 5.6. Objekt

Záložka aktivní pouze u vybraných dotačních programů z oblasti kultury. Žadatel vyplní název objektu, který bude předmětem finanční podpory.

### Objekt

| Název  |
|--------|
| Filter |

Uložit
Storno

Název 0/2000 Otevřít v novém okně

Název.



## 5.7. Personální zajištění projektu

Do této záložky zaneše žadatel informace o projektovém týmu, který se na projektu bude podílet. Tato záložka není standardem u všech typů žádostí.

Ke každé osobě žadatel uvede **Příjmení, Jméno, E-mail, Telefon, Funkci v rámci projektu, Odborné znalosti realizátorů**. Pole **Pořadí člena týmu** se vyplňuje automaticky po uložení každé osoby.

Po zadání každé osoby je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Uložené údaje se zobrazují v souhrnné tabulce.

Před zadáním další osoby se tlačítkem **Nový záznam** přidá prázdný formulář. V případě nesprávného postupu se data navzájem přepisují.

Pořadí člena týmu se generuje automaticky pokaždé po zadání tlačítka **Nový záznam**.

## 5.8. Cílové skupiny


Záložka se vyskytuje u vybraných dotačních programů /volnočasové aktivity dětí a mládeže/. Žadatel vybere z výběrového pole cílovou skupinu dle požadavků dotačního programu.

## 5.9. Rozpočet projektu

V záložce **Rozpočet projektu** žadatel podrobně rozepíše finanční náležitosti jednotlivých relevantních položek.

Struktura rozpočtu se může u jednotlivých programů lišit. Jsou navrženy 2 varianty rozpočtu – jednopoložkový a vícepoložkový

**Jednopoložkový** – žadatel vyplní pouze výši podpory kraje a vlastní podíl

**Vícepoložkový** - Položky výdajové hraditelné lze upravovat vlastní podíl a podíl kraje. Jsou označeny symbolem „“. Položky nehraditelné lze upravovat pouze vlastní podíl a nelze upravovat podíl kraje.

Položky rozpočtu se po uložení přepočítávají a zobrazují v bilanci financování. Zde se žadateli zobrazuje poměr dotace KHK s vlastním podílem a tím umožňuje žadateli správně nastavit rozpočet projektu.



Doporučujeme žadatelům pozorně sledovat aktuální náležitosti rozpočtu, které jsou definovány v podmínkách jednotlivých dotačních programů.



## 5.10. Podpora v minulosti

Tato záložka ukládá žadateli povinnost vyplnit údaje o finančních prostředcích přidělených v minulých letech.

**Rok** - výběr roku z menu 2002 – 2007

**Výše podpory KHK v programu** – částka získaná od KHK ve vybraném roce

Po zadání částky je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Uložené údaje se zobrazují v souhrnné tabulce.

### Podpora v minulosti

| Rok<br>▲▼ | Výše podpory KHK v programu<br>▲▼ |
|-----------|-----------------------------------|
| Filtr     | Filtr                             |

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Rok

Výše podpory KHK v programu

## 5.11. Ověřené doklady

Záložka se zaktivní po zaškrtnutí pole 'Uložení ověřených platných dokladů na OŠ' na záložce Projekt.

**Rok** - žadatel uvede rok předložení dokladů na KÚ

**Číslo programu** – žadatel uvede číslo programu, ke kterému ověřené doklady předložil

**Název projektu** – ke kterému byly ověřené doklady předloženy

Po zadání údajů je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**.

Žadatel zodpovídá za správnost údajů předložených v minulosti na KÚ.

### Ověřené doklady

Uložení ověřených platných dokladů na OŠ

Rok

Číslo programu

Název projektu

Uložit
Storno



## 5.12. Přílohy projektu

Tato záložka obsahuje seznam příloh vztahujících se k danému dotačnímu programu.

Žadatel vyplní všechny přílohy, které pro daný projekt jsou potřeba. V poli **Název přílohy** je zobrazen název přílohy z tabulky. Pole **Požadovaná příloha** je vyplněna automaticky v případě přednastavených příloh, jinak toto pole nelze editovat.

Dále žadatel zaškrtně pole **Doložena** (informace, zda je příloha doložena fyzicky nebo v elektronické podobě k žádosti o projekt), **Nerelevantní** (pokud příloha není důležitá a rozhodující).

V poli **Popis** žadatel stručně popíše přiložený dokument.

Po vyplnění všech polí žadatel klikne na tlačítko **Uložit** a tím se u vybraného **Názvu přílohy** zobrazí symbol „✓“ potvrzující doložení žádosti. Poté klikne na **Nový záznam** (v případě doložení další přílohy) a postupuje dle výše popsaného postupu.

Pro usnadnění práce může žadatel použít tlačítko „**Vše doloženo**“. Aplikace automaticky označí všechna čestná prohlášení, jejichž pravost žadatel potvrdí podpisem na tiskové sestavě projektu.

Žadatel má povinnost dodat všechny povinné přílohy a současně může dodat i přílohy nepovinné dle charakteru a potřeb projektu.

### POZOR!!!

Každá příloha musí mít zaškrtnuto buď **Doložena** nebo **Nerelevantní**.

**Přílohy projektu**

| Název přílohy                               | Doložena |
|---|----------|
| Doklad o zřízení běžného účtu               |          |
| Ověřená kopie dokladů pro registraci        |          |
| Ověřená kopie přidělení IČ ne starší 1 roku |          |
| Podrobný popis projektu                     |          |
| Podrobný rozpočet projektu                  |          |
| Výdělání a příslib podpory obcerobí         |          |
| Výpočet ukazatele dluhové služby            |          |
| Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření   |          |

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Doložena

Název přílohy  
Doklad o zřízení běžného účtu

Popis: 0/2000   Otevřít v novém okně

**Přílohy projektu**

| Číslo přílohy | Název přílohy | Doložena | Nerelevantní |
|---------------|---------------|----------|--------------|
|               |               |          |              |

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

Číslo přílohy:   

Doložena    Nerelevantní

Název přílohy


Popis: 0/2000   Otevřít v novém okně

## 5.13. Čestná prohlášení

Podmínkou podání žádosti o podporu je souhlas a posléze podpis Čestných prohlášení.

Jednotlivá čestná prohlášení jsou automaticky načtena dle podmínek jednotlivých dotačních programů.

Všechna čestná prohlášení je nutné vyplnit, tzn., že pro zadání a vyplnění prvního čestného prohlášení žadatel zaškrtně pole **Souhlasím s čestným prohlášením** (pod nímž se nachází text čestného prohlášení v plném znění) a klikne na tlačítko **Uložit**. Poté klikne na další čestné prohlášení v nabídce a pokračuje stejným způsobem.

Odsouhlasená prohlášení se zobrazují v horní tabulce ve sloupcu **Souhlas** pomocí symbolu „“.

Pro usnadnění práce může žadatel použít tlačítko „**Označit vše**“. Aplikace automaticky označí všechna čestná prohlášení, jejichž pravost žadatel potvrdí podpisem na tiskové sestavě projektu.

### Čestná prohlášení

| Číslo<br>▲▼  | Název čestného prohlášení<br>▲▼        | Souhlas<br>▲▼ |
|--------------|--|---------------|
| <i>Filtr</i> | <i>Filtr</i>                           | <i>Filtr</i>  |
| 1            | O pravdivosti údajů                    |               |
| 2            | O změně dokladů k registraci           |               |
| 3            | O splnění podmínek programu            |               |
| 4            | O konkurzu                             |               |
| 5            | O daňových a jiných nedoplatcích       |               |
| 6            | O bezúhonnosti (trestné činy)          |               |
| 7            | O vyrovnaných závazcích a nedoplatcích |               |
| 8            | O souhlase se zveřejnění údajů         |               |

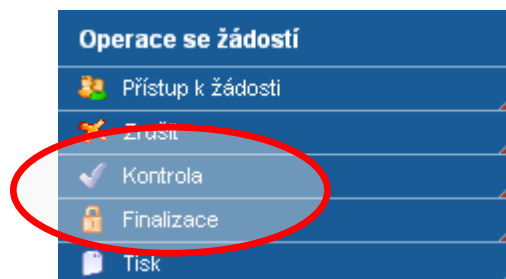
|       |                           |
|-------|---------------------------|
| Číslo | Název čestného prohlášení |
| 1     | O pravdivosti údajů       |

Souhlasím s čestným prohlášením

Text čestného prohlášení  
 Prohlašuji, že veškeré mnou v žádosti a jejich přílohách uvedené údaje jsou pravdivé a nezkreslené.

## 6. Kontrola a finalizace žádosti

Po vyplnění všech záložek je nutné provést následnou kontrolu projektu. Žadatel klikne ve skupině **Operace se žádostí** na tlačítko **Kontrola**. Spuštěním tlačítka kontroly dojde ke zkontrolování správného zadání všech povinných údajů v žádosti a následného upozornění na nedostatky žádosti. Kontrola automaticky proběhne i při spuštění Finalizace. Bez doplnění všech nedostatků, na které Kontrola upozorní nelze Finalizaci žádosti provést.



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

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



S úspěšným ukončením kontroly je třeba žádost finalizovat. Finalizaci je nezbytně nutné provést před tím, než je žádost odevzdána. Finalizací je žádost chráněna oproti další editaci. Žadatel klikne ve skupině **Operace se žádostí** na tlačítko **Finalizace**.

Při Finalizaci proběhne i Kontrola žádosti.

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

Tento kód se zobrazuje na vytištěné žádosti a slouží pro identifikaci a načtení žádosti do informačního systému KÚ KHK po předložení žádosti žadatelem.

Spojením klíče žádosti a klíče verze je zajištěna jednotnost elektronických dat v elektronické a v tištěné žádosti. V případě, že chce žadatel finalizovanou žádost změnit, vygenerovaný klíč verze je v aplikaci smazán a novou finalizací se generuje jiný textový řetězec. Žádost, která byla finalizována, ale zatím nebyla odevzdána, lze otevřít k úpravě prostřednictvím tlačítka **Storno finalizace**.

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



### Předání finalizované žádosti

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

Po ukončení termínu odevzdávání žádostí přistoupí odpovědní pracovníci k otevírání obálek a zajistí načtení odevzdaných žádostí do informačního systému MONIT7+. Tento informační systém pošle do systému BENEFIT7 **klíč žádosti** a **klíč verze**. BENEFIT7 ověří, zda tyto klíče existují a zda na žádosti byla provedena **Finalizace**. Pokud ano, načte si MONIT7+ potřebné údaje. Pokud tomu tak není, BENEFIT7 odešle chybovou hlášku. Po úspěšném načtení žádosti do MONIT7+ dojde k zaevidování předložené žádosti a žádost postoupí do procesu hodnocení.