



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

Technickou a metodickou pomoc poskytují příslušné regionální subjekty (kontakty viz. Příloha č. 1 Příručky pro žadatele).

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

1. Základní informace o Benefit7	5
2. Registrace uživatelského účtu	6
3. Přihlášení k uživatelskému účtu	8
4. Zjištění zapomenutého hesla	9
5. Úprava osobních informací	10
6. Obecné ovládání seznamu položek	11
7. Barevné rozlišení položek a práce s nimi	12
8. Založení nové žádosti nebo výběr existující pro editaci	14
9. Záložky „Navigace“	16
10. Záložky „Operace se žádostí“	17
Přístup k žádosti.....	17
Kopírovat.....	18
Zrušit	18
Kontrola.....	18
Finalizace.....	19
Storno finalizace	19
Tisk	19
11. Záložky „Datová oblast žádosti“	20
Identifikace žádosti.....	21
Projekt.....	22
Vedoucí partner	23
Adresy vedoucího partnera	26
Osoby vedoucího partnera	28
Partneři projektu	29
Adresy partnera	30
Osoby partnera	31
Umístění projektu	32
• Územní dopad projektu	32

• Přesné místo fyzické realizace projektu	32
• Podíl výdajů realizovaných v NUTS III.....	32
Popis projektu.....	34
Publicita.....	35
Harmonogram realizace	36
Hodnoty indikátorů	37
Hodnoty programových indikátorů.....	38
Udržitelnost.....	39
Soulad s politikami EU	40
Enviromentální kritéria.....	41
Přeshraniční dopad	42
Přeshraniční spolupráce	43
Výdaje projektu	44
Finanční plán projektu.....	46
Zdroje financování	47
Zadávací řízení	48
Přílohy projektu	50
12. Finální uložení	51

Informace o verzích

Číslo verze	Datum úpravy	Autor
5	24.6.2008	Pazdera Jaroslav, MMR
6	20.11.2008	Pazdera Jaroslav, MMR

1. Základní informace o Benefit7

Způsob práce s aplikací

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

Systémové požadavky

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

Internet Explorer

Minimální verze	: 5.5
Hardware	: Procesor: 486/66 MHz nebo vyšší; RAM: 32MB ; Místo na disku: 12,0 MB
Operační systém	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (max. 96 dpi)

Firefox

Minimální verze	: 1.0.6
Hardware	: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB
Operační systém	: Windows 95 nebo vyšší; Linux (od verze jádra 2.2.14)
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (96 dpi)

Netscape

Minimální verze	: 8.0
Hardware	: Procesor: Pentium 233 Mhz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 50 MB
Operační systém	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (96 dpi)

Mozilla

Minimální verze	: 1.5
Hardware	: Procesor: Pentium 233 MHz nebo vyšší; RAM: 64 MB; Místo na disku: 52 MB
Operační systém	: Windows 98 Druhé vydání nebo vyšší
Minimální rozlišení	: 1024 x 768 (96 dpi)

Další požadavky:

- Pro správnou funkci aplikace Benefit7+ **musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript** Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí, nelze však vyloučit problémy s grafikou a formátem webových stránek.
- Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí, nelze však vyloučit problémy s grafikou a formátem webových stránek. **nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mení vzhled nebo styly písma.** V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný **Adobe Acrobat Reader verze 6** nebo vyšší.

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

Přepnutí jazyků



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

Časovač odhlášení

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

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

2. Registrace uživatelského účtu

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

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

Registrace

Registrační údaje (slouží k přihlášení do systému)

E-mail:	<input type="text"/>	Přihlašovací řetězec
Heslo:	<input type="text"/>	Minimálně 8 znaků
Ověření hesla:	<input type="text"/>	
Kontrolní kód:	<input type="text"/>	Zadejte prosím text z obrázku



Kontaktní údaje (budou využívány při komunikaci s uživatelem)

Jméno:	<input type="text"/>	
Příjmení:	<input type="text"/>	
Mobilní telefon:	<input type="text"/>	Pro zaslání ztraceného hesla
Kontrolní otázka:	<input type="text"/>	Pro ověření identity při ztrátě hesla
Odpověď na kontrolní otázku:	<input type="text"/>	Pro ověření identity při ztrátě hesla

Poučení

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

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

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

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

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

Jméno – vaše jméno

Příjmení – vaše příjmení

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

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

Odpověď na kontrolní otázku – tato odpověď bude vyžadována při dotazu kontrolní otázkou. Bez její znalosti si nebudete moci nechat zaslat zapomenuté heslo. Dobře si ji zapamatujte, případně poznamenejte na bezpečné místo.

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

POTVRZENÍ REGISTRACE

Pro dokončení registrace klikněte na tento aktivační klíč (odkaz):

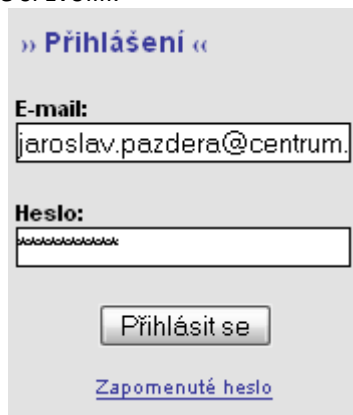
<https://benefit7.mssf.cz/activation.aspx?activationID=7a1e00ce-951c-477f-8823-9a3791b1ace0>

Tento aktivační klíč (odkaz) je platný do 26.10.2007 6:00:00. Pokud do této doby registraci nedokončíte, celou registraci budete muset provést znovu.

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

3. Přihlášení k uživatelskému účtu

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



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Header: » Přihlášení «
- Label: E-mail:
- Input field: jaroslav.pazdera@centrum.
- Label: Heslo:
- Input field: * * * * *
- Button: Přihlásit se
- Link: [Zapomenuté heslo](#)

4. Zjištění zapomenutého hesla

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

Zapomenuté Heslo

Kontaktní údaje

E-mail: Zadaný při registraci
Mobilní telefon: Zadaný při registraci
Kontrolní kód: Zadejte prosím text z obrázku



Odeslat

Je třeba vyplnit váš email, na který jste se registrovali (viz kapitola 1), mobilní telefon, který jste zadali při registraci, a je nutné opsat kontrolní kód z obrázku (v tomto případě by to bylo 8WSNNG). Po správném vyplnění budete požádáni o doplnění odpovědi na vaši kontrolní otázku. Tuto je třeba vyplnit s důrazem na velká a malá písmena. Bez vyplnění odpovědi vám nebude zasláno vaše heslo.

Zapomenuté heslo

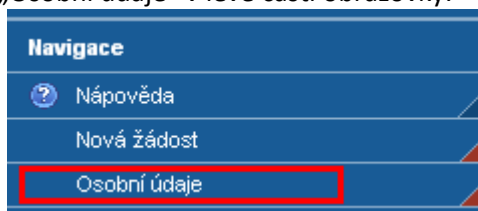
Ověření identity

E-mail:
Mobilní telefon:
Kontrolní otázka:
Odpověď na kontrolní otázku:
Odeslat

Po stisknutí tlačítka „Odeslat“ vám bude obratem na váš mobilní telefon doručeno zapomenuté heslo. Poté můžete dále pokračovat k přihlášení (viz. kapitola 2).

5. Úprava osobních informací

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



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

Osobní údaje

Kód uživatele

JAROSLAV.PAZDERA@CENTRUM.CZ

HESLO

Ověření hesla

Původní heslo

Jméno

Příjmení

Telefon

Kontrolní otázka

Jak se mas?

Odpověď na kontrolní otázku

Čelkem dobre

Uložit

Storno

6. Obecné ovládání seznamu položek

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

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

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

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

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

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

Kopírovat záznam – vytvoří identickou kopii aktuálně zvolené položky

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

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

Storno – provede stornování poslední akce kopírování nebo nový záznam

7. Barevné rozlišení položek a práce s nimi

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

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

Název Žádosti

Výsatba nového lesa

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

Předmět (CZ)

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

Klíč Žádosti

01CjkC

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

Stát

Česko

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

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

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

Při kliknutí na volbu „Kontrola pravopisu“ je možné provést kontrolu pravopisu vloženého textu. Tato volba je funkční pouze pro česky psaný text. Zvýšenou pozornost věnujte textu, pokud ho vkládáte

z textového editoru Word. Ten interpretuje některé znaky jako zvláštní a tyto nemohou být korektně vloženy, přičemž se místo nich zobrazí otazníky. Stejně platí při vkládání některých polských znaků. Zkontrolujte si tedy po vložení, zda se vše vložilo správně.

Otevřít v novém okně

40/2000

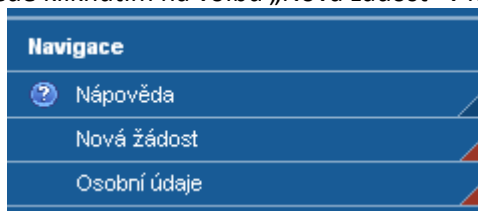
Kontrola pravopisu

Zavřít

Lesů je málo, tak budeme vysazovat nový

8. Založení nové žádosti nebo výběr existující pro editaci

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



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

Konto

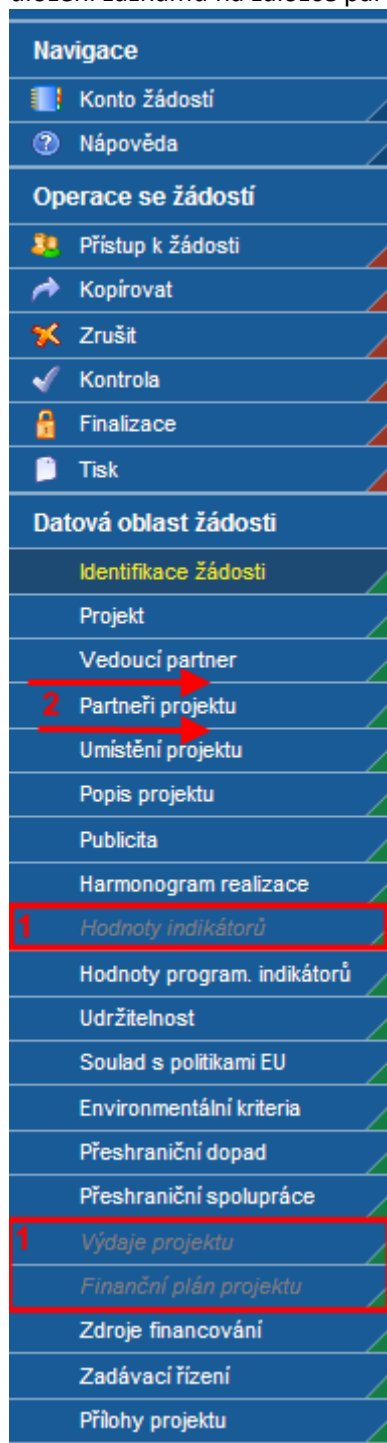
Název Žádosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Stav ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
nazev	CZ.3.22	nazev projektu	Založený
Stavba cyklostezky na Suma	CZ.3.22	Stavba cyklostezky na Suma	Založený
Stavba silnice mezi Prahou a	CZ.3.22	Stavba silnice mezi Prahou a	Založený
Výsatba nového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

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

Celkový pohled na seznam záložek a dalších voleb

Při prvním otevření projektové žádosti nejsou všechny záložky dostupné. Záložky označené šedým písmem (1) jsou neaktivní a aktivují se teprve tehdy, když je vyplněn odpovídající údaj. Obecně je třeba vyplňovat záložky postupně tak, jak jdou za sebou, aby byla zachována kontinuita. Důležitý údaj je především oblast podpory a prioritní osa. Při jejich změně se můžou některá data v žádosti automaticky vymazat, případně je bude třeba upravit ručně.

V místě označeném na obrázku jako (2) se objeví další záložky (adresy partnera atd) až poté, co jsou správně vyplněny záložky s partnery, aby se zabránilo vyplnění adresy pro neexistujícího partnera. Po uložení záznamu na záložce partnera (vedoucího i dalšího) se tyto záložky okamžitě objeví.



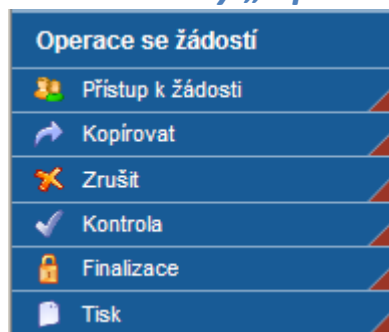
9. Záložky „Navigace“



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

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

10. Záložky „Operace se žádostí“



Přístup k žádosti

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

Uživatel, kterému chceme umožnit přístup k této žádosti, musí být již zaregistrován (viz kapitola 1) v systému Benefit7 a musí vám sdělit svůj „Kód uživatele“, což je email na který se registroval. Každému takovému uživateli se, po zpřístupnění žádosti, zobrazí tato žádost na jeho kontě v seznamu jeho žádostí, pokud ji přijme. Pokud ji nepřijme a vy mu chcete zaslat požadavek znovu, musíte jeho záznam vymazat a znovu zadat.

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

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

Název projektu ▲▼	Kód uživatele ▲▼	Vlastník ▲▼	Název Žádosti ▲▼	Odmítnutá žádost ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Test - 15.10.2008	JAROSLAV.PAZDERA@CENTRUM.CZ	✓	Test - 15.10.2008	X

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

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
Test - 15.10.2008

Název Žádosti
Test - 15.10.2008

Kód uživatele
JAROSLAV.PAZDERA@CENTRUM.CZ

Kód uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti

Vlastník

Sdílení určeno jen pro čtení

Ten, komu nabízíte sdílení žádosti se o tomto dozví na hlavní stránce konta žádostí. Kde se v takovém případě objeví nový blok záznamů (viz obrázek).

Konto nepřijatých žádostí

Název Žadosti ▲▼	Číslo OP ▲▼	Název projektu ▲▼	Vlastník ▲▼
<i>Filtr</i>	<i>Filt</i>	<i>Filtr</i>	<i>Filtr</i>
Rekonstrukce požární zbrojnice	CZ.3.22	Rekonstrukce požární zbrojnice na mostě v Těšíně	PAVEL.RIEGER@VSE.CZ

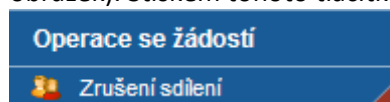
Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti od jiného žadatele vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

1 Přijmout žádost

2 Odmítnout žádost

Zde je možné daná práva přijmout (1), nebo odmítnout (2), například pokud nemáte ponětí, kdo vám práva nabízí.

Jakmile práva přijmete, objeví se v menu „Operace se žádostí“ nová položka „Zrušení sdílení“ (viz obrázek). Stiskem tohoto tlačítka odmítnete přidělenou žádost a nadále k ní nebudete mít přístup.



Kopírovat

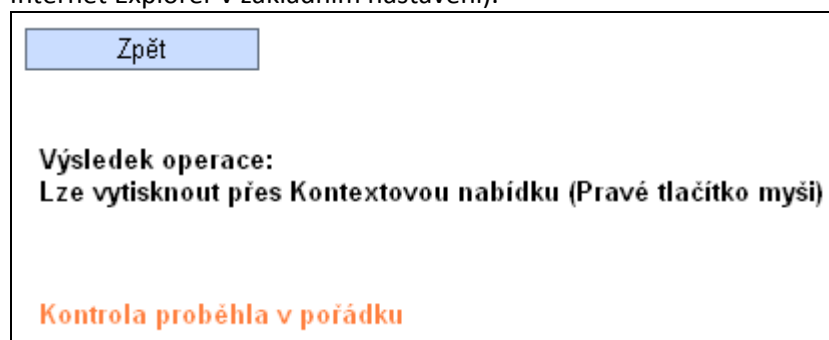
V případě potřeby je možné danou žádost zkopírovat. Tato volba provede zkopírování většiny polí (ne všech, protože některá jsou vázána na danou žádost). Při kopírování je možné zvolit, do které výzvy (v programu čr-pl je pouze jedna kontinuální) chcete žádost zkopírovat. Tuto volbu je výhodné využít v případě nutnosti přepracovat žádost od základu. Může ušetřit část práce.

Zrušit

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

Kontrola

Záložka kontrola, provede kontrolu naplnění povinných polí a některé věcné hodnoty, jako výpočty financí a podobné vlastnosti. Pokud se vyskytne nějaká chyba, bude zde napsána a máte možnost ji opravit. Dokud kontrola neproběhne v pořádku (viz. obrázek), nebudete moci žádost finalizovat a odeslat ji tak pro další zpracování. Výsledek lze vytisknout přes pravé tlačítko myši (platí pouze pro Internet Explorer v základním nastavení).



Finalizace

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

Storno finalizace

Toto tlačítko se objeví po provedení úspěšné finalizace. Jeho stisknutím se odemkne projektová žádost pro další editaci. V případě, že je projektová žádost již přenesena do Monit7, nelze ji odfinalizovat. V tomto případě vám odfinalizaci musí povolit váš administrátor.

POZOR: Po provedení odfinalizace se změní číslo verze projektové žádosti

Tisk

Volba tisk provede převedení webové žádosti do souboru PDF a umožní její vytištění. Pokud žádost není finalizovaná, bude v horní části každého listu informace o tom, že se nejedná a dokončenou žádost (1) a pod ní bude prázdné pole bez vytištěného hashe (1). Vytištěná žádost bude v plném souladu s odsouhlasenou tištěnou žádostí. Tuto je třeba následně předložit při předkládání projektové žádosti (viz příslušné pokyny vašeho administrátora).

PRACOVNÍ VERZE ŽÁDOSTI – PŘED ODEVZDÁNÍM NUTNO FINÁLNĚ ULOŽIT! / WERSJA ROBOCZA WYDRUKU – PRZED ODDANIEM NALEŻY DOKONAĆ FINALIZACJI (ZAPIS OSTATECZNY).

2

Unikátní kód žádosti:

1



11. Záložky „Datová oblast žádosti“

Identifikace Žádosti
Projekt
Vedoucí partner
Adresy vedoucího partnera
Osoby vedoucího partnera

Zvýrazněné záložky se objeví až v případě zdárného vyplnění záložky „Vedoucí partner“.

Identifikace žádosti

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

Identifikace žádosti

Název Žádosti

Běžkařské trasy Japornov - Paszkowo

Název projektu

Běžkařské trasy Japornov - Paszkowo

Název projektu (PL)

Trasy narciarstwa biegowego Japornov - Paszkowo

Datum finalizace

Klíč žádosti

Klíč verze

039OZP

Datum založení žádosti

Poslední změna žádosti

18. prosince 2007 10:37:28

5. srpna 2008 11:39:21

Naposledy změnil

Nějaký email

Stav

Založený

Stav (PL)

Założony

Vlastník

Nějaký email

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

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

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

Název projektu (PL) - Název projektu v polském jazyce

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

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

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

Datum založení žádosti - Datum a čas založení projektové žádosti

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

Naposledy změnil - Uživatel, který poslední změnil záznam.

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

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

Vlastník - Uživatelské jméno vlastníka žádosti o projekt

Projekt

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

Projekt

Číslo OP
CZ.3.22

Název OP (CZ)
OP ČR - Polsko

Název OP (PL)
Czech Republic - Poland

Prioritní osa
22.2

Název prioritní osy (CZ)
Podpora rozvoje podnikatelského prostředí a cestovního ruchu

Název prioritní osy (PL)
Poprawa warunków rozwoju przedsiębiorczości i turystyki

Oblast podpory
22.2.2

Název oblasti podpory (CZ)
Podpora rozvoje cestovního ruchu

Název oblasti podpory (PL)
Wspieranie rozwoju turystyki

Název projektu (CZ)
Běžkařské trasy Japornov - Paszkowo

Název projektu (PL)
Trasy narciarstwa biegowego Japornov - Paszkowo

Typ projektu (CZ)
Projekt zaměřený na rozvoj cestovního ruchu a zachování kulturního dědictví v příhraničnir

Typ projektu (PL)
Projekt na rzecz wspierania rozwoju turystyki i zachowania dziedzictwa kulturowego w obszarze pogranicza oraz rozbudowy infrastruktury turystycznej

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

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

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

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

Prioritní osa - Číslo prioritní osy

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

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

Oblast podpory - Číslo oblasti podpory (intervence)

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

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

Název projektu (CZ) - Název projektu v českém jazyce

Název projektu (PL) - Název projektu v polském jazyce

Typ projektu (CZ) - Typ projektu v českém jazyce

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

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

Vedoucí partner

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

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

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

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

Stát
Česko

Stát (PL)
Czechy

1

Vedoucí partner (CZ)

IČ
00302708

DIČ

Validace ARES

2 **3**

Zvalidováno na ARES
9. ledna 2008 10:57:20

Název organizace (CZ)
Město Javorník

Název organizace (PL)
Miasto Japornov

Právní forma organizace
Obec nebo m.část hl.m.

Plátce DPH

Veřejný

Činnost (CZ)
samospráva

Činnost (PL)
samorząd

Zkušenosti/ praxe vedoucího partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu (CZ) 383/500 [Otevřít v novém okně](#)

Město Japornov realizovalo v minulých letech 5 projektů financovaných z evropských fondů. V rámci přeshraniční spolupráce jsme úspěšně realizovali individuální projekt ?Rozhledna na Borůvkové hoře? s celkovou dotací 5 mil. Kč. V rámci Fondu mikroprojektů v Euregionu

Zkušenosti/ praxe vedoucího partnera s realizací projektů obdobného charakteru a rozsahu (PL) 497/500 [Otevřít v novém okně](#)

W latach poprzednich miasto Japornov realizowało 5 projektów współfinansowanych z funduszy europejskich. W ramach Programu współpracy transgranicznej z powodziem realizowaliśmy indywidualny projekt ?Wieża widokowa na Borówkowej Górze?, w

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Partner (CZ) - Partner z České republiky

Stát - Název státu, ve kterém je vedoucí partner registrován

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

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

DIČ - DIČ žadatele nebo partnera

Validace ARES - Vybere informace o Subjektu z celostátního systému ARES

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

Název organizace (PL) - Název subjektu v polském jazyce

Právní forma organizace - Název právní formy organizace

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

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

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

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

základě kterého je organizace zřízena) v polském jazyce

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

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

Partner (PL) - Partner z Polské republiky

Stát - Název státu, ve kterém je vedoucí partner registrován

IČ - IČ subjektu partnera

DIČ - DIČ žadatele nebo partnera

Název organizace (PL) - Název subjektu v polském jazyce

Název organizace (CZ) - Název subjektu v českém jazyce

Právní forma organizace - Název právní formy organizace

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

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

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

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

Adresy vedoucího partnera


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

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

Důležitou volbou je zvolit „typ adresy“ ze seznamu (oficiální, pro doručení). Vždy je nutné vyplnit oba typy adres. V případě českých partnerů jsou v některých případech údaje vyplněny automaticky ze systému ARES. Toto neplatí ve všech případech, načtení dat je závislé na obsahu údajů v systému ARES. Systém ARES neprovozuje Ministerstvo pro místní rozvoj a nezodpovídá za údaje v něm obsažené. U polských partnerů je nutné všechny tyto informace vyplnit ručně. U Polského partnera se číslo domu (popisné či orientační) doplňuje přímo za název ulice do pole „ulice“ (důvodem je několik typů čísel používaných na polské straně a také nemožnost validovat adresu pomocí systému Ares).


Oficiální adresa a adresa pro doručení se mohou shodovat, ale pro každou musí být založen zvláštní záznam.

Vedoucí partner (CZ)

Typ adresy
Oficiální adresa 

Kraj
Olomoucký

Okres
Jeseník


Výběr obce
Javorník 

Část obce
Javorník

Městská část

Ulice
nám. Svobody

PSČ
790 70

Výběr - Číslo orientační  Číslo popisné
 7

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

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Partner (CZ) - Název subjektu v českém jazyce

Partner (PL) - Název subjektu v polském jazyce

-

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

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

Obec - Název města či obce

Ulice - Adresa subjektu (partnera či žadatele) - ulice

-

Partner (CZ) - Partner z České republiky

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

Kraj - Název kraje

Okres - Název okresu

Výběr obce - Výběr názvu obce

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

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

Ulice - Adresa subjektu (partnera či žadatele) - ulice

PSČ - Poštovní směrovací číslo

Výběr - Číslo orientační - Výběr čísla orientačního a popisného

Číslo popisné - Číslo popisné

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

Partner (PL) - Partner z Polské republiky

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

Kraj - Název kraje

Okres - Název okresu

Obec - Název města či obce

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

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

Ulice - Adresa subjektu (partnera či žadatele) - ulice

PSČ - Poštovní směrovací číslo

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

/ -

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

Osoby vedoucího partnera

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

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

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

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Příjmení - Příjmení osoby

Jméno - Jméno osoby

Hlavní - Hlavní kontaktní osoba žadatele projektu

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

Příjmení - Příjmení osoby

Jméno - Jméno osoby

Titul před - Titul osoby uváděný před jménem

Titul za - Titul osoby uváděný za jménem

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

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

Mobil - Číslo mobilního telefonu dané osoby

Telefon - Telefonní číslo dané osoby

Email - Elektronická adresa

Fax - Faxové číslo dané osoby

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

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

Partneři projektu
Adresy partnera
Osoby partnera
Umístění projektu
Popis projektu

Partneři projektu

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

Stát	Stát (PL)
Polsko	Polska

Partner (PL)

IČ: 12345678 DIČ: Plátce DPH

Název organizace (PL): Gmina Paszkowo

Název organizace (CZ): Obec Paszkowo

Právní forma organizace: Gmina

Činnost (PL): samorząd Činnost (CZ): samospráva


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

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

Hodnocení celé národní části projektu provádí hodnotitel tohoto partnera

Adresy partnera

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

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

Osoby partnera

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

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


Umístění projektu

Toto okno se skládá z několika bloků.

- **Územní dopad projektu**

Zvolíme partnera, pro kterého chceme volbu uskutečnit, dále vybereme území (práce se seznamem viz kapitola 6), na které bude mít náš projekt dopad a zvolíme, zda se jedná o převažující místo dopadu. Převažující místo dopadu může být pouze jedno. Dopad projektu musí být v rámci podporovaného území, ač samotná realizace může probíhat mimo.

Výběr partnera (CZ)

Obec Paszkowo 

Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Výběr území dopadu

PL2251000372 

Název území dopadu (Kraj, okres, obec)

Jaworze

Převažující místo dopadu


Spadá pod

Powiat bielski

- **Přesné místo fyzické realizace projektu**

Zvolíme partnera, pro kterého chceme volbu uskutečnit, dále vybereme území NUTS5 (práce se seznamem viz příslušná kapitola), kde budeme projekt realizovat. Přesné místo fyzické realizace může být kdekoliv na území obou států.

Výběr partnera (CZ)

Obec Paszkowo 

Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Kód NUTS5

PL5207000006 

Název NUTS5

Otmuchów

Spadá pod

Powiat nyski

- **Podíl výdajů realizovaných v NUTS III**

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

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

Partner (CZ)

Obec Paszkowo

Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Kód NUTS3

PL520

Název NUTS3

Opolski

Procentní podíl

100,00

- **Aktivity realizované mimo podporované území**

Po výběru partnera můžeme vyplnit aktivitu, kterou budeme realizovat mimo podporované území. Jde o nepovinné údaje. Pokud aktivity nebudou realizované, nesmí se pole vyplňovat- **nechat prázdné!!**. V případě vyplnění aspoň jedné aktivity nemusí být podíl výdajů v NUTS III roven 100% pro partnera.

Výběr partnera (CZ)

Obec Paszkowo



Partner (PL)

Gmina Paszkowo

Název aktivity realizované mimo podporované území (CZ)

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

Název aktivity realizované mimo podporované území (PL)

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

Místo realizace

Brno a Varšava

Popis projektu

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

Zdůvodnění a popis realizace projektu (CZ)

325/2000

Otevřít v novém okně

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

Zdůvodnění a popis realizace projektu (PL)

448/2000

Otevřít v novém okně

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

Dále si probereme následující záložky:

Publicita
Harmonogram realizace
Hodnoty indikátorů
Hodnoty program. indikátorů
Udržitelnost

Publicita


Pro každého partnera ze seznamu lze doplnit český a polský popis opatření pro zajištění publicity.

Popis konkrétních opatření pro zajištění publicity (CZ) 211/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Trasy budou osazeny velkoplošnými mapami označenými dle pravidel publicity; budou vydány mapky označené dle pravidel publicity; dále bude zveřejněna informace o nových trasách v médiích po obou stranách hranice.

V dalším bloku vybereme z číselníku způsob zajištění publicity. Těch může být více a přesné požadavky na ně specifikuje váš regionální subjekt.

Způsob zajištění publicity (CZ)

Zvláštní tiskové a mediální zprávy 

Způsob zajištění publicity (PL)

Specjalne informacje prasowe i medialne


Harmonogram realizace

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

Harmonogram realizace

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

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


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

Hodnoty indikátorů

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

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

Výběr indikátorů

Délka realizovaných nebo modernizovaných stezek, cyklostezek, hippotras neb 

Název indikátoru (PL)

Długość zbudowanych lub zmodernizowanych ścieżek, tras rowerowych, jeździec

Výchozí hodnota

5,00

Plánovaná hodnota

75,00

Rozdíl

70,00

Měrná jednotka

km

Měrná jednotka

Liczba kilometrów

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

S ohledem na charakter aktivit partner: seznamu

S ohledem na charakter aktivit partnera není seznamu

Popis (CZ)

Vzhledem ke specifickému charakteru proj přednastavených číselníků. Z tohoto důvod

152/2000

Otevřít v novém okně

nebylo možné vybrat indikátor z díme jako závazný ukazatel...

Popis (PL)

Z uwagi na specyficzny charakter projektu umieszczonej listy. W związku z powyższ

157/2000

Otevřít v novém okně

yło możliwe wybranie wskaźnika z ako wiążący wskaźnik wpisujemy...

Hodnoty programových indikátorů

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

Název indikátoru

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

Název indikátoru (PL)

Długość zbudowanych lub zmodernizowanych ścieżek,

Výchozí hodnota

0,00

Plánovaná hodnota

20,00

Rozdíl

20,00

Měrná jednotka

km

Udržitelnost

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

Partner (CZ)

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Partner (PL)

Institucionální udržitelnost (CZ)

12/1000

Otevřít v novém okně

Udržitelnost

Institucionální udržitelnost (PL)

12/1000

Otevřít v novém okně

Udržitelnost

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Partner (CZ) - Název subjektu v českém jazyce

Partner (PL) - Název subjektu v polském jazyce

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

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

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

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


Následují tyto záložky

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

Soulad s politikami EU


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

Dopad projektu na životní prostředí (CZ)

Projekt je přímo zaměřen na životní prostředí 

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


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

Projekt je z hlediska rovných příležitostí a zamezení jakékoliv diskriminace neutrální 

Enviromentální kritéria

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

Výběr environmentálního kritéria

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

Název environmentálního kritéria (PL)

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

Pro vybrané kritérium zadejte číslem výchozí a cílovou hodnotu


Výchozí hodnota

0,00

Cílová hodnota

10,00

Datum

10.6.2008 

Měrná jednotka

tun/rok

Přeshraniční dopad

V záložce přeshraniční dopad vyplníme několik povinných textových polí.

Přeshraniční dopad

Příspěvek projektu k dosažení specifického cíle oblasti podpory v rámci které je projekt realizován (CZ)

3/1000

[Otevřít v novém okně](#)

asd

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Přeshraniční spolupráce

V tomto okně se nachází 4 bloky:

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

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

Společná příprava

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

143/1000

Otevřít v novém okně

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

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

178/1000

Otevřít v novém okně

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

Výdaje projektu

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

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

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

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

Typ výdaje (CZ)
Nákup pozemků

Typ výdaje (PL)
Zakup gruntów

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

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

Typ výdaje (CZ) – Typ výdaje v českém jazyce

Typ výdaje (PL) – Typ výdaje v polském jazyce

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

Měrná jednotka – Měrná jednotka daného výdaje

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

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

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

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

Finanční plán projektu

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

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

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

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

Rok (CZ)

1. pololetí 2008

Rok (PL)

1. półrocze 2008

Výdaje partnera

4 240,00

Následují tyto záložky

Zdroje financování
Zadávací řízení
Přílohy projektu

Zdroje financování

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

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

Při vyplňování tabulky musí být dodržena následující pravidla:

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

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

Zadávací řízení

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

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

Zadávací řízení

Počítá projekt se zadávacím řízením?

Podle stavu zadávacího řízení se zobrazí trochu odlišné formuláře. Veškeré částky se vyplňují v euro.

Číslo

001

Stav zadávacího řízení

Výběrové řízení zahájeno



Stav zadávacího řízení

Ogłoszony przetarg

Typ

Otevřené řízení podlimitní



Typ

Open procedure below threshold

Název zadávacího řízení (CZ)

Uprava a vyznačení běžeckých tras

Název zadávacího řízení (PL)

Wyznaczenie i przygotowanie tras narciarstwa biegowego

Předmět zadávacího řízení (CZ)

fgg

Předmět zadávacího řízení (PL)

fdsgdfg

Datum vyhlášení

2.1.2008



Způsob vyhlášení zadávacího řízení

tisk

Předpokládaná/skutečná hodnota celkem

25 000,00

Vysvětlení jednotlivých položek formuláře

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

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

Číslo - Číslo zadávacího řízení

Typ - Typ kontraktu

Stav zadávacího řízení - Stav zadávacího řízení

Druh zadávacího řízení - Druh zadávacího řízení

Název - Název, pod kterým je zadávací řízení organizované

Předmět - Předmět zadávacího řízení

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

Datum ukončení - Datum ukončení zadávacího řízení

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

Smluvní částka na způsobilé výdaje - Smluvní částka na způsobilé výdaje

Smluvní částka celkem - Smluvní částka celkem

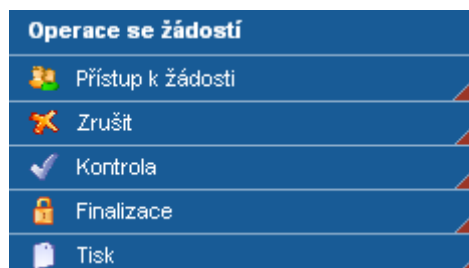
Přílohy projektu

Je-li třeba k žádosti přidat nějakou přílohu, lze to uskutečnit na této záložce. Pro zvoleného partnera zvolíme typ přílohy a soubor přílohy (tlačítkem „Procházet“ a výběrem souboru z disku). Kliknutím na tlačítko „Otevřít“ si můžete přílohu nahrát k sobě do počítače (například pokud je to příloha od jiného partnera). Přílohy by neměly být nijak extra veliké a jejich velikost by neměla z technických důvodů přesáhnout 2 MB. Pokud přikládáte například neskenovaný obrázek, pokuste se jej zmenšit na co nejmenší velikost (obrázky ukládejte jako JPG v rozumné kvalitě).

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

12. Finální uložení

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



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

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