



Příručka pro žadatele ver. 1.1

## 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 .....	23
4.1. Nabídka Konto .....	23
4.2. Předregistrace .....	24
4.3. Tvorba nové žádosti .....	25
5. Vyplnění záložek žádosti .....	27
5.1. Identifikace žádosti .....	27
5.2. Žadatel .....	28
5.3. Osoby žadatele .....	29
5.4. Zřizovatel .....	29
5.5. Bankovní spojení .....	29
5.6. Projekt .....	30

5.7. Popis projektu .....	31
5.8. Vlastník .....	32
5.9. Objekt.....	32
5.10. Personální zajištění projektu.....	33
5.11. Cílové skupiny.....	33
5.12. Rozpočet projektu .....	34
5.13. Podpora v minulosti .....	35
5.14. Ověřené doklady.....	35
5.15. Přílohy projektu .....	36
5.16. Čestná prohlášení .....	37
6. Kontrola a finalizace žádosti.....	38

## 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 nebo vyšší RAM: 32MB místo na disku: 12,0 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768
<b>Firefox</b>	1.0.6	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB 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 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 50 MB	Windows 98 2. vydání nebo vyšší	1024 x 768
<b>Mozilla</b>	1.5	Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší RAM: 64 MB místo na disku: 52 MB	Windows 98 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 jiný prohlížeč formátu .pdf)** nebo vyšší.

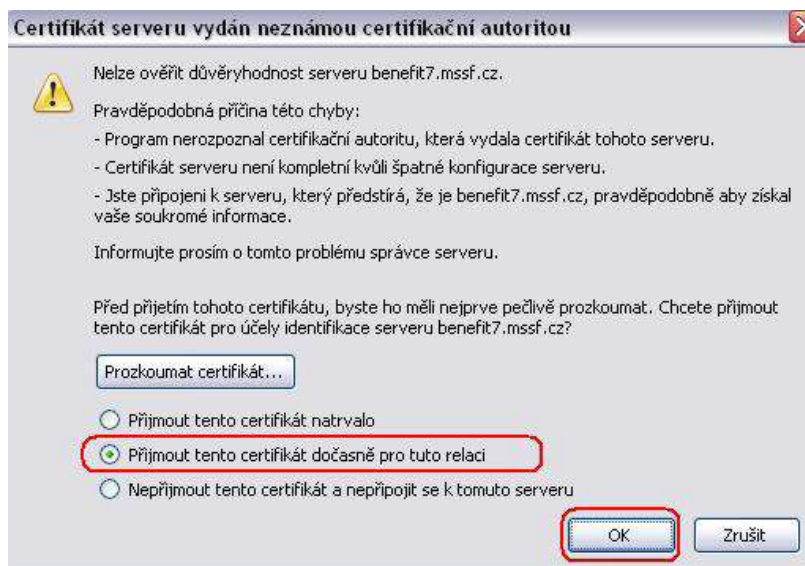
**POZOR!!!**

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:**

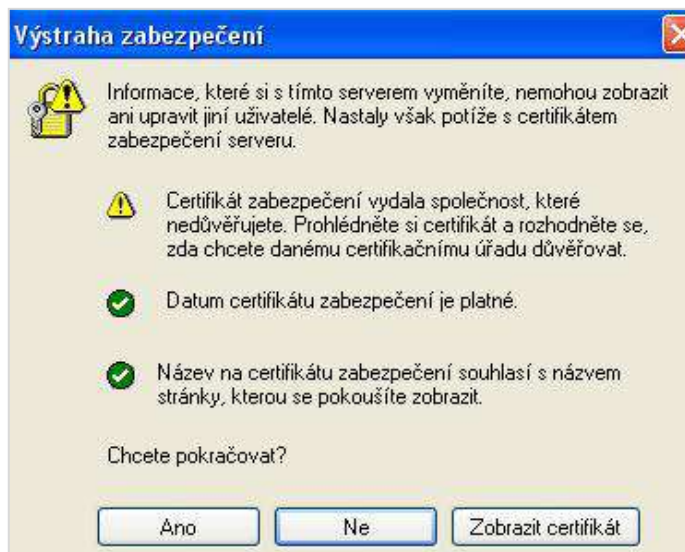
Po zadání internetové adresy se zobrazí následující okno.



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 a 8

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**.

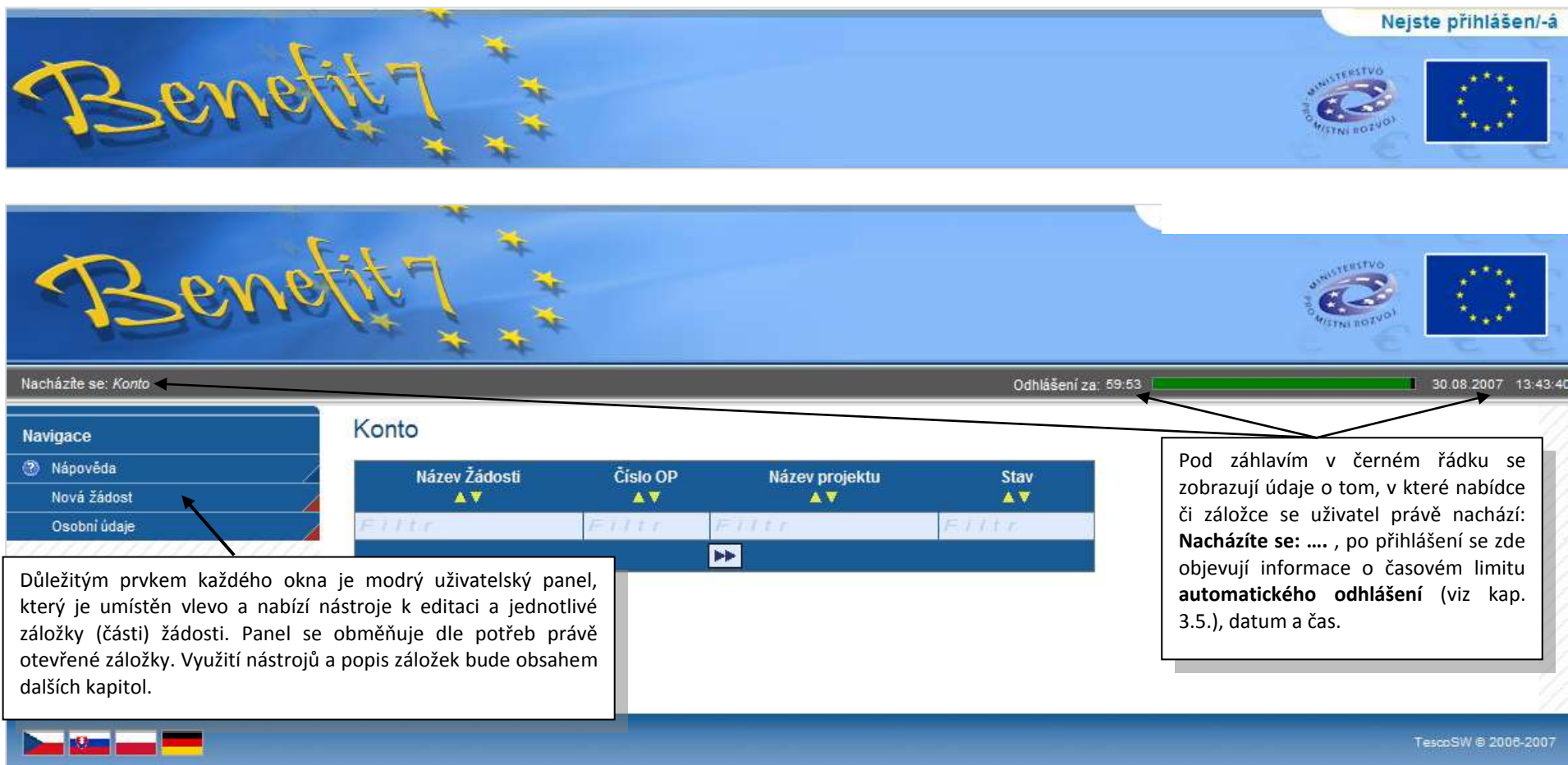




### 1.3. Okna aplikace BENEFIT7

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 three items: 'Nápověda', 'Nová Žádost', and 'Osobní údaje'. The main content area displays a table titled 'Konto' with columns: 'Název Žadosti', 'Číslo OP', 'Název projektu', and 'Stav'. Each column has a dropdown arrow. Below the table, there is a blue bar with a double arrow icon. At the bottom of the page, there are flags of the Czech Republic, Slovakia, and Germany, and the text 'TescoSW © 2006-2007'.

**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.**

## 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.

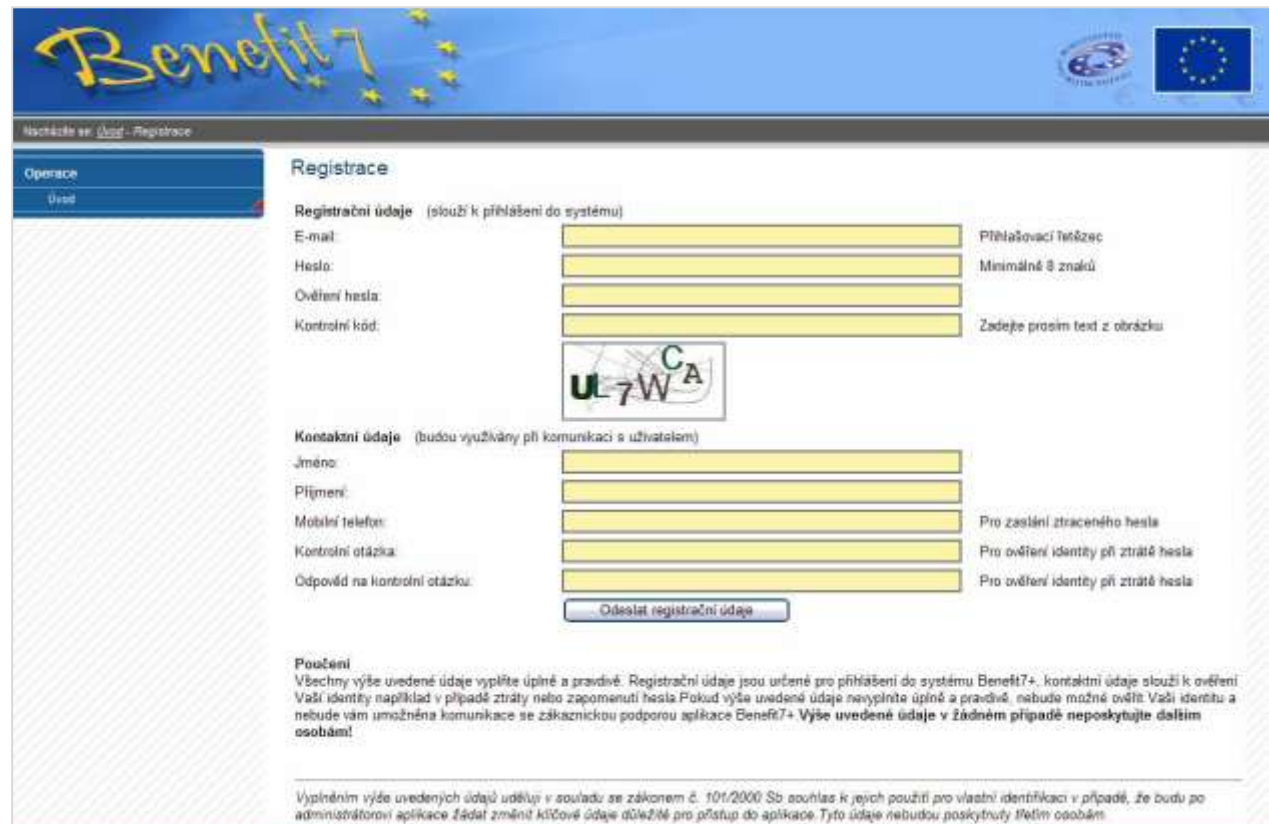
**Heslo** – aplikace vyžaduje zadání hesla s nejméně 8 znaky. Při zadání je nutné dbát na rozlišování velkých a malých písmen. Aplikace tyto rozdíly rozeznává a v případě zadání hesla v jiné formě nebude akceptováno. Aplikace dovoluje pouze 1 heslo k 1 e-mailové adrese, tzn. na stejnou e-mailovou adresu 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 registration page for BENEFIT7. The page has a blue header with the logo and the text 'Benefit 7'. Below the header, there is a navigation menu with 'Úvod' and 'Registrace'. The main content area is titled 'Registrace' and contains several 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' section with the following text: '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 is a small disclaimer: 'Vyplněním výše uvedených údajů udělujete v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. souhlas k jejich použití pro vlastní identifikaci v případě, že budou pro administráторní aplikace 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, the text 'Nejste přihlášen/-á', and logos for the Ministry of Regional Development and the European Union. Below the header, a navigation menu includes '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 aktivacím 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 zaslou 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 interface. 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 displays 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'. Below the header, there is a navigation menu with 'Operace' and 'Úvod'. The main content area is titled 'Zapomenuté Heslo' and contains a form for password recovery. The form includes three input fields for 'Kontaktní údaje': 'E-mail', 'Mobilní telefon', and 'Kontrolní kód'. To the right of these fields are instructions: '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 text 'X B U 9 A G' and an 'Odeslat' button. At the bottom of the page, there are flags of the Czech Republic, Slovakia, and Germany, and a copyright notice '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>Povinné pole s kalendářem</b>	
	<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
	<b>Zaškrťovací pole</b>	Výběrem potvrdíte jednu z možných nabídek

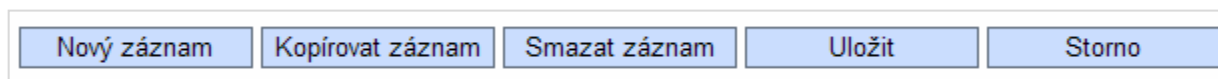
Dále jsou k dispozici textová pole, která jsou určena zejména pro zadání popisu. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a celkovému počtu možných znaků (např.: **35/1000**). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka **Otevřít v novém**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

Výchozí situace 22/2000 Otevřít v novém okně

Havarijní stav areálu

### 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.



části:

**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






**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 ▲▼	Výběr obce ▲▼	Okres ▲▼	Kraj ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
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 **Filtro**.

### 3.4. Kalendář

**Kalendář:**

30.6.2007 

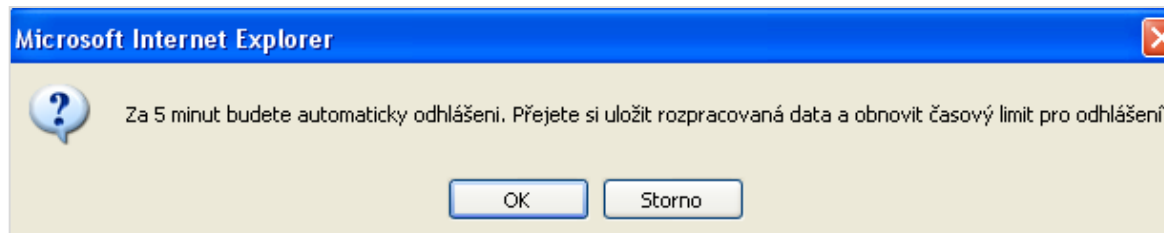
- pomocí komponenty kalendář lze zadat libovolné datum; datum lze pořídit i ručně bez použití kalendáře



### 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.

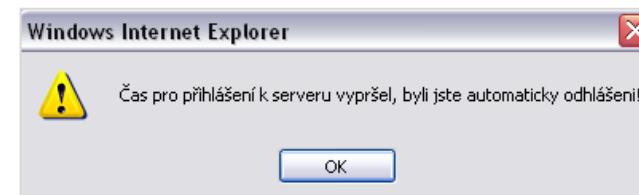
Pět minut před automatickým odhlášením se objeví upozornění:



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.



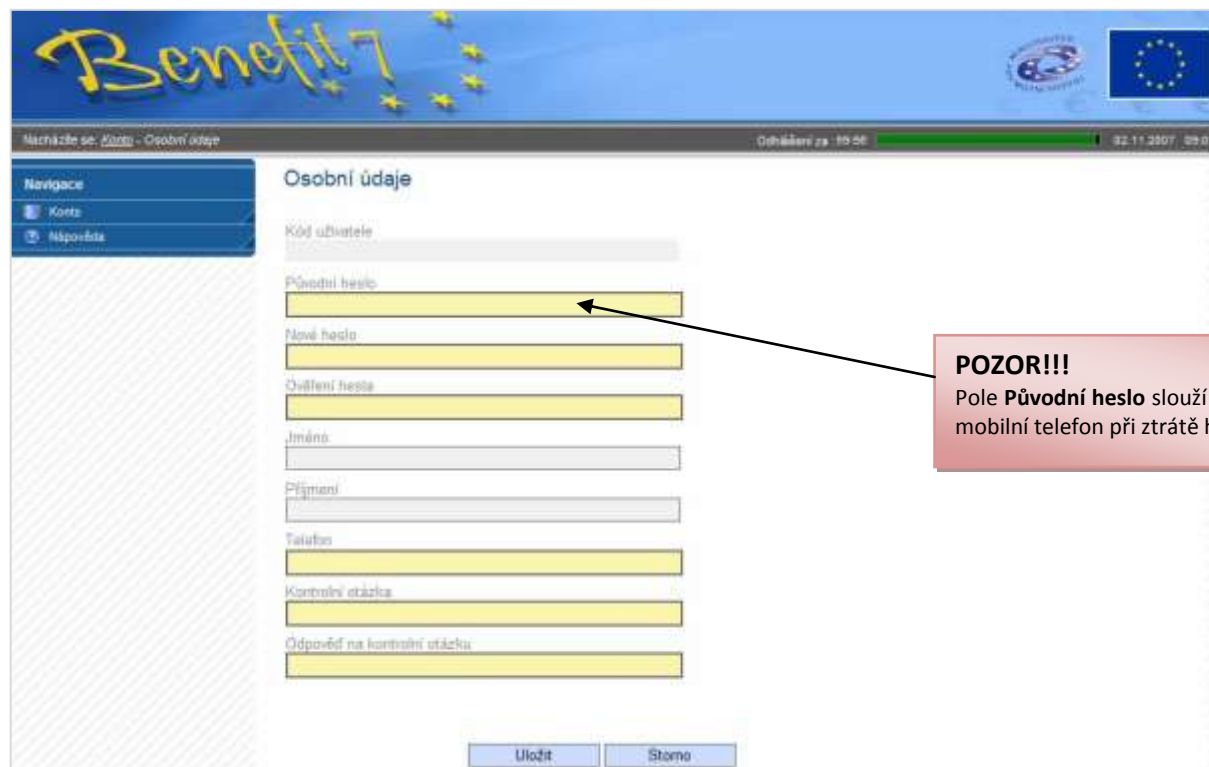
### POZOR!!!

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

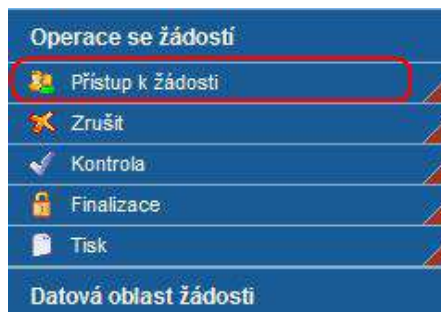
Změnu osobních údajů lze provést prostřednictvím záložky **Osobní údaje** v nabídce Konto (na modrém panelu). V této nabídce lze změnit přístupové heslo uživatele a kontaktní údaje. Po zadání změn je nutné kliknout na tlačítko **Uložit**. Po uložení se uživatel vrátí do hlavní nabídky kliknutím na tlačítko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



**POZOR!!!**  
Pole **Původní heslo** slouží i jako heslo zasláné 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**).

Editační 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.



Přehled sdílených žádostí pro více uživatelů naleznete na úvodní stránce Konto projektů v záložce Konto nepřijatých žádostí.

Zde zvolíte, zda přijmete žádost nebo žádost zamítnete.

Žádost musí mít vždy jednoho vlastníka projektu. Nelze, aby projekt měl více vlastníků.

Ve sloupci Odmítnutá žádost se uživateli zobrazí tyto parametry:

- X – žádost je sdílená s právem editace nebo pro čtení**
- N – žádost ve stavu nepřijatá**
- A – žádost byla uživatelem odmítnuta**

V případě, že umožníte sdílet žádost uživateli, který není v systému Benefit registrován systém Vám oznámí, že uživatel není registrován v systému Benefit, a tudíž nelze nastavit práva pro práci se žádostí.

#### Konto nepřijatých žádostí

Název Žádosti	Číslo OP	Název projektu	Vlastník
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Zkušební 13.11.2008	2009	Zkušební 13.11.2008	TZAVISKY@KR-KRALOVEHRADECKY.CZ

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

#### Přístup k žádosti

Název projektu	Kód uživatele	Vlastník	Název Žádosti	Odmítnutá žádost
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
Zkušební 13.11.2008	MA.ZADROBILEK@KR-KRA...		Zkušební 13.11.2008	N
Zkušební 13.11.2008	TZAVISKY@KR-KRALOVEH...	✓	Zkušební 13.11.2008	X

Zadání nového uživatele k vybrané žádosti

Po stisku tlačítka Nový záznam do pole Kód uživatele zadejte e-mail uživatele.

Nově zadávaný uživatel musí být v aplikaci BENEFIT7 registrovaný

Název projektu  
Zkušební 13.11.2008

Název Žádosti  
Zkušební 13.11.2008

Kód uživatele  
MA.ZADROBILEK@KR-KRALOVEHRADECKY.CZ

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Vlastník
  Sdílení určeno jen pro čtení

Pokud zaškrtnete pole Vlastník, vzdáváte se práva určovat přístupy k žádostem ve prospěch nového uživatele

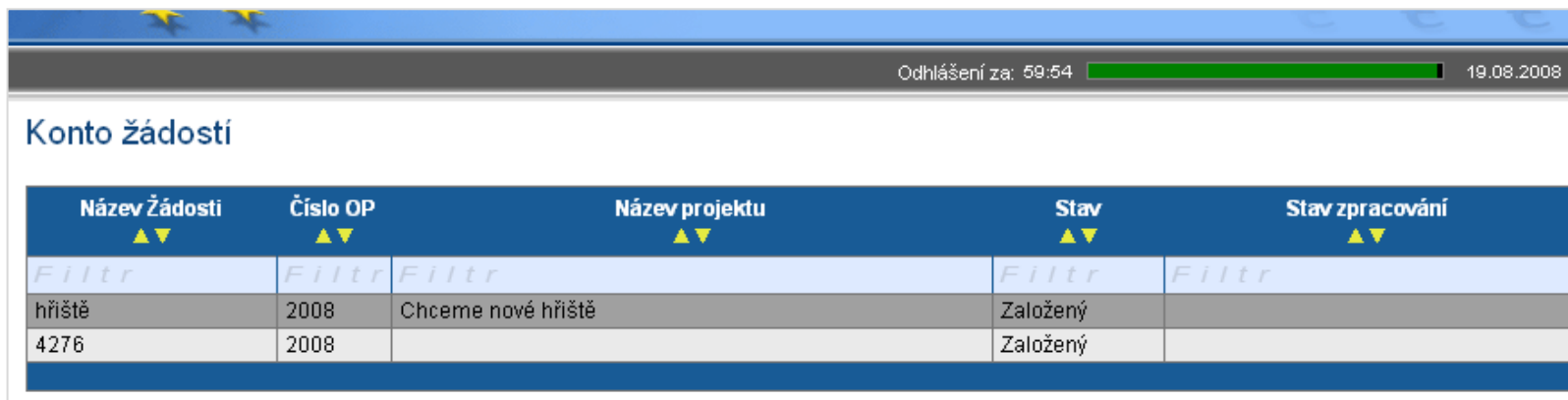
Pokud vyplníte fajku do pole Sdílení určeno pro čtení, nebude mít nový uživatel právo měnit Vaši žádost

Pro Sdílení s právem editace není třeba novému uživateli zaškrtnout žádné pole.

## 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.

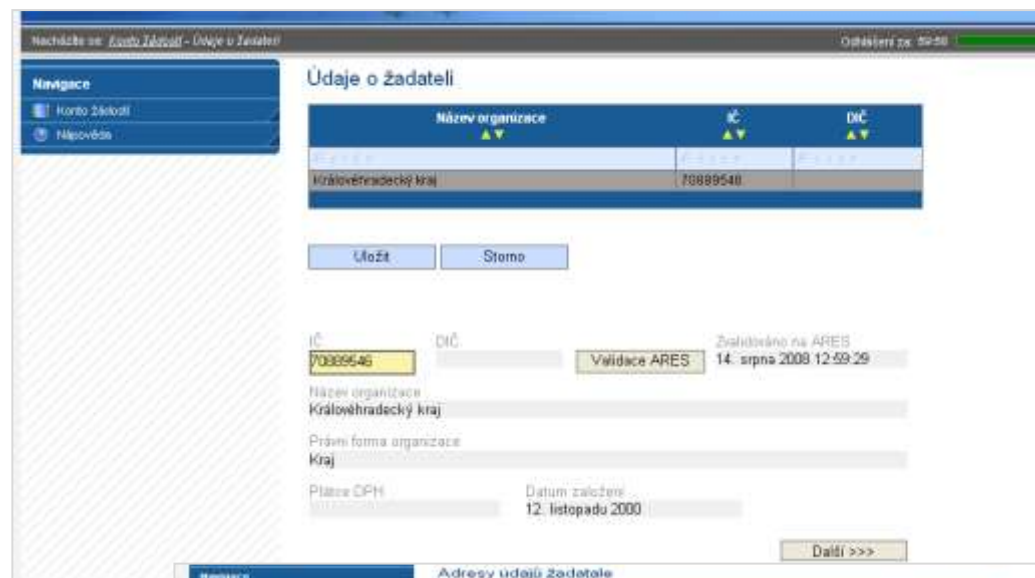
Na vyhledávání v seznamu žádostí lze použít **Filtr**. Stejným postupem jako v kapitole **Filtr**.

## 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.

**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.

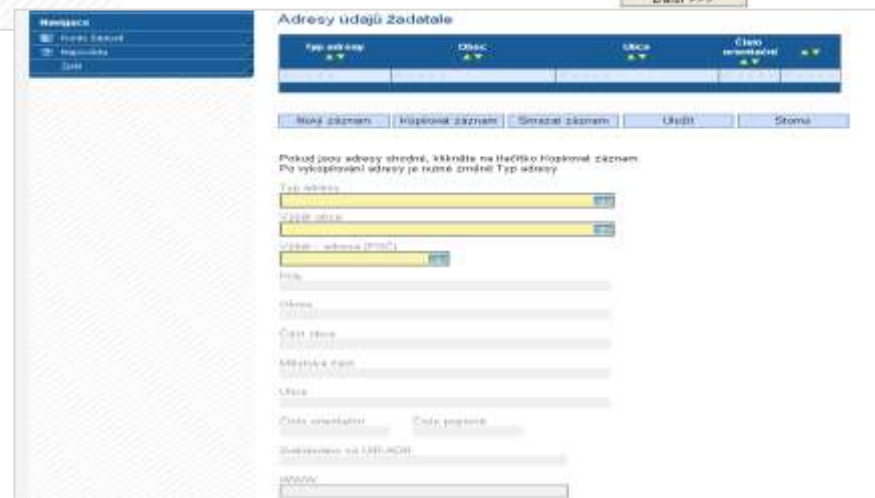


**Krok 2** – žadatel vyplní adresu a další kontaktní údaje  
**Typ adresy** – výběr z číselníku adresa pro doručení nebo oficiální adresa.  
**Výběr obce** – pomocí filtru /viz. kap. 3.3/  
**Výběr PSČ** – pomocí filtru /viz. kap. 3.3/  
**www** – nepovinný údaj, žadatel vyplní adresu webových stránek

### POZOR!!!

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

Dále předregistrace pokračuje vyplněním údajů 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.

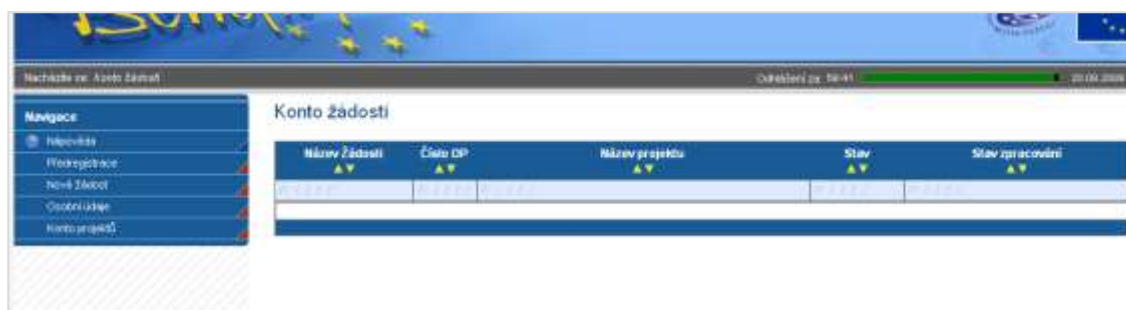
Tímto se otevře nabídka **Seznam formulářů**, kde jsou vypsány jednotlivé **dotační programy** pro aktuální rok, které jsou vyhlášeny Královéhradeckým krajem.

Uživatel vybere příslušný program, ve kterém chce podat žádost.

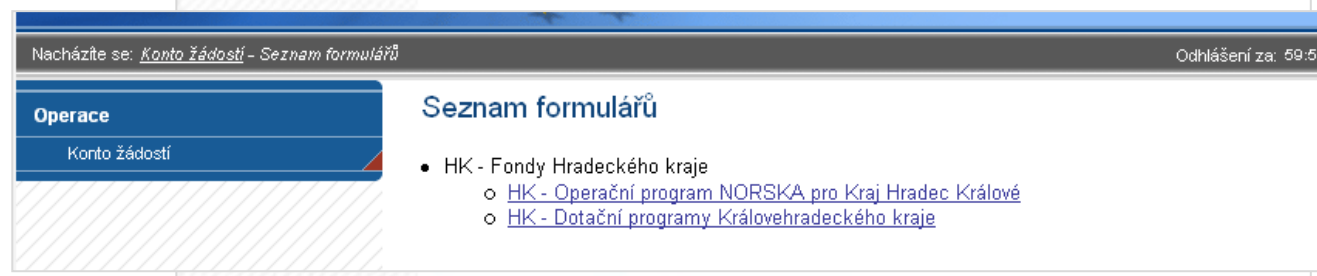
**Krok 1** – úvodní okno aplikace, uživatel provede úvodní registraci (viz. kap. 2.1) nebo přihlášení do aplikace prostřednictvím e-mail a hesla.



**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**“.



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



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

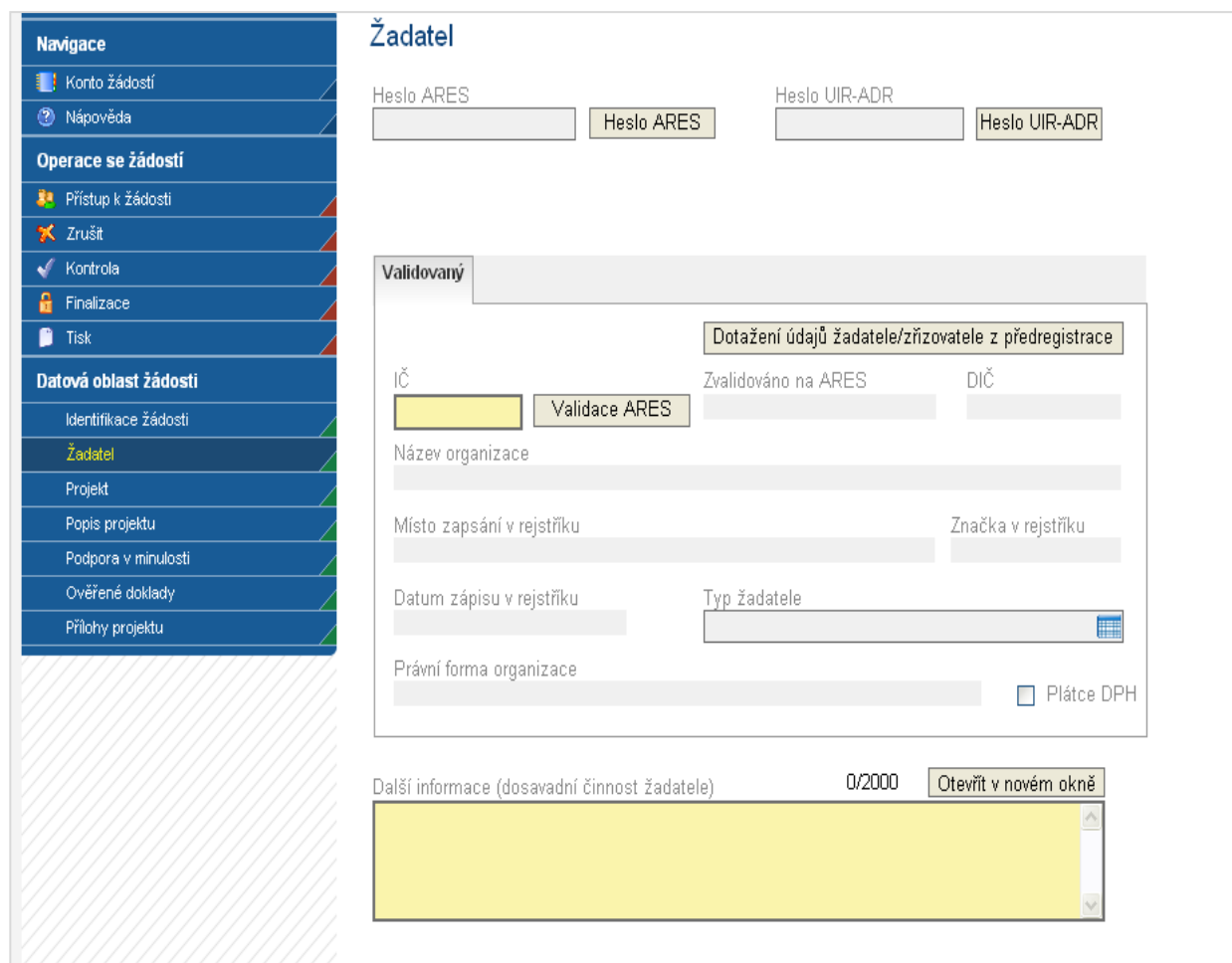
Tato záložka slouží k identifikaci subjektu, který o finanční podporu žádá. Pro každý projekt může existovat jen jeden žadatel. Žadatelem je hlavní odpovědná osoba (právnícká nebo fyzická) za projekt, která vystupuje jako vedoucí projektu vůči všem ostatním partnerům a orgánům zapojeným do implementace 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 „**Dotažení údajů žadatele/zřizovatele 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 je určené pro dosud neregistrované právnícké osoby v registru ARES. U některých dotačních programů slouží pro možnost identifikace fyzické osoby dle datumu narození. Heslo žadatel obdrží od odvětvového odboru KÚ, který ověří totožnost žadatele popř. nově vzniklých právníckých osob dosud nezapsaných do ARES.

**Heslo UIR – ADR** - získáním hesla pro toto pole je uživateli umožněno editovat adresu žadatele. Heslo žadatel obdrží od odvětvového odboru KÚ, který následně ověří totožnost žadatele.



**Navigace**

- Konto žádostí
- Nápověda

**Operace se žádostí**

- Přístup k žádosti
- Zrušit
- Kontrola
- Finalizace
- Tisk

**Datová oblast žádosti**

- Identifikace žádosti
- Žadatel**
- Projekt
- Popis projektu
- Podpora v minulosti
- Ověřené doklady
- Přílohy projektu

### Žadatel

Heslo ARES

Heslo UIR-ADR

**Heslo ARES**

**Heslo UIR-ADR**

**Validovaný**

[Dotažení údajů žadatele/zřizovatele 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 [Otevřít v novém okně](#)

### 5.3. Osoby žadatele

Žadatel vyplní údaje o kontaktních osobách projektu a statutárních zástupcích.

Tyto údaje slouží pro pracovníky KÚ při kontaktování osob přímo zodpovědných za vedení projektu.

Postup při vyplňování je stejný jako u jiných podobných záložek.

Žadatel nejdříve založí **Nový záznam**. Po vyplnění povinných údajů ve žlutých polích a zařazení pole **Hlavní kontaktní osoba** nebo **Statutární zástupce** celý záznam uloží použitím tlačítka **Uložit**.

**Vyplňte vždy až po zadání obou adres!!!**

### 5.4. Zřizovatel

Pokud se jedná o organizaci, která má svého zřizovatele kraj nebo obec žadatel vyplní údaje o zřizovateli v záložce **Zřizovatel** (postup stejný jako při validaci žadatele). Pokud žadatel zadal údaj o zřizovateli v předregistraci nemusí tuto záložku již vyplňovat.

### 5.5. Bankovní spojení

Žadatel vyplní údaje o bankovním účtu, na který mu bude zaslána finanční podpora.

Systém ověřuje validitu bankovního čísla a kontroluje, zda nejsou místo čísel uváděny písmena.

U příspěvkových organizací nezapomeňte vyplnit i bankovní účet zřizovatele.

#### Osoby žadatele

Příjmení	Jméno	Statutární zástupce	Hlavní kontaktní osoba
Filter	Filter	Filter	Filter

Adresa

Příjmení  Jméno

Titul před  Titul za   Hlavní kontaktní osoba

Funkce osoby   Statutární zástupce

Telefon I.  Telefon II.

E-mail  Fax

#### Bankovní spojení

Název žadatele/zřizovatele	Příjmení
Královéhradecký kraj	

Předchozí platební účet	Číslo platebního účtu	Kód banky	Název účtu

Převodní číslo platebního účtu  Kód banky    
 Název účtu  Název banky

## 5.6. Projekt

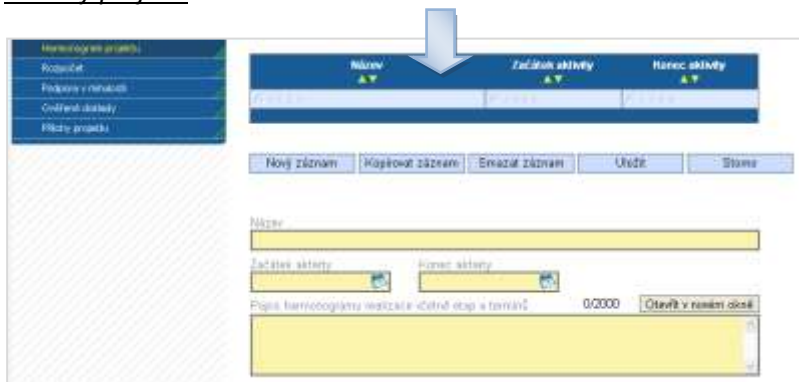
Do záložky **Projekt** se doplňují informace o projektu, ke kterému se žádost vztahuje.

**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. *U některých dotačních oblastí může být tato záložka oddělena od záložky projekt.*



**Uložení ověřených dokladů na ...** – zaškrťací 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

**Podpora v minulosti** – žadatel zaškrtně pole v případě, že mu byla poskytnuta finanční podpora v minulosti

Odhlášení za: 59:55

### Projekt

Rok vyhlášení 2008	Druh podpory Dotační programy Královéhradeckého kraje
Číslo výzvy 05	Název výzvy Cestovní ruch
Oblast 05	Název oblasti Cestovní ruch
Číslo programu <input type="text"/>	Název programu <input type="text"/>

Název projektu

Stručný popis projektu 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložení ověřených platných dokladů na OŠ

#### Harmonogram projektu

Zahájení projektu <input type="text"/>	Ukončení projektu <input type="text"/>	Doba trvání <input type="text"/>
---	---	-------------------------------------

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

## 5.7. 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.



U některých dotačních oblastí se uvádějí i další informace k popisu projektu jako je Měřitelný přínos projektu, Místo/místa konání projektu apod.



### Popis projektu





## 5.8. 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.

The screenshot shows the 'Vlastník' form. At the top, there are three input fields: 'Název vlastníka', 'IČO ARES', and 'DIČ', each with a dropdown arrow. Below these are three buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', and 'Uložit'. Further down, there are two password fields: 'Heslo ARES' and 'Heslo UIR-ADR', each with a corresponding 'Heslo ARES' or 'Heslo UIR-ADR' button. The bottom section is titled 'Validování' and contains fields for 'IČ', 'DIČ', and 'Zvalidováno na ARES'. There is a 'Validace ARES' button. Below this are fields for 'Název organizace' and 'Právní forma organizace'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Ja plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu'.

## 5.9. Objekt

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

The screenshot shows the 'Objekt' form. At the top, there is a blue header with the word 'Objekt' and a dropdown arrow next to 'Název'. Below this is a search bar with the text 'Filtr'. There are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'. Below the buttons, there is a text input field for 'Název' with a character count '0/2000' and a button 'Otevřít v novém okně'. The input field contains the text 'Název.' and has a dropdown arrow on the right side.





## 5.10. 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**.

## 5.11. 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. Lze zadat i více cílových skupin. Postupem již výše uvedeným (Nový záznam, vyplnění povinných polí a uložení záznamů).



## 5.12. 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.**

Částky jednotlivých položek se vyplňují v dolní části stránky.

**Po každém zadání rozpočtové položky je nezbytné záznam uložit!**

**Rozpočet**

Náklady projektu celkem      Z toho přijatelné náklady      Z toho nepřijatelné náklady

**Přidpokládané zdroje financování projektu**

Vlastní podíl žadatele      % vlastního podílu žadatele

Výše žádané podpory      Podíl žádané podpory na přijatelných nákladech

Ostatní zdroje financování

Příjem / Výdej	Typ	Druh výdaje	Specifikace	Lze hradit	Dotace kraje	Vlastní podíl	Jiné	Číslo účtů	Podíl v %

Smazat záznam    Uložit    Storno

Pokud je žadatel plátcem DPH, vyplňují se hodnoty rozpočtu v Kč bez DPH

Druh výdaje

Specifikace

Příjem / Výdej    Typ nákladu

Dotace kraje      Vlastní podíl      Jiné

Číslo účtů

Příjem / Výdej	Typ	Druh výdaje	Specifikace	Lze hradit	Dotace kraje	Vlastní podíl	Jiné	Číslo účtů	Podíl v %

Smazat záznam    Uložit    Storno

### 5.13. 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 nebo může jednat i o podporu konkrétního projektu, nebo v celém programu KHK.

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

#### Podpora v minulosti

Rok ▲▼	Výše podpory KHK v programu ▲▼
Filtr	Filtr

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Rok

Výše podpory KHK v programu

### 5.14. 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**.

#### Ověřené doklady

Uložení ověřených platných dokladů na OŠ

Rok

Číslo programu

Název projektu

Uložit
Storno



Žadatel zodpovídá za správnost údajů předložených v minulosti na KÚ.

## 5.15. Přílohy projektu

Tato záložka obsahuje seznam příloh vztahující 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 u některých dotačních programů ještě může žadatel zaškrtnout **Nerelevantní**.

**Přílohy projektu**

Název přílohy	Doložena
Doklad o zřízení běžného účtu	
Ověřená kopie dokladů pro registraci	
Ověřená kopie přihlášení IC ne starší 1 roku	
Podrobný popis projektu	
Podrobný rozpočet projektu	
Vyděření a příslib podpory obce/obcí	
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 Vše doloženo

Doložena  Nerelevantní

Název přílohy

Popis 0/2000 Otevřít v novém okně

## 5.16. 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 ▲▼	Název čestného prohlášení ▲▼	Souhlas ▲▼
<i>Filter</i>	<i>Filter</i>	<i>Filter</i>
1	O pravdivosti údajů	
2	O změně dokladů k registraci	
3	O splnění podmínek programu	
4	O konkurzu	
5	O daňových a jiných nedoplatech	
6	O bezúhonnosti (trestné činy)	
7	O vyrovnaných závazcích a nedoplatech	
8	O souhlase se zveřejnění údajů	

Číslo	Název čestného prohlášení
1	O pravdivosti údajů

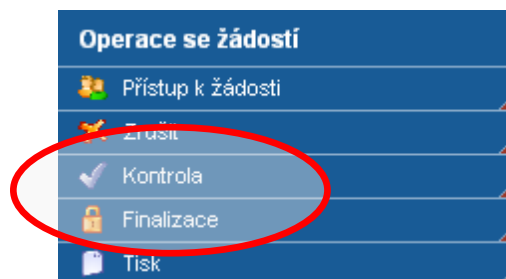
Souhlasím s čestným prohlášením

Text čestného prohlášení

Prohlašuji, že veškeré mnou v žádosti a jejich přílohách uvedené údaje jsou pravdivé a nezkrácené.

## 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 informačním 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. **Finalizovaná žádost je automaticky elektronicky odeslána aplikací Benefit7 na KÚ KHK.**