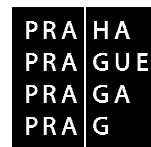




OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



PŘÍRUČKA K VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE BENEFIT PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Operační program

**PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST**

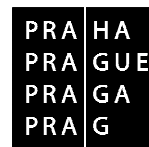
Verze: 2.0

Datum účinnosti: 14. ledna 2009





OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST

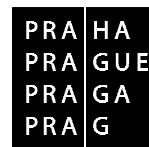


OBSAH:

PŘIHLÁŠENÍ DO BENEFITU 7.....	3
KONTO ŽADOSTÍ.....	3
ÚVODNÍ OBRAZOVKA PŘI TVORBĚ PROJEKTU POD KONTEM ŽADOSTI.....	5
POPIS JEDNOTLIVÝCH ZÁLOŽEK	6
1) IDENTIFIKACE ŽADOSTI.....	6
2) PROJEKT.....	6
3) POPIS PROJEKTU.....	8
4) ŽADATEL PROJEKTU.....	9
5) ADRESA ŽADATELE.....	10
6) OSOBY ŽADATELE.....	11
7) ÚZEMÍ DOPADU A REALIZACE.....	11
8) PŘESNÉ MÍSTO REALIZACE.....	12
9) PARTNER PROJEKTU.....	13
10) ADRESA PARTNERA.....	14
11) OSOBY PARTNERA.....	15
12) REALIZAČNÍ TÝM	16
13) HARMONOGRAM A ETAPY	17
14) PODÍL NA ETAPÁCH	18
15) ROZPOČET ETAP.....	19
16) ROZPOČET PROJEKTU.....	20
17) ZDROJE FINANCOVÁNÍ.....	20
18) ZDROJE FINANCOVÁNÍ ETAPY	22
19) FINANČNÍ PLÁN.....	23
20) ENVIRONMENTÁLNÍ KRITÉRIA.....	23
21) PRIORITYNÍ TÉMA.....	24
22) HORIZONTÁLNÍ TÉMATA.....	24
23) HODNOTY INDIKÁTORŮ.....	25
24) PUBLICITA.....	27
25) VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ	28
26) PŘÍLOHY PROJEKTU	28
27) DALŠÍ INFORMACE	30



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



PŘIHLÁŠENÍ DO BENEFITU 7

Do Benefitu 7 (dále B7) se zaregistrujete a přihlásíte na následujících adresách <https://www.eu-zadost.cz>, <https://www.euzadost.cz>, <https://www.eu-zadost.eu>, <https://www.euzadost.eu>. Toto přihlášení je platné pro všechny operační programy v ČR, které využívají program B7. Žadatel pro přihlášení a registraci na stránky B7 potvrdí operačnímu systému svého počítače, že stránky jsou důvěryhodné (kliknout na „Pokračovat na tento web“), po zobrazení stránek B7 si žadatel nainstaluje certifikát podle postupu uvedeném na stránkách B7 „Pro správné fungování aplikace Benefit7 musíte mít nainstalovány tyto [certifikáty](#)“. Pro správnou funkci aplikace B7 musí být v internetovém prohlížeči zapnut JavaScript. Prohlížeče, které nepodporují JavaScript, lze použít pouze pro prohlížení žádostí, nelze však vyloučit problémy s grafikou a formátem webových stránek. Nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek, ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma. V opačném případě nelze vyloučit problémy s grafikou a vzhledem webových stránek.

Registraci provedete po stisknutí tlačítka „Registrace“, do formuláře OPPK se dostanete po stisknutí tlačítka „Seznam formulářů“, kde vyberete OPPK.

Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaný Adobe Acrobat Reader verze 6 nebo vyšší.

KONTO ŽÁDOSTÍ

Jedná se o seznam žádostí, ke kterým má uživatel oprávnění.

Zadání nové žádosti

Pro zadání nové žádosti do B7 v záložce „Konto žádostí“ zadejte „Novou žádost“.

Vyberte Operační program Praha – Konkurenceschopnost a číslo výzvy.

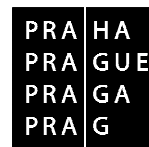
Dále vyplňte jednotlivé záložky žádosti podle níže uvedených pokynů.

Přístupová práva k Žádostem - Projektům v IS B7

1. Všechna přístupová práva mají pouze registrovaní uživatelé (realizovali proces registrace, autorizace, jejich přihlašovací e-mail je v databázi registrovaných uživatelů B7)
2. Přidělování přístupových práv je společné vždy pro jednu konkrétní Žádost a současně pro odpovídající Projekt (byla-li původní žádost následně schválena k realizaci) a všechny související záložky.
3. Žádost/Projekt má vždy nejméně jednoho oprávněného uživatele (s přidělenými právy). Může jich tedy být i více než jeden, počet oprávněných uživatelů není omezen.
4. Pouze jeden ze všech oprávněných uživatelů na jedné Žádosti/Projektu je hlavní Zpracovatel (tedy ten, který má oprávnění přidávat práva dalším uživatelům, tj. vlastník).
5. Práva prvotní má zakladatel Žádosti - po založení Žádosti je jediný, kdo má na ni přístupová práva, současně je hlavním Zpracovatelem/Vlastníkem.
6. Další přístupová práva mají uživatelé, kteří byli hlavním Zpracovatelem/Vlastníkem přiřazeni k téže Žádosti/Projektu.
7. Pouze hlavní Zpracovatel/Vlastník může přidávat (resp. ubírat) k dané Žádosti/Projektu práva novým uživatelům. Ostatní uživatelé nemohou tuto správu práv provádět.
8. Kdykoli může hlavní Zpracovatel/Vlastník přenést kompetenci hlavního Zpracovatele/Vlastníka příslušné Žádosti/Projektu na kteréhokoli jiného uživatele s právy k dané Žádosti/Projektu. Tím přechází výhradní kompetence hlavního Zpracovatele/Vlastníka podle bodu 7 na nového



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



z oprávněných uživatelů dané Žádosti/Projektu a současně o ně přichází původní hlavní Zpracovatel/Vlastník, který se těchto práv přenesením na nového uživatele vzdává.

9. Pokud vyplníte fajfku 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.

Z bezpečnostních důvodů se předání práv hlavního Zpracovatele/Vlastníka provádí ve dvou krocích. Nejprve je přidán nový uživatel jako Zpracovatel (sdílení pro čtení), a poté může dostat roli Hlavního zpracovatele/Vlastníka.

! Doporučení řídicího orgánu OPPK pro postupné vyplňování záložek !

Pořadí záložek: Identifikace žádosti, Projekt, Popis projektu, Žadatel projektu, Adresa žadatele, Osoby žadatele, Území dopadu a realizace, Adresa realizace projektu, Partner projektu, ...

Záložky Adresa žadatele, Osoby žadatele, Území dopadu a realizace a Přesné místo realizace budou skryty (nebudou editovatelné), až do té doby, než se vyplní záložka Žadatel projektu.

Záložky jako např. Rozpočet etap, Zdroje financování apod. jsou needitovatelné do té doby, dokud není vyplněna záložka Harmonogram a etapy.

Záložka Finanční plán je needitovatelná, dokud není vyplněna záložka Zdroje financování.

Záložky Partner projektu a Výběrová řízení jsou needitovatelné, dokud nezaškrtnete na záložce Projekt daná zaškrťavátka. Pokud projekt nemá partnera, zaškrťavátka Projekt má partnera nebude zaškrtnuto. Podobně u výběr. řízení. Blíže viz popis záložek.

Pozn.: Žlutě podbarvená pole jsou pole povinná, šedivá pole s orámováním jsou nepovinná a editovatelná, šedivá neorámovaná jsou pole nepovinná a needitovatelná.



OPPK
OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



ÚVODNÍ OBRAZOVKA PŘI TVORBĚ PROJEKTU POD KONTEM ŽADOSTI

Konto žádosti

Po kliknutí se dostanete do seznamu všech žádostí vytvořených žadatelem/zpracovatelem.

Nápověda

Nápověda je dvojího druhu. Nápověda pro danou záložku, která se nachází vždy v levém sloupci pod kontem žádosti a nápověda „bublinová“ - zobrazuje se jen určitou dobu po ponechání kurzoru na daném poli.

Pokyny ŘO a Helpline

Zde možno nahlédnout do těchto pokynů.

Přístup k žádosti

Blíže viz kapitola výše.

Kontrola

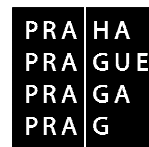
Aby bylo možno žádost odevzdat na řídicí orgán a poté vyexportovat projekt řídicím orgánem do systému Monit, je třeba ji žadatelem finalizovat. Aby ji bylo možno finalizovat, je třeba mít všechny záložky správně vyplněny - k tomu slouží záložka Kontrola, kde zjistíte, co je nutno ještě dovyplnit.

Finalizace

Pokud máte vše vyplněno, objeví se po stisku kontroly hláška: *BN7-83496: Kontrola proběhla v pořádku.* Žádost, která ještě není odevzdána na řídicí orgán OPPK, možno zfinalizovanou



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



odfinalizovat, event. poupravit a opět zfinalizovat, ale již s jiným tzv. Unikátním kódem HASH. Pozor na nutnost souladu kódu při odevzdání žádosti na tištěné a elektronické verzi.

Tisk

Zde možno vytisknout jak nefinalizovanou, tak finalizovanou žádost.

POPIS JEDNOTLIVÝCH ZÁLOŽEK

1) IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI

Informace o žádosti, popřípadě o verzi žádosti

Identifikace žádosti v BENEFIT 7 (max. 20 znaků)

Vyplňte identifikaci žádosti ve zvýrazněném žlutém poli. Uživatelské označení žádosti, které se nebude nikam předávat, slouží k lepší orientaci při vystavování žádosti (viz sloupek „Název žádosti“ v záložce „Konto žádosti“).

Pozn.: Uživatelské označení žádosti v poli „identifikaci žádosti v BENEFIT7“ musí být vždy odlišné od jiných označení žádostí žadatele, to ale neplatí pro názvy projektů. Respektive žadatel může editovat určitý projekt několikrát pod stejným názvem projektu, ale vždy se musí lišit uživatelské označení žádosti.

Název projektu

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Klíč žádosti

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Klíč verze

Nevyplňujte. Doplní se automaticky

Datum založení žádosti

Nevyplňujte. Doplní se automaticky

Datum finalizace

Nevyplňujte. Doplní se automaticky po finalizaci žádosti.

Poslední změna žádosti

Nevyplňujte. Doplní se automaticky

Naposledy změnil

Nevyplňujte. Doplní se automaticky

Stav vystavení

Nevyplňujte. Doplní se automaticky. Indikuje stav zpracování Monitorovací zprávy.

Vlastník

Nevyplňujte. Doplní se automaticky

Provedte uložení

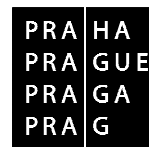
*Pozn.: Po uložení záložky je žádosti přidělen **Klíč žádosti**. Tento klíč je velmi důležitý při předložení žádosti a spolu s **Klíčem verze**, který se přiděluje až při finalizaci žádosti, tvoří **Unikátní kód HASH**. Tento kód se zobrazuje na vytištěné žádosti (ve spodní části jednotlivých stránek) a slouží pro identifikaci a načtení žádosti do informačním systému Řídícího orgánu programu po předložení tištěné žádosti žadatelem. Spojením klíče žádosti a klíče verze je zajištěna jednotnost elektronických dat v elektronické a v tištěné žádosti.*

2) PROJEKT

Základní informace o programu a projektu



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST

**Číslo OP**

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Název OP

Nevyplňujte. Doplní se automaticky. Název programu je ve shodě s číselníkem předávaným z MSC2007.

Číslo výzvy

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Název výzvy

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Prioritní osa

Pomocí rozbalovací nabídky vyberte příslušnou prioritní osu OPPK, v rámci které žádáte o podporu a označte ji.

Název prioritní osy

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Oblast podpory

Pomocí rozbalovací nabídky vyberte příslušnou oblast podpory OPPK, v rámci které žádáte o podporu a označte ji.

Název oblasti podpory

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Typ účetní jednotky

Pomocí výběrového tlačítka vyberte, jaký typ účetní jednotky je pro organizaci žadatele platný. Výběr provádějte v návaznosti na jednotlivé prováděcí vyhlášky Ministerstva financí k zákonu o účetnictví, tj. vyhlášky č. 500 až č. 505/2002 Sb.

Účetní osnova

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Název IPRM, kód IPRM

Nevyplňujte. Pole se netýká individuálních projektů podaných v dané výzvě

Název aktivity IPRM, číslo aktivity

Nevyplňujte. Pole se netýká individuálních projektů podaných v dané výzvě

Název projektu

Uveďte název projektu. Název musí vystihovat stručně a jasně základní podstatu připravovaných aktivit projektu. Maximálně 200 znaků.

Pozn. pro pozdější využití Řídícím orgánem OPPK prosíme žadatele o volbu co nejkratších, ale výstižných názvů projektu.

Název projektu anglicky

Uveďte název projektu v angličtině. Maximálně 200 znaků.

Stručný obsah projektu

Stručně a jasně popište obsah projektu. Detailnější popis uveďte na záložce Popis projektu a posléze v tištěné příloze k projektu Studii proveditelnosti. Pole by mělo obsahovat odpovědi na otázku:

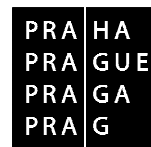
- Čeho chcete v projektu dosáhnout?
(shrňte základní cíle, hlavní aktivity projektu a výstupy projektu)

Stručný obsah projektu anglicky

Uveďte stručný obsah projektu v angličtině.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Výběr režimu podpory

Vyberte z číselníku, zda projekt zakládá či nezakládá veřejnou podporu (dále VP). Za výběr je vždy plně odpovědný žadatel. Od 2.2.2009 bude pod tímto polem zobrazeno pole Motivační účinek. Úlohou motivačního účinku je ověřit, zda je poskytnutí podpory z OPPK potřebné. Motivační účinek podpory z OPPK musí být povinně prokázán v případech uvedených v Projektové příručce pro 2.Výzvu, části A, kapitole 2. Informace o veřejné podpoře naleznete v části A, kapitole 3.6 Projektové příručky pro 2.Výzvu.

Projekt má partnera

Označte, zda žadatel realizuje projekt ve spolupráci s partnerem. Jde o zaškrtačací políčko.

Projekt počítá se zadávacím řízením

Označte, zda v rámci realizace projektu bude probíhat zadávací řízení. Jde o zaškrtačací políčko.

Proveďte **uložení**.

3) POPIS PROJEKTU

Cíle projektu a jejich vazba na cíle prioritní osy

Popište cíle projektu. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Čeho chcete v projektu dosáhnout?
(Popište základní cíl projektu; pokud je možné tento cíl dále členit a konkretizovat, uveďte podrobnější specifické cíle; vyvarujte se obecných popisů, buďte maximálně konkrétní)
- Co bude celkovým výstupem projektu?
(Popište jasně a výstižně, co konkrétního bude za veřejné prostředky vytvořeno)
- Jakou má projekt návaznost na prioritní osu OPPK, v rámci které byl předložen?
(popište důvod, proč jste projekt předložili v rámci vybrané prioritní osy OPPK; zdůvodněte nárok na finanční podporu právě v rámci této části rozpočtu OPPK)

Popis aktivit projektu

Uveďte hlavní aktivity projektu. Popis by měl obsahovat konkrétní aktivity během jednotlivých etap.

Vazba na jiný předkládaný projekt

Uveďte vazbu na jiný projekt předkládaný v OPPK, OPPA nebo jiném programu.

Zdůvodnění potřebnosti projektu a výchozí situace

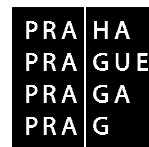
Vysvětlete, proč by měl být projekt realizován. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Jaká je aktuální situace v oblasti, kterou chcete projektem řešit?
(uveďte aktuální stav, definujte problémové oblasti)
- Co chcete v této oblasti zlepšit nebo změnit a proč?
(definujte přesně, jakou část z popisované oblasti chcete řešit a z jakého důvodu považujete tuto problematiku za prioritní; v popisu provažte toto zdůvodnění s cílem projektu)
- Proč by měl být Váš projekt financován z veřejných zdrojů?
(zdůvodněte, proč by měl být projekt podpořen z veřejných zdrojů; pokud je relevantní, vysvětlete, v čem se liší od obdobných komerčních aktivit)
- V čem je projekt inovativní?
(uveďte, v čem je Váš projekt odlišný od již existujících aktivit podobného charakteru, jaká je přidaná hodnota)
- Jaký nastane po úspěšném ukončení projektu ve Vámi řešené problematice posun?
(uveďte, do jaké míry selepší situace v oblasti, kterou projektem řešíte)

Proveďte **uložení**



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



4) ŽADATEL PROJEKTU

Základní informace o žadateli projektu

IČ

Uveďte identifikační číslo organizace žadatele.

DIČ

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Validace ARES

Stiskněte tlačítko. Vybere informace o subjektu z celostátního systému ARES.

Zvalidováno na ARES

Nevyplňujte. Doplní se automaticky. Informace o tom, zda je záznam žadatele zvalidován a načten z ARESu.

Název organizace

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Právní forma

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Datum založení

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Je plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Zaškrtněte, zda je žadatel plátcem DPH ve vztahu k aktivitám projektu.

RČ

Vyplňuje pouze žadatel, kterého nelze identifikovat pomocí IČ ani DIČ. Číslo je nutné vložit v přesně definovaném formátu.

Typ žadatele

Z číselníku vyberte právní formu organizace žadatele. Při výběru čtěte pozorně celý název typu žadatele. Např. organizace založená hl.m.Prahou, zájmové sdružení právnických osob apod. jsou v číselníku rozděleny na veřejné (veřejnoprávní) a neveřejné. V číselníku je poslední sloupec s názvem „Je veřejný?“. Tam kde je zelené zaškrtnutí, tak ten typ žadatele je označen jako veřejný (resp. veřejnoprávní). Definici veřejnoprávního subjektu naleznete v Projektové příručce pro 2.Výzvu v části A, kapitole 2 Definice pojmů. Volba typu žadatele má vazbu na to, zda žadatel bude uvádět v benefitové žádosti případné vlastní zdroje jako soukromé prostředky nebo veřejné prostředky v záložce Zdroje financování. V případě, že se v seznamu nenaleznete, obraťte se prosím s předstihem (vzhledem k datumu ukončení výzvy) na Řídicí orgán OPPK (tel.236002537).

Počet zaměstnanců

Výchozím počtem zaměstnanců, ke kterému je navýšení zaměstnanosti porovnáváno, je přepočtený počet zaměstnanců za poslední uzavřené pololetí.

Přepočtený počet zaměstnanců se zjistí jako podíl celkového počtu hodin odpracovaných všemi zaměstnanci žadatele/příjemce, zvýšený o neodpracované hodiny v důsledku čerpání dovolené na zotavenou, překážek v práci a pracovní neschopnosti, za níž jsou poskytovány dávky nemocenského pojištění, a poloviny ročního fondu pracovní doby připadajícího na jednoho zaměstnance pracujícího na stanovenou týdenní pracovní dobu¹. Ke zvýšení zaměstnanosti musí dojít v místě realizace projektu a nesmí jí být dosaženo přesunem pracovníků z jiných provozoven žadatele/příjemce.

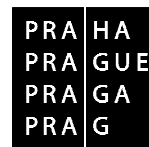
Postup výpočtu přepočteného stavu zaměstnanců vychází z § 2 zákona č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání, ve znění pozdějších předpisů. Celkový fond pracovní doby za sledovaných šest měsíců se vypočítá následovně:

- sečtete všechny pracovní dny ve sledovaném období
- součet vynásobte osmi (pracovní doba).

¹Pro tento účel se za zaměstnance považují: zaměstnanci; tj. fyzické osoby, které jsou v pracovním poměru k zaměstnavateli, pracují pro zaměstnavatele na základě dohody o pracovním činnosti nebo dohody o provedení práce



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Podrobnosti viz Projektová příručka, část A, kapitola 2.

Žadatelé byla poskytnuta podpora de-minimis

Informace, zda byl žadatel či partner příjemcem veřejné podpory dle pravidla De minimis. Blíže o De minimis naleznete v Projektové příručce, části A, kapitole 2.

Celková výše podpory de-minimis

Uveďte souhrnnou výši veřejné podpory připsané žadateli v posledních 3 letech.

Datum podpory de-minimis

Konkrétní datum, kdy byla žadateli poskytnuta podpora De minimis.

Proveďte **uložení**

5) ADRESA ŽADATELE

Informace o adrese žadatele

Pozn.: Pokud se provede v záložce Žadatel projektu úspěšně validace, pak se tato záložka plní automaticky jako oficiální adresa žadatele. Pro uvedení další adresy žadatele (kontaktní) je možno (v případě, že se adresy shodují) využít tlačítko „Kopírovat záznam“. Dále postupujte jak je uvedeno níže.

Typ adresy

Vyberte z nabídky typ adresy. V případě „adresy pro doručení“ uveďte údaje adresy, na kterou lze doručit materiály související s administrací žádosti.

Výběr obce

Vyberte z nabídky obec.

Výběr – adresa (PSČ)

Z nabídky vyberte konkrétní adresu. Nabídka zahrnuje všechny adresy registru UIR-ADR.

Kraj

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Okres

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Část obce

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Městská část

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Ulice

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Číslo orientační

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Číslo popisné

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Zvalidováno na UIR-ADR

Nevyplňujte. Doplní se automaticky. Datum a čas, kdy byl záznam zvalidován a načten z UIR-ADR.

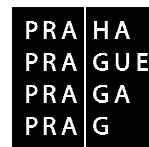
WWW

Uveďte adresu webové stránky žadatele.

Proveďte **uložení**



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



6) OSOBY ŽADATELE

Informace o osobách žadatele

Adresa

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Typ adresy

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Příjmení

Uveďte příjmení osoby.

Jméno

Uveďte křestní jméno osoby.

Titul před

Uveďte titul před jménem osoby.

Titul za

Uveďte titul za jménem osoby.

Kontaktní osoba – zaškrtnávk

Zaškrtněte, zda se jedná o kontaktní osobu.

Pozn.: Osoba jmenovaná žadatelem pro vedení projektu. Uveďte jméno a kontaktní údaje na osobu, která žádost vypracovala a která bude k dispozici pro komunikaci během administrace hodnocení žádosti. Žadatel musí vyplnit právě jednu kontaktní osobu.

Statutární zástupce – zaškrtnávk

Zaškrtněte, zda se jedná o statutárního zástupce.

Pozn.: Uveďte údaje statutárního zástupce organizace žadatele. Pokud není zatrhnuto Společné podpisové právo, musí být u žadatele vyplněn právě jeden statutární zástupce. Pokud je statutárních zástupců v organizaci více a mají společné podpisové právo, pak uveďte tyto statutární zástupce všechny. (Při zadávání údajů dalších statutárních zástupců vždy předchozí záznam uložte a zadejte „Nový záznam“). Pokud má organizace statutárních zástupců více a nemají společné podpisové právo, pak je možné uvést pouze jednoho z nich. Projektová žádost musí být v takovém případě podepsána tímto uvedeným statutárním zástupcem.

Telefon I.

Uveďte platné číslo mobilního telefonu osoby nebo pevnou linku osoby.

Telefon II.

Uveďte platné číslo mobilního telefonu osoby nebo pevnou linku osoby.

E-mail

Uveďte aktuální e-mailovou adresu osoby.

Fax

Uveďte faxové číslo osoby.

Pozice ve společnosti

Pozice / pracovní zařazení osoby v organizaci.

Společné podpisové právo

Zaškrtněte, zda mají statutární zástupci společné podpisové právo.

Proveďte **uložení**

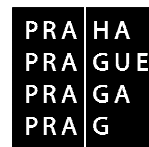
7) ÚZEMÍ DOPADU A REALIZACE

Základní informace o programu a žádosti o projekt

Území dopadu



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Uveďte území, které bude projektem ovlivněno.

Dopad projektu je územní působnost, tj. záměrné působení projektu na určité cílové území. Místo realizace a místo dopadu projektu tak může být rozdílné.

Žadatel vyplní toto pole výběrem z číselníku dle dopadu realizace projektu vyplývající z obsahu projektu, tj. má-li projekt dopad např. na jednu městskou část, vybere žadatel z číselníku kód a název této městské části, má-li dopad na celou Prahu, vybere žadatel z číselníku příslušný kód a název hl.m.Prahy. Není správné uvádět více území. Území dopadu musí být konkrétně specifikováno.

NUTS

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Název (Kraj, okres, obec)

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Spadá pod

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Místo realizace NUTS5

Místem realizace projektu je místo, kde je projekt fyzicky realizován na úrovni městské části. Pokud věcné plnění přesahuje jednu městskou část, jsou tyto městské části vyjmenovány.

Např. u místa realizace stavby (vybere se jedna příslušná městská část v případě budovy, nebo více městských částí, kterými prochází např. tramvajová trať, jež byla v rámci projektu postavena) atd. Žadatel vyplní toto pole výběrem z číselníku.

Kód NUTS5

Vyberte v nabídce místo realizace projektu a uložte.

Název NUTS5

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Spadá pod

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Proveďte **uložení**

Realizované investice NUTS3

Kód NUTS3

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Název NUTS3

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Procentní podíl

Nevyplňujte. Doplní se automaticky 100% po stisku tlačítka Uložit u Místa realizace NUTS5.

8) PŘESNÉ MÍSTO REALIZACE

Typ adresy

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

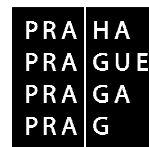
Výběr obce

Vyberte z nabídky obec. Jde o hl.m.Prahu.

Výběr – adresa (PSČ)



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Je-li projekt realizován v místě, které je určeno poštovní adresou (ulice, číslo popisné, číslo orientační), pokračujte ve vyplňování adresy výběrem objektu přes výběr PSČ. Z nabídky vyberte konkrétní adresu. Nabídka zahrnuje všechny adresy registru UIR-ADR.

Je-li projekt realizovaný v místě, které nelze určit přesnou poštovní adresou, pak zadejte katastrální území, číslo parcely event. PSČ. Pokud postupujete tímto způsobem, dojde při uložení k automatickému vyplnění pole Nezvalidováno na UIR-ADR.

Pozn. Městská část zde zvolená se musí rovnat Názvu NUTS5 na záložce Území dopadu a realizace.

Kraj

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Okres

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Část obce

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Městská část

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Ulice

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Číslo orientační

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Číslo popisné

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Zvalidováno na UIR-ADR

Nevyplňujte. Doplní se automaticky. Datum a čas, kdy byl záznam zvalidován a načten z UIR-ADR.

Popis místa realizace

Uveďte přesný popis místa realizace, kde bude projekt realizován (např. číslo patra, místnosti, atd.)

Proveďte **uložení**

9) PARTNER PROJEKTU

Pozn.: Tato záložka navazuje na záložku „Projekt“ a je aktivní v případě, že žadatel zaškrtl pole, zda projekt má partnera. V případě, že pole nezaškrtl, je záložka neaktivní, nelze do ní zapisovat.

Po vyplnění této záložky, resp. po zadání IČ a stisknutí tlačítka Validace ARES se automaticky objeví mezi seznamem záložek záložka Adresa partnera a Osoby partnera. Pokud projekt počítá s partnerem, musí být vyplněna záložka Podíl na etapách. Pro uvedení dalšího partnera zadejte „Nový záznam“ a dále postupujte jak je uvedeno výše.

Projekt má partnera

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Zvalidováno na ARES

Nevyplňujte. Doplní se automaticky. Informace o tom, zda je záznam partnera zvalidován a načten z ARESu.

IČ

Uveďte identifikační číslo organizace partnera.

DIČ

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Validace ARES

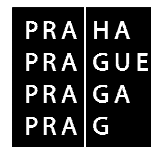
Stiskněte tlačítko. Vybere informace o subjektu z celostátního systému ARES.

Partner projektu

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Právní forma

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Datum založení

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Popis zapojení partnera

Popište důvod zapojení partnera. Popis by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:

- Proč jste do projektu zapojili právě tohoto partnera?
(Popište důvody, proč určité aktivity v projektu nerealizuje přímo žadatel samostatně; popište důvod, proč jste si k řešení projektových aktivit vybrali právě tohoto partnera.)
- Jaký přínos má toto partnerství?
(Popište přínos tohoto partnerství; vysvětlíte, proč činnost partnera nemůže být realizována formou dodávky.)

Provedte **uložení**

10) ADRESA PARTNERA

Pozn.: Pokud se Vám na záložce Partner projektu nepodaří převzít adresu ze systému UIR-ADR (viz hláška na obrázek níže), pak nutno zadat na záložce Adresa partnera adresu ručně, resp. výběrem přes pole IČ partnera. V opačném případě se záložka Adresa partnera po uložení záložky Partner projektu generuje a vyplňuje automaticky. Pokud není vyplněna záložka Partner projektu, pak tato záložka není viditelná.

BN7-181214: Nepodařilo se převzít adresu ze systému UIR-ADR

BN7-150914: Podařilo se úspěšně převzít data ze systému ARES. Po zavření tohoto okna nezapomeňte načtená data uložit

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

IČ partnera

Nevyplňujte. Doplní se automaticky, resp. pokud je Validace na záložce Partner na ARES úspěšná, pak tato záložka se plní automaticky.

Název partnera

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Výběr obce

Nevyplňujte. Doplní se automaticky, resp. pokud je Validace na záložce Partner na ARES úspěšná, pak tato záložka se plní automaticky.

Výběr – adresa (PSČ)

Nevyplňujte. Doplní se automaticky, resp. pokud je Validace na záložce Partner na ARES úspěšná, pak tato záložka se plní automaticky.

Kraj

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Okres

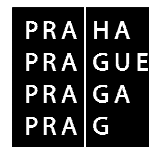
Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Část obce

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Městská část

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Ulice

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Číslo orientační

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Číslo popisné

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Zvalidováno na UIR-ADR

Nevyplňujte. Doplní se automaticky. Datum a čas, kdy byl záznam zvalidován a načten z UIR-ADR.

WWW

Uveďte adresu webové stránky partnera.

Proveďte **uložení**

11) OSOBY PARTNERA

Osoba partnera je vždy statutární zástupce.

Pozn.: Uveďte údaje statutárního zástupce organizace partnera. Pokud je statutárních zástupců v organizaci více a mají společné podpisové právo, pak uveďte tyto statutární zástupce všechny. (Při zadávání údajů dalších statutárních zástupců vždy předchozí záznam uložte a zadejte „Nový záznam“). Pokud má organizace statutárních zástupců více a nemají společné podpisové právo, pak je možné uvést pouze jednoho z nich.

IČ partnera

Uveďte identifikační číslo organizace žadatele.

Název partnera

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Příjmení

Uveďte příjmení statutárního zástupce partnera.

Jméno

Uveďte křestní jméno statutárního zástupce partnera.

Titul před

Uveďte titul před jménem statutárního zástupce partnera.

Titul za

Uveďte titul za jménem statutárního zástupce partnera.

Adresa

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Funkce osoby

Pozice / pracovní zařazení osoby v organizaci.

Telefon I.

Uveďte platné číslo mobilního telefonu nebo pevné linky statutárního zástupce partnera.

Telefon II.

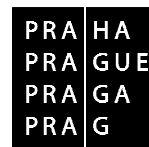
Uveďte platné číslo mobilního telefonu nebo pevné linky statutárního zástupce partnera.

E-mail

Uveďte aktuální e-mailovou adresu statutárního zástupce partnera.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Fax

Uveďte faxové číslo statutárního zástupce partnera.

Společné podpisové právo

Zaškrtněte, zda mají statutární zástupci společné podpisové právo.

Provedte **uložení**

12) REALIZAČNÍ TÝM

Pozn.: Při zadávání údajů dalších členů realizačního týmu vždy předchozí záznam uložte a zadejte „Nový záznam“, případně využijte možnosti kopírování předchozích dat.

Záložky Realizační tým a Rozpočet etap nejsou automaticky propojené. Pokud dodatečně (po stisknutí tlačítka Načtení realizačního týmu na záložce Rozpočet etap) do realizačního týmu doplní žadatel novou pozici, neobjeví se automaticky v rozpočtu projektu etap. K tomu je nutné znovu provést načtení realizačního týmu kliknutím na příslušné tlačítko na záložce Rozpočet etap. Případně je možné pozici do rozpočtu etap doplnit způsobem, jakým se obecně doplňují nové položky rozpočtu. Nicméně platí, že všechny pozice uvedené v kapitole rozpočtu etap 1.1 Lidské zdroje musí být uvedeny také na záložce Realizační tým, kde je prostor pro specifikaci činností, kterou budou pracovníci na dané pozici vykonávat. Každé načtení realizačního týmu přepíše všechny údaje, které jste dříve do kapitoly 1.1 Lidské zdroje vložili. Doporučujeme proto provádět načtení realizačního týmu až ve fázi, kdy jste si jisti, že nebudete do realizačního týmu doplňovat další pozice, ani upravovat údaje o už vyplněných pozicích.

POZOR: Systém nepřenáší do záložky Rozpočet etap pozice, u kterých žadatel v poli Forma na záložce Realizační tým uvede, že budou vykonávány dodavatelem služeb. Do rozpočtu etap se po stisknutí tlačítka Načtení realizačního týmu v záložce Rozpočet etap přenáší pouze informace z pole Název pozice (do sloupce rozpočtu etap Název nákladu) a pole Jednotka u pole Sazba (do sloupce Měrná jednotka v rozpočtu etap) do kapitoly 1.1 rozpočtu etap Lidské zdroje. Po načtení pozic a jednotky sazby do záložky Rozpočet etap, kapitoly Lidské zdroje je nutné v rozpočtu etap manuálně editovat sloupec Počet jednotek (zde se uvede počet měsíců/hodin dle výběru na záložce Realizační tým) a sloupec Jednotková cena bez DPH (zde se uvede Sazba) relevantní pro danou pozici. DPH se uvede v tomto případě 0%.

Pokud bude součástí týmu pozice vykonávaná dodavatelem, jsou tyto výdaje automaticky přeneseny po stisku tlačítka Načtení realizačního týmu v rozpočtu etap pod položku rozpočtu 1.04 Nákup služeb pod Ostatní režijní náklady 01.04.01.04. Opět zde platí o nutné manuální editaci to samé, co je uvedeno v předchozím odstavci.

Doporučujeme žadatelem zkontrolovat správné zařazení nákladů v záložce Rozpočet etap.

Zadejte „Nový záznam“

Výběr typu pozice

Ze seznamu vyberte typ pozice (manažerské či administrativní pozice, odborné pozice).

Název pozice

Uveďte název pozice odpovídající zadanému typu pozice. Např. manažer, asistent, účetní, konzultant, lektor, správce sítě atp.

Název subjektu

Vyberte ze seznamu, zda pracovník bude zaměstnancem žadatele, partnera.

Forma

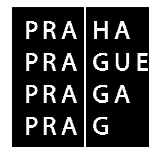
Vyberte formu pracovního vztahu daného pracovníka k příjemci, resp. partnerovi (pracovní smlouva / DPP / DPČ / autorský honorář / dodavatel služeb).

Úvazek

Doplňte velikost pracovního úvazku. V případě pracovní smlouvy např. úvazek 1 nebo 0,25. V případě DPČ nebo DPP např. počet hodin za měsíc.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Pokud pozici bude vykonávat několik pracovníků, uveďte celkový objem úvazků, např. pokud budou zapojeni 4 lektori pracující na poloviční úvazek, uveďte hodnotu 2, atp.

Jednotka

Vyberte z nabídky vhodnou jednotku k typu úvazku.

Sazba

Doplňte výši mzdové sazby, která bude pracovníkovi vyplácena. V případě pracovní smlouvy použijte jednotku „za měsíc“. V případě DPČ nebo DPP použijte jednotku „za hodinu“. Konečná volba je ale na žadateli. Podle typu zaměstnaneckého vztahu vyberte jednotku, ve které uvádíte mzdu/plat:

- za hodinu,
- za měsíc.

Jednotka

Vyberte z nabídky vhodnou jednotku k typu sazby.

Pracovní náplň

Popište stručně a jasně pracovní náplň pracovníka. Zodpovězte tyto otázky:

- Jaká bude převažující pracovní náplň v rámci dané pozice v projektu?
(Definujte nejčastější typ činností, které bude muset pracovník v této pozici vykonávat)
- Jaké náklady (jiné než osobní a režie) se budou k dané pozici vázat?
(Pokud je to relevantní, uveďte, zda se k výkonu dané pozice budou vázat nějaké konkrétní náklady např. školení, stáž, náklady na notebook či mobilní telefon atp.)

Proveďte **uložení**

13) HARMONOGRAM A ETAPY

Pozn.: Po vyplnění této záložky se zaktivní záložky Rozpočet etap, Rozpočet projektu.

Maximální délka jedné etapy je 6 měsíců. Etapy se nesmí překrývat a musí na sebe přímo navazovat (mezi etapami nesmí být časová mezera). Podmínky etapizace blíže viz Projektová příručka pro 2. Výzvu, část A, kapitola 3.

Datum zahájení projektu

Uveďte datum zahájení projektu. Datum můžete vypsát nebo vybrat z kalendáře. Datum zahájení projektu musí být stejné jako datum zahájení 1. etapy.

Datum ukončení projektu

Uveďte datum ukončení projektu. Datum můžete vypsát nebo vybrat z kalendáře. U jednoetapového projektu musí být datum ukončení projektu stejné jako datum ukončení etapy. U více-etapového projektu musí být datum ukončení projektu stejné jako datum ukončení poslední etapy projektu.

Doba trvání v měsících

Nevyplňujte. Doplní se automaticky. Doba trvání projektu v měsících se vypočítá rozdílem datumu zahájení projektu a datumu ukončení projektu. Maximální délka realizace projektu je 30 měsíců od schválení podpory Zastupitelstvem hl. m. Prahy. Realizace projektu musí být zahájena nejpozději do 6 měsíců od schválení podpory Zastupitelstvem hl. m. Prahy. Blíže viz Projektová příručka pro 2. Výzvu.

Etapy

Zadejte „Nový záznam“

Pořadí etapy

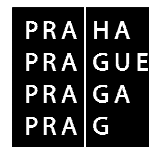
Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Název etapy

Uveďte stručný a výstižný název etapy projektu



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Počátek etapy

Uveďte datum zahájení etapy projektu. Datum zahájení 1. etapy je stejné jako datum zahájení projektu.

Konec etapy

Uveďte datum ukončení etapy projektu. Datum ukončení poslední etapy je stejné jako datum ukončení projektu.

Délka etapy

Nevyplňujte. Automaticky se načte z položek počátek a konec etapy.

Popis etapy

Popište etapu a zodpovězte následující otázky :

- Jaké činnosti budete v rámci této etapy realizovat?
(uveďte činnost, která s touto etapou souvisí)
- Jaké výdaje se k etapě vztahují?
(zaměřte se na popis výdajů, které jsou pro popisovanou etapu stěžejní).

Výstupy etapy

Uveďte výstup nebo výstupy etapy a zodpovězte následující otázku:

- Co v rámci této etapy vznikne nového?
(uveďte, zda v rámci této etapy bylo něco a) vytvořeno nebo b) inovováno; pokud jste inovovali, napište, k jakému došlo posunu a jak tento posun bude doložen).

Výstupem může být např. vytvořená komunikace, dopravní infrastruktura, ICT infrastruktura, revitalizované území, vytvořená kapacita vědy a výzkumu, atd.

Proveďte **uložení**

14) PODÍL NA ETAPÁCH

Pozn.1: Tato záložka se vyplňuje jen tehdy, pokud žadatel má partnera. Pokud žadatel nemá partnera, je tato záložka nepovinná. Pokud jsou výdaje partnera nenulové, uveďte je do pole Výdaje partnera dle toho, zda jsou investiční či neinvestiční. Data z této záložky se automaticky přenesou do záložky Rozpočet etapy po stisknutí tlačítka Načtení podílů partnerů na záložce Rozpočet etapy. Doporučujeme provádět Načtení realizačního týmu až ve fázi, kdy jste si jisti, že nebudete do podílu partnera doplňovat další partnery nebo upravovat údaje. Po přenesení dat do záložky Rozpočet projektu je třeba uložit rozpočet etapy a poté dovyplnit pole %DPH výběrem z číselníku (zde bude pravděpodobně 0%) a opět stisknout tlačítko Uložit. Toto jen tehdy, pokud jsou u partnera uvedeny nenulové výdaje. Otázku, zda výdaj partnera je způsobilý či nikoliv doporučujeme řešit osobně s příslušnými manažery odpovědnými za danou oblast podpory!

Pozn.2: Od další instalace tj. 2.2.2009 bude tato záložka přejmenována na Výdaje partnera a bude editovatelná jen tehdy, pokud žadatel na záložce Projekt zaškrtně zaškrťavátko Projekt má partnera, resp. do projektu bude zapojen nějaký partner.

Zadejte „Nový záznam“

Název etapy

Ze seznamu vyberte, na které etapě se partner uvedený v poli Název partnera bude podílet.

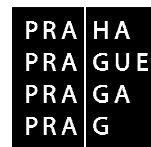
Název partnera

Ze seznamu vyberte, kdo z partnerů se na realizaci etapy podílí.

Výdaje partnera investiční



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Uveďte případné investiční výdaje partnera, pole je nepovinné. Jde o výdaje bez DPH. DPH se přiřadí v rozpočtu.

Výdaje partnera neinvestiční

Uveďte případné neinvestiční výdaje partnera, pole je nepovinné. Jde o výdaje bez DPH. DPH se přiřadí v rozpočtu.

Provedte **uložení**

15) ROZPOČET ETAP

Pozn.: Po vyplnění a uložení této záložky se zaktivní záložky Zdroje financování a Zdroje financování etapy.

Zadávání nových položek do rozpočtu projektu

Pro zadávání dat v rozpočtu nejprve označte řádek v rozpočtu, s nímž chcete pracovat, tj. který chcete editovat nebo pod který chcete zařadit novou položku. Řádek se po kliknutí podbarví šedě na znamení, že je aktivní. Údaje tohoto označeného řádku se načtou do polí pod tabulkou rozpočtu a je možno s nimi pracovat, tj. můžete je editovat.

Pro vložení nové položky je nutné po kliknutí na „nadřazený“ řádek kliknout dole pod rozpočtem na „Nová záznam“. Nelze vkládat nové položky přímo pod součtové řádky a vždy lze zadat pod danou „nesoučtovou“ položku jednu podúroveň/podpoložku.

Načtení realizačního týmu

Pro načtení pozic z realizačního týmu vstupte na libovolný editovatelný záznam v rozpočtu a stiskněte tlačítko.

Načtení podílu partnerů

Pro načtení podílu partnerů na etapách vstupte na libovolný editovatelný záznam a stiskněte tlačítko. Do rozpočtu se načte název partnera a jeho výdaje bez DPH investiční nebo neinvestiční (jak je zadáno na záložce Podíl na etapách). DPH žadatel určí z číselníku %DPH až v rozpočtu etap.

Název nákladu

Načte se automaticky. V případě Nové položky/záznamu uveďte název nákladu, měrnou jednotku, počet jednotek, jednotkovou cenu bez DPH a event.%DPH. Pokud vložíte novou položku pod řádek, ve kterém již jste dříve zadali nějakou hodnotu, tato dříve zadaná hodnota zmizí a přepíše se nově zadanou položkou, protože nadřazený řádek je součtový.

Počet jednotek

Zadejte počet jednotek dané položky/měrné jednotky.

Měrná jednotka

Zadejte vhodnou měrnou jednotku v níž vedete částky nákladů.

Jednotková cena bez DPH (v Kč)

Zadejte cenu jedné měrné jednotky bez DPH, resp. hodinovou sazbu. Pokud je položka Jednotkové cena bez DPH nenulová, je povinnost vybrat z číselníku hodnotu položky %DPH (umístěno pod rozpočtem). Poté stiskněte tlačítko uložit a do sloupce DPH a Výdaje (v Kč) se hodnoty automaticky dopočtou.

DPH

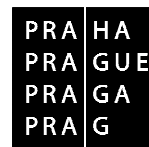
Nevyplňujte, automaticky se dopočte.

Výdaje (v Kč)

Nevyplňujte, automaticky se dopočte.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Provedte uložení

16) ROZPOČET PROJEKTU

Rozpočet projektu je tvořen předpokládanými způsobilými výdaji projektu, a to za žadatele i případné partnery. Způsobilé výdaje projektu se dělí na lidské zdroje, cestovné, nákupy materiálu a zboží, nákupy služeb, investiční výdaje, jiné výdaje. Pravidla způsobilosti výdajů je možno nalézt v Projektové příručce.

Struktura rozpočtu

Podrobnosti jsou uvedeny v Projektové příručce. Tato záložka není editovatelná. Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

17) ZDROJE FINANCOVÁNÍ

Pozn.: Tato záložka je editovatelná po vyplnění a uložení záložky v pořadí Harmonogram a etapy a Rozpočet etapy. Pokud tyto záložky nejsou vyplněny, není záložka aktivní.

Na této záložce vyplňte případné příjmy a vlastní zdroje žadatele dle toho, zda se jedná o subjekt veřejný (veřejnoprávní) nebo neveřejný (soukromoprávní) dle definice uvedené v Projektové příručce.

Celkové způsobilé výdaje

Nevyplňujte. Toto je součtové pole způsobilých výdajů za všechny etapy.

Celkové nezpůsobilé výdaje

Nevyplňujte. Doplní se automaticky jako rozdíl Celkové výdaje v rozpočtu a celkové způsobilé výdaje.

Celkové investiční způsobilé výdaje

Nevyplňujte. Doplní se automaticky jako součet položek „Celkem způsobilé investiční výdaje na etapu“ za jednotlivé etapy.

Celkové neinvestiční způsobilé výdaje

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Příjmy projektu

Suma způsobilých a nezpůsobilých příjmů, které od projektu žadatel očekává. Pole je povinné, ale i nula je přípustná. Pokud tedy žadatel nebude mít žádné příjmy, je třeba zde uvést nulu.

Způsobilé bez příjmu

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Vlastní zdroje

Pozn.: Pole zde uvedená plní jen Ti žadatele, kteří mají povinnost dle pravidel uvedených v Projektové příručce pro 2. Výzvu dávat povinně do projektu tzv. vlastní zdroje. Blíže viz schémata v části A, kapitole 3, podkapitole 3.3 Podpora poskytovaná v rámci OPPK.

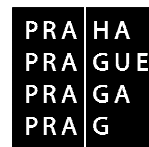
Soukromé prostředky

Toto pole bude plnit jen žadatel, který je neveřejný (nejde o veřejnoprávní subjekt dle definice v Projektové příručce pro 2. Výzvu), resp. v poli Typ žadatele na záložce Žadatel se žadatel označí (z číselníku) jako např. Soukromá firma_MSP, organizace založená hl.m.Prahou – neveřejná apod. Vždy nejdříve ručně vypočtete částku vlastních zdrojů odpovídající definovanému procentu, tuto částku vyplňte do pole Soukromé prostředky a proveďte stisk tlačítka Rozpad financí a dejte uložit.

Procenta soukromé



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Veřejné prostředky

Toto pole bude plnit jen žadatel, který je veřejný (jde o veřejnoprávní subjekt dle definice v Projektové příručce pro 2. výzvu), resp. v poli Typ žadatele na záložce Žadatel se žadatel označí (z číselníku) jako např. městská část, organizace založená hl.m. Prahou – veřejná apod. Vždy nejdříve ručně vypočtete částku vlastních zdrojů odpovídající definovanému procentu, tuto částku vyplňte do pole Veřejné prostředky a proveďte stisk tlačítka Rozpad financí a stiskněte uložit. Po stisknutí tlačítka Uložit zkontrolujte, zda se vyplnilo pole Zdroje veřejné, pokud ne doplňte ručně z číselníku.

Pozn.: Pokud žadatel, který se označí jako neveřejný (tj. soukromoprávní) a zadá ale data do pole Veřejné prostředky, systém při kontrole na toto upozorní hláškou podobnou níže uvedené. Doporučujeme tomuto věnovat ze strany žadatele pozornost.

BN7-181936: S tímto typem žadatele není možno zadávat částku větší než 0 do pole Veřejné prostředky

Procenta veřejné

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Zdroje veřejné

Pole je povinné pouze u žadatelů, kteří se označí v Typu žadatele jako veřejný, resp. veřejnoprávní subjekt dle definice v Projektové příručce pro 2. výzvu. Většina veřejných subjektů již má dopředu předdefinovaný vlastní zdroj, např. městské části mají vlastní zdroj uveden jako Finanční prostředky z rozpočtu kraje/krajů. Po zadání částky do pole veřejné prostředky a stisknutí tlačítka uložit se automaticky u některých veřejných subjektů vyplní pole Zdroje veřejné (např. u NNO toto neplatí, zde žadatel vyplní ručně odkud pochází vlastní zdroj).

POZOR: doporučujeme této volbě ze strany žadatelů věnovat zvýšenou pozornost. Pokud žadatel např. bude mít předdefinovaný vlastní zdroj, který dle žadatele nebude správný, má možnost si z číselníku vybrat jiný vlastní zdroj. Za volbu, odkud pochází vlastní zdroj, má plnou odpovědnost žadatel.

Celkové výdaje projektu

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Rozpad financí

Jde o tlačítko pro rozpad financí. Doporučujeme provádět rozpad nejprve na této záložce Zdroje financování a až poté na záložce Zdroje financování etapy. Po stisknutí tlačítka Rozpad financí nezapomeňte vždy záznam uložit!

Veřejné spolufinancování

Státní rozpočet

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Procenta SR

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Obecní rozpočet

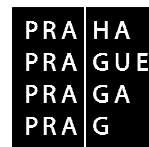
Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Procenta obec

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Jiné národní veřejné

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Procenta jiné

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Krajský rozpočet

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Procenta Kraj

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Příspěvek z národních veřejných zdrojů

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Procenta NR

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Příspěvek Společenství

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Procenta Společenství

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Veřejné finanční prostředky celkem

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Procenta veřejné celkem

Nevyplňujte. Dopočítá se automaticky.

Provedte **uložení**

18) ZDROJE FINANCOVÁNÍ ETAPY

Pozn.: Tato záložka je editovatelná po vyplnění a uložení záložky v pořadí Harmonogram a etapy a Rozpočet etapy. Pokud tyto záložky nejsou vyplněny, není záložka aktivní.

Příjmy za etapu - celkové

Suma způsobilých a nezpůsobilých příjmů, které od etapy projektu žadatel očekává. Pole je povinné, ale i nula je přípustná. Pokud tedy žadatel nebude mít žádné příjmy, je třeba zde uvést nulu

Rozpad financí

Jde o tlačítko pro rozpad financí. Doporučujeme provádět rozpad nejprve na záložce Zdroje financování a až poté na této záložce Zdroje financování etapy. Po stisknutí tlačítka Rozpad financí nezapomeňte vždy záznam uložit!

Celkové výdaje na etapu

Nevyplňujte. Doplní se automaticky jako součet všech výdajů, které budete na realizaci etapy čerpat.

Celkem způsobilé investiční výdaje na etapu

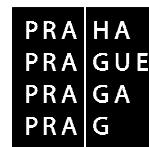
Nevyplňujte. Doplní se automaticky dle rozpočtu etap.

Celkem způsobilé neinvestiční výdaje na etapu

Nevyplňujte. Doplní se automaticky dle rozpočtu etap.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Způsobilé výdaje etapy

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Nezpůsobilé výdaje etapy

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Dotace za etapu

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

% způsobilých výdajů na etapu

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Provedte **uložení**

19) FINANČNÍ PLÁN

Pozn.: Tato záložka je editovatelná po vyplnění a uložení záložek v pořadí: Harmonogram a etapy, Rozpočet etapy a Zdroje financování. Pokud tyto záložky nejsou vyplněny, není záložka aktivní.

Vyberte z tabulky příslušnou etapu.

Pořadí etapy

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Pořadí žádosti o platbu

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Datum předložení žádosti o platbu

Zadejte datum předložení žádosti o platbu u dané etapy v termínu dle lhůt stanovených v Projektové příručce pro 2.Výzvu.

Předpokládaná požadovaná částka

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Neinvestiční

Nevyplňujte. Doplní se automaticky částka za danou etapu.

Provedte **uložení**

20) ENVIRONMENTÁLNÍ KRITÉRIA

Výběr environmentálního kritéria

Vyberte z nabídky environmentální kritérium. Plnění tohoto pole/resp. celé záložky je možné jen pro oblasti podpory 1.1, 2.1, 2.2, 3.3. Nicméně žadatel nemá (i u těchto oblastí) povinnost nezbytně vybrat env. kritérium z číselníku. Je to jen na volbě žadatele. Ostatní oblasti (tj. 1.2, 3.1, 3.2) nevybírají žádná env. kritéria.

Výchozí hodnota

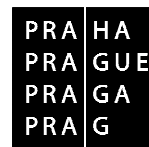
Pro vybrané kritérium zadejte číslem výchozí hodnotu.

Datum

Zadejte datum, kdy bude dosažena cílová hodnota



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Cílová hodnota

Pro vybrané kritérium zadejte číslem cílovou hodnotu

Měrná jednotka

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Provedte **uložení**

21) PRIORITNÍ TÉMA

Výběr prioritního téma

Vyberte z nabídky prioritní téma. Jde o povinnou položku

Číslo prioritního téma

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Prostředky z EU v Kč

Uveďte částku podílu prostředků ze strukturálních fondů. Součet částek za Prioritní téma (záložka Prioritní téma) musí být roven částce Příspěvek společenství na záložce Zdroje financování

Výběr hospodářské činnosti

Vyberte typ hospodářské činnosti z nabídnutého číselníku. Jde o povinné pole.

Číslo hospodářské činnosti

Nevyplňujte. Doplní se automaticky.

Provedte **uložení**

22) HORIZONTÁLNÍ TÉMATA

Popište, do jaké míry se realizace projektu dotýká horizontálních témat. U každého horizontálního tématu vyberte tu ze tří možností, která nejlépe vystihuje vztah projektu k dané problematice.

Princip rovných příležitostí znamená potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Téma rovných příležitostí se vztahuje i na další znevýhodněné skupiny ohrožené sociálním vyloučením jako jsou dlouhodobě nezaměstnaní, osoby s nízkou kvalitací, drogově závislí, osoby po výkonu trestu apod.

Principem udržitelného rozvoje v kontextu OPK se myslí ochrana životního prostředí a zohlednění dopadů a efektů aktivit člověka na budoucí generace.

Pozn.: Pokud nemá projekt na rovné příležitosti a udržitelný rozvoj neutrální vliv, musí být vyplněno pole Popis.

Vliv na rovné příležitosti

Vyberte, jaký vliv má projekt na rovné příležitosti

Vyberte jednu ze tří nabízených možností. Výběrem se rozumí uvedení ANO/NE u dané možnosti. Pokud vyberete, že projekt je zaměřen na aktivity podporující rovné příležitosti nebo že má pozitivní dopad na rovné příležitosti, je nezbytné toto specifikovat (viz níže).

Popis a zdůvodnění vlivu na rovné příležitosti

V případě, že projekt obsahuje aktivity podporující rovné příležitosti, odpovězte na tuto otázku:

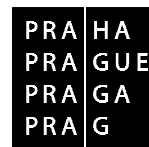
- Jaké konkrétní aktivity projektu podpoří rovné příležitosti?
(Pokud je to relevantní, popište, co konkrétně bude v rámci projektu vykonáno pro rozvoj rovných příležitostí, popište konkrétní výstupy a posun oproti stávající situaci.)

Udržitelný rozvoj

Vyberte, jaký vliv má projekt na udržitelný rozvoj



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Vyberte jednu ze tří nabízených možností. Výběrem se rozumí uvedení ANO/NE u dané možnosti. Pokud vyberete, že projekt je zaměřen na aktivity podporující udržitelný rozvoj nebo že má pozitivní dopad na udržitelný rozvoj, je nezbytné toto specifikovat (viz níže).

Popis a zdůvodnění vlivu na udržitelný rozvoj

V případě, že projekt obsahuje aktivity podporující udržitelný rozvoj, uveďte jaké konkrétní aktivity projektu podpoří udržitelný rozvoj.

(pokud je relevantní, popište, co konkrétně bude v rámci projektu vykonáno pro podporu udržitelného rozvoje, popište konkrétní výstupy)

Popište zda projekt přispívá k udržitelnému rozvoji např. prostřednictvím:

- snižování množství produkovaných odpadů a odpadních vod a jejich negativního ekologického účinku,
- snižování spotřeby energie a užití obnovitelných zdrojů tam, kde je to možné,
- využití podnikatelských příležitostí v nových trendech ekologického managementu,
- povzbuzování environmentálních inovací, výzkumu a vývoje,
- podporování vývoje směrem k veřejné dopravě, chůzi a cyklistice,
- podpora ekonomického rozvoje ke zlepšování účinnosti paliv ve veřejné a soukromé dopravě,
- povzbuzování místních orgánů k využití kvality jejich životního prostředí jako klíčového ekonomického faktoru,
- dokladů, že realizací projektu nedojde k poškození chráněných území Natura 2000.

Provedte **uložení**

23) HODNOTY INDIKÁTORŮ

Pozn.: Každý žadatel je povinen v elektronické žádosti uvést minimálně jeden monitorovací projektový indikátor Typu indikátoru „výstup“ a jeden typu indikátoru „výsledek“ a uvést jeho kvantifikaci (počet jednotek např. kilometry modernizované technické infrastruktury, apod.). Projektový indikátor výstupu projektu se vztahuje k době realizace projektu a musí být v této době naplněn. Projektový indikátor výsledku musí být naplněn v době udržitelnosti projektu.

V elektronické žádosti si žadatel může projektové indikátory vybrat z nabídky/číselníku (horní část záložky) nebo stanovit vlastní, navrhované žadatelem (spodní část záložky).

Stanovení projektových indikátorů bude pracovníky řídicího orgánu před podpisem smlouvy kontrolováno (zejména z hlediska reálnosti naplnění) a proto doporučujeme jejich stanovení předem konzultovat s příslušnými projektovými manažery. Tyto projektové indikátory mohou mít přímou vazbu na indikátory oblastí podpory (tyto indikátory jsou v seznamu indikátoru označeny barevně, tento seznam naleznete jako přílohu Projektové příručky pro 2.výzvu) a ty následně na indikátory prioritních os.

Pokud jde o indikátor nová pracovní místa v dělení na muže a ženy, tak tento indikátor žadatel nevykazuje při předložení projektové žádosti (není součástí číselníku v elektronické žádosti), ale vykazuje tento indikátor za muže a ženy až při odevzdání monitorovací zprávy.

Každý žadatel/příjemce je povinen dokládat v průběhu realizace a po skončení realizace projektu plnění stanovených projektových indikátorů. Projektové indikátory, ke kterým se příjemce zavázal, mají klíčový význam při hodnocení projektu a jejich nedodržení bude mít vliv na výši poskytnuté dotace (nedodržení projektových indikátorů může naplnit znaky nesrovnalosti, resp. porušení rozpočtové kázně ve smyslu § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů).

Záložka Hodnoty indikátorů

Adresa: https://www.eu-zadost.cz/zadost.aspx?zalozka=BN75AB_PK_IP_180

Povinný **Měrná jednotka** Počet

Výchozí hodnota: 2,00 Plánovaná hodnota: 3,00 Rozdíl: 1,00

Typ indikátoru: Výstupy

Indikátory navržené žadatelem

Název indikátoru navržený žadatelem	Výchozí hodnota	Plánovaná hodnota	Rozdíl	Typ indikátoru
Navýšení cestujících	0,00	20,00	20,00	Výsledky

Název indikátoru navržený žadatelem: Navýšení cestujících

Výchozí hodnota: 0,00 Plánovaná hodnota: 20,00 Rozdíl: 20,00

Typ indikátoru: Výsledky

povinnost celkově vždy 1 výstup a 1 výsledek

Indikátory nadefinované řídicím orgánem

Název ukazatele

Vyberte z číselníku příslušný indikátor vztahující se k projektu. Jde o projektové indikátory nadefinované řídicím orgánem. Žadatel je povinen si vybrat vždy alespoň jeden indikátor z číselníku (je jedno, zda výstup či výsledek). Pokud si vybere z číselníku např. výstup, pak je povinen si vybrat ještě indikátor typu výsledek buď z číselníku nebo si nadefinovat daný výsledkový indikátor do indikátorů navržených žadatelem (viz spodní část záložky Hodnoty indikátorů).

Povinný

Ne vyplňujte. Vyplní se automaticky.

Měrná jednotka

Ne vyplňujte. Vyplní se automaticky.

Výchozí hodnota

Hodnota naměřená ke dni před začátkem realizace projektu. Hodnota se během realizace projektu nemění.

Plánovaná hodnota

Hodnota ke dni, ke kterému se žadatel zaváže, že ji projektem dosáhne (dle typu indikátoru).

Rozdíl

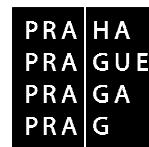
Ne vyplňujte. Vyplní se automaticky.

Typ indikátoru

Ne vyplňujte. Vyplní se automaticky. Jde o výstup nebo výsledek.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Indikátory navrhované žadatelem

Doplňte event. další, vámi navrhované indikátory.

POZOR: Pokud žadatel zadá indikátor navržený žadatelem, je povinen vyplnit k němu všechny pole, tj. název indikátoru, výchozí hodnotu, plánovanou hodnotu, typ indikátorů. Volbu indikátoru doporučujeme konzultovat před odevzdáním projektu s příslušnými projektovými manažery.

Název indikátoru navrhovaný žadatelem

Jde o nepovinné pole. Žadatel toto vyplní pokud uzná za vhodné s ohledem na charakter projektu, jeho aktivity, resp. pokud žadatel chce v monitorovacích zprávách vykazovat i indikátory, které nejsou obsahem číselníku nadefinovaného řídicím orgánem.

Výchozí hodnota

Hodnota naměřená ke dni před začátkem realizace projektu. Hodnota se během realizace projektu nemění.

Plánovaná hodnota

Hodnota ke dni, ke kterému se žadatel zaváže, že ji projektem dosáhne (dle typu indikátoru)

Typ indikátoru

Povinné pole jen tehdy, pokud si žadatel navrhl svůj vlastní indikátor. U indikátorů vybraných z číselníku, nadefinovaných řídicím orgánem, se typ indikátoru plní automaticky.

Rozdíl

Nevyplňujte. Vyplní se automaticky.

Provedte uložení

24) PUBLICITA

Pozn.: U projektu musí být vyplněna alespoň jedna publicita.

Způsob zajištění publicity

Vyberte z číselníku způsob zajištění publicity.

Konkrétní opatření pro zajištění publicity

Popište, jak a koho budete o projektu informovat. Popis by měl obsahovat odpovědi na tuto otázku:

- Jakým způsobem budete informovat o projektu veřejnost?
(Pokud je to relevantní, popište, jakou formou, příp. v jakých konkrétních médiích budete informace uveřejňovat směrem k veřejnosti, jak často a v jaké míře). V popisu je nutná konkrétnost do té míry, aby bylo možné posoudit reálnost nákladů.

V případě publicity v tištěných médiích uveďte tituly časopisů, novin atd. Uveďte, jak často plánujete v periodikách publikovat a v jakém rozsahu.

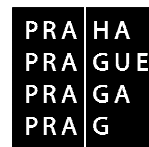
V případě publicity na webových stránkách, uveďte, zda půjde o stránky žadatele, partnerů či jiné. Uveďte, jak často budete stránky aktualizovat, které informace předpokládáte uveřejňovat a v jakém rozsahu.

V případě pořádání tiskových a jiných konferencí uveďte, pro kolik lidí zhruba konference bude plánována a zda se bude konat v prostorách žadatele, partnerů či v jiných (pronájem).

Provedte uložení



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



25) VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ

Pozn. Tato záložka je aktivní jen po zaškrtnutí zaškrťavátka na záložce Projekt.

Projekt počítá s výběrovým řízením

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Pořadové číslo VŘ

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Název VŘ

Vyplňte název výběrového řízení.

Specifikace druhu zadavatele

Vyberte z nabídky druh zadavatele, zda jde o sektorového zadavatele apod.

Druh VŘ podle předmětu

Vyberte z nabídky druh výběrového řízení, zda se jedná o službu, dodávku nebo stavební práce.

Postup při VŘ

Vyberte z nabídky postup při výběrovém řízení, např. zda se jedná o podlimitní nebo nadlimitní řízení, otevřené nebo uzavřené apod.

Stav VŘ

Vyplňte z číselníku, v jakém stavu se nachází dané výběrové řízení. Zda je plánováno, zahájeno, ukončeno nebo zrušeno.

Předpokládaná/skutečná hodnota celkem v Kč bez DPH

Uveďte předpokládanou/skutečnou hodnotu celkem v Kč bez DPH (dle stavu výběrového řízení)

Předpokládané/skutečné datum zahájení VŘ

Uveďte datum zahájení výběrového řízení (pokud je výběrové řízení plánované, jde o předpokládané datum zahájení).

Předpokládané/skutečné datum ukončení VŘ

Uveďte datum ukončení výběrového řízení (pokud je výběrové řízení plánované, jde o předpokládané datum ukončení výběrového řízení).

Popis

Uveďte informace o vyhlášení, průběhu a výsledku výběrového řízení.

Provedte **uložení**

26) PŘÍLOHY PROJEKTU

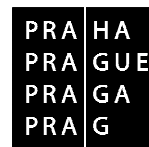
Označte přílohu v tabulce nebo zadejte „Nový záznam“

Pořadí přílohy

Generuje se automaticky od 001 do např. 015. Tj. pokud je v dané oblasti podpory např. 12 povinných příloh (viz níže červeně označeno na obrázku) při odevzdání žádosti, pak tyto přílohy mají Pořadí přílohy 001-012 a Číslo přílohy dle Projektové příručky pro 2.Výzvu (je needitovatelné). Pokud poté žadatel do projektu zapíše nepovinnou přílohu, tato příloha bude mít v tomto případě Pořadí přílohy č. 013 a Číslo přílohy nebude mít žádné, jelikož Číslo přílohy je generováno z povinných očíslovaných příloh (zadáno do systému řídicím orgánem).



OPPK
OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



Pozn.: Aby bylo možné vidět na záložce jednotlivé povinné přílohy, je třeba zadat na záložce Projekt oblast podpory. Doporučujeme postupné plnění záložek dle výše uvedeného textu v tomto dokumentu.

Číslo přílohy

Generuje se u povinných příloh automaticky, u nepovinných příloh bude jen Pořadí přílohy.

Název přílohy

Uveďte název přílohy. U povinných příloh je název generován automaticky. U případných nepovinných příloh doporučujeme v Názvu přílohy označovat takto: „Nepovinná příloha č.1 – znalecký posudek“, apod. (viz níže obrázek)

Záložka přílohy

Pořadí přílohy	Číslo přílohy	Název	Požadovaná příloha	Doložena
001	1	Čestná prohlášení - součas...	generuje se automaticky z B...	✓
005	2	Doklady o právní subjektivitě...	povinnost dle charakteru pro...	
006	3	Projektová dokumentace	povinná k žádosti	
007	4	Rozpočet projektu - součástí...	generuje se automaticky z B...	
008	5	Doklad o prokázání vlastnick...	povinná k žádosti	
009	6	Podklady pro posouzení fina...	povinná k žádosti	
010	7	Podklady pro ekonomické h...	povinná k žádosti	
011	8	Seznam příloh - součástí Be...	generuje se automaticky z B...	
012	9	Územní rozhodnutí apod.	povinnost dle charakteru pro...	
002	10	Doklad o partnerství	povinnost dle charakteru pro...	
003	11	Stanovisko k posouzení vlivů...	povinnost dle charakteru pro...	
004	12	Příslib spolufinancování z ro...	povinnost dle charakteru pro...	
013		Nepovinná příloha č.1 - znal...		✓
014		Nepovinná příloha č.2 - výpi...		✓

Požadovaná příloha

Nevyplňujte. Je-li příloha povinná načte se automaticky. U nepovinných příloh se toto pole nevyplňuje.

Počet listů

Uveďte počet listů přílohy v tištěné formě (v případě, že se k jedné příloze vztahuje více dokumentů, uveďte počet listů jako součet všech těchto dokumentů)

Počet kopií

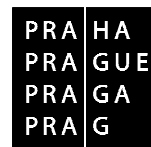
V případě OPPK, žadatel vše na řídicí orgán odevzdává v jednom originále (ověřené kopii) v řádně zalepené obálce. Uveďte č.1. Pro účely OPPK je slovo „kopie“ v informačním systému totožno s pojmy originál (ověřená kopie).

Doložena

Uveďte informaci, zda je příloha doložena. Pokud je příloha povinná, zaškrtněte. Pokud je příloha povinná, ale pro charakter projektu nerelevantní, opět zaškrtněte a do pole Popis napište, odůvodnění



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



proč povinnou přílohu nedokládáte s textem „Příloha není pro projekt relevantní“. Forma podání projektu blíže viz Projektová příručka pro 2.Výzvu.

Datum schválení

Uveďte datum schválení u dokumentů, které podléhají schvalovacímu řízení.

Přílohu zadal

Nevyplňujte. Načte se automaticky.

Popis

Uveďte popis přiloženého dokumentu. Např. jako doklad o právní subjektivitě žadatele byly předloženy: zřizovací listina, statut, doklad o přidělení IČ apod. Další podrobnosti viz výše pole Doložena.

Příloha

V OPPK se všechny přílohy dodávají v tištěné podobě – blíže viz kapitola 3.2 Projektové příručky pro 2.Výzvu.

Proveďte **uložení**

27) DALŠÍ INFORMACE

Rizika

Rizika projektu

Zde uveďte jaké události nebo skutečnosti mohou ohrozit realizaci projektu?

(Pokuste se vzhledem k jednotlivým aktivitám stručně a jasně definovat rizika, která by mohla průběh těchto aktivit znemožnit nebo by mohla způsobit nesplnění plánovaných výstupů a výsledků. Jako možná rizika lze definovat např. personální změny, právní rizika, finanční udržitelnost projektu, resp. nedostatek finančních prostředků, vlastnické vztahy, nedodržení lhůt atd.)

Popis opatření

Jak budete výše uvedeným situacím, které by mohly ohrozit dosažení plánovaných cílů, předcházet případně je řešit, pokud nastanou? Toto podrobněji popište ve studii proveditelnosti. Ke každému riziku popište možné alternativy řešení.

Životní prostředí

Z nabídky vyberte a zaškrtněte předpokládané vlivy projektu na životní prostředí.

Popis a zdůvodnění vlivu na životní prostředí

Uveďte, jaký vliv má projekt na životní prostředí a zda vyžaduje projekt vyjádření příslušných orgánů v oblasti životního prostředí.

Uveďte, zda projekt přispěje ke zlepšení ovzduší, ke zlepšení kvality vod, využije alternativní zdroje energie.

Pozn.: Každý projekt bude muset být hodnocen z hlediska jeho vlivu na životní prostředí a ochrany přírody a krajiny při přípravě a realizaci projektů.

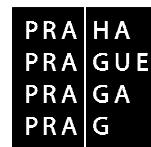
Udržitelnost projektu

Popis realizace plánovaných aktivit po ukončení financování z ERDF

Popis realizace aktivit navazujících na projekt, které jsou plánovány po ukončení financování, by měl obsahovat odpovědi na tyto otázky:



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
KONKURENCESCHOPNOST



- Jak budou aktivity projektu realizovány po ukončení financování z OPPK?
(popište, jak a zda plánujete pokračování všech činností realizovaných v rámci projektu)
- Jak zajistíte financování těchto aktivit po ukončení financování z ERDF, resp. finanční udržitelnost projektu?
(uvedte, zda bude projekt po ukončení podpory z ERDF financován ze soukromých zdrojů, z výnosů projektu, či z jiných zdrojů)
- Uvedte, zda v případě nezískání finančních prostředků z ERDF bude projekt realizován, resp. v jaké míře nebo zda realizován nebude vůbec.
- Popište inovativnost projektu, resp. jakou přidanou hodnotu projekt vykazuje oproti tomu, kdyby nebyl realizován.

Provedte **uložení**