

# Aplikace pro sběr projektových námětů

Manuál

/verze 2007\_09\_26/



Tento projekt je spolufinancován z fondů EU.



# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod.....</b>	<b>4</b>
1.1	Účel aplikace.....	4
1.2	Vysvětlení pojmů .....	4
1.3	Rozložení ovládacích prvků aplikace.....	5
<b>2</b>	<b>Předkladatel.....</b>	<b>6</b>
2.1	Obecné kroky .....	6
2.1.1	Registrace do aplikace .....	6
2.1.2	Změna přihlašovacích údajů .....	6
2.1.3	Odhlášení z aplikace .....	7
2.1.4	Ztráta přístupového hesla.....	7
2.2	Část „Moje projekty“ .....	7
2.2.1	Vložení projektu .....	8
2.2.2	Editace projektu.....	20
2.2.3	Export do PDF.....	21
2.2.4	Náhled projektu a tisk.....	21
2.3	Část „Hlavička žadatele“ .....	21
2.3.1	K čemu tyto údaje slouží?.....	21
2.3.2	Editace údajů .....	21
2.4	Část „Vyhledávání“.....	21
2.4.1	Fulltextové vyhledávání.....	22
2.4.2	Filtrování projektů .....	22
2.5	Komunikace prostřednictvím systému .....	24
<b>3</b>	<b>Konzultant.....</b>	<b>24</b>
3.1	Rozšíření konzultanta.....	24
3.1.1	Část „Moji žadatelé“ .....	24
3.1.2	Část „Správa uživatelů“ .....	25
3.2	Hodnotící modul .....	26
3.2.1	Metodika.....	26
3.2.2	Hodnocení projektů konzultantem.....	26
<b>4</b>	<b>Administrátor .....</b>	<b>27</b>
4.1	Část „Oprávnění“ .....	27
4.1.1	Předkladatelé bez přiřazeného konzultanta.....	28
4.1.2	Předkladatelé s rozřazením jednotlivých projektů.....	29
4.1.3	Oprávnění konzultantů.....	30
4.2	Část „Správa skupin“ .....	31

4.2.1	Vytvoření skupiny .....	31
4.2.2	Přidávání uživatelů .....	31
4.3	Nastavení aplikace .....	31
4.3.1	Právní formy .....	31
4.3.2	Zaměření .....	32
4.3.3	Zkušenosti .....	32
4.3.4	Operační programy .....	32
4.3.5	Program rozvoje kraje .....	34
4.3.6	Hodnotící tabulka .....	34
4.3.7	Správa míst – obce, okresy, mikroregiony .....	34
4.4	Část „Statistiky“ .....	35
	<b>Návody „jak na to“ – FAQ .....</b>	<b>37</b>
	<b>Přehled zkratk a vysvětlivky pojmů .....</b>	<b>39</b>

# 1 Úvod

Tento text je manuálem k aplikaci pro Sběr a administraci projektových námětů. Vlastní aplikace je poměrně rozsáhlá a tento dokument má sloužit k lepší orientaci v aplikaci a ke zvýšení možností jejího efektivního využití. V textu této příručky jsou používány běžné termíny a zkratky, jejich přesné vymezení či definice jsou součástí poslední kapitoly.

Na závěr úvodní části nám dovoluje popřát Vám spokojenou práci s naší aplikací.

## 1.1 Účel aplikace

Tato aplikace slouží více účelům v závislosti na úrovni uživatele přihlášeného do systému. V obecné rovině slouží systém k řízení absorpční a projektové kapacity území, pro které je užíván. Do aplikace se registrují uživatelé z řad organizací nacházejících se na území kraje. Do systému pak vkládají on-line své projektové záměry, které mají v úmyslu v budoucnu realizovat.

Na druhé straně stojí provozovatel systému (zpravidla kraj, resp. jím pověřeni pracovníci a konzultanti), jehož úkolem je vložené projektové záměry konzultovat, administrovat a vést předkladatele k úspěšné realizaci a tím zvyšovat absorpční projektovou kapacitu regionu.

V rámci regionu vzniká velké množství projektových záměrů, s nimiž je nutné efektivně pracovat. Tomu jsou přizpůsobeny funkce systému, umožňující zpracování a orientaci ve velkém množství záměrů, statistické funkce, možnosti komunikace předkladatelů s konzultanty, vytváření autorizovaných skupin uživatelů a další funkce.

Pro samotné předkladatele může systém sloužit jako jejich vlastní zásobník projektových záměrů, pro provozovatele pak jako informační, administrativní a komunikační nástroj pro efektivní řízení absorpční kapacity území.

## 1.2 Vysvětlení pojmů

Do databáze mají přístup předkladatelé, konzultanti a administrátoři.

**Předkladatel** je ten, kdo zadá nějaký projekt do databáze.

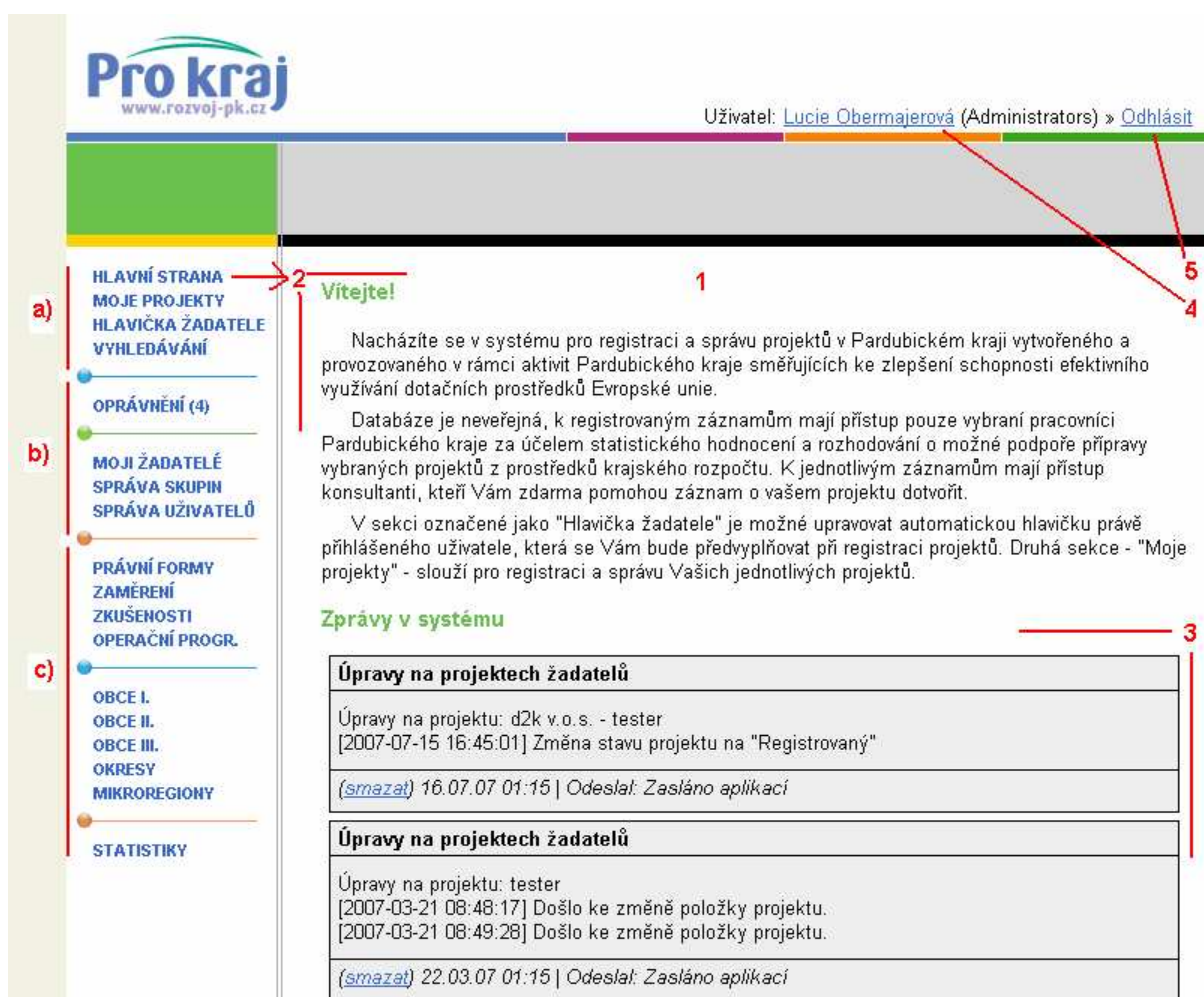
**Konzultant** je člověk, který poskytuje rady a odborná doporučení předkladateli projektu.

**Administrátor** je provozovatel databáze, nejčastěji jím bývá krajský úřad.

Další vysvětlení pojmů a zkratk se nachází v závěru tohoto manuálu.

Ochrana dat je zajištěna smluvními vztahy provozovatele.

## 1.3 Rozložení ovládacích prvků aplikace



Uživatel: [Lucie Obermajerová \(Administrators\)](#) » [Odhlásit](#)

**HLAVNÍ STRANA** → 2

**MOJE PROJEKTY**

**HLAVIČKA ŽADATELE**

**VYHLEDÁVÁNÍ**

**OPRÁVNĚNÍ (4)**

**MOJI ŽADATELÉ**

**SPRÁVA SKUPIN**

**SPRÁVA UŽIVATELŮ**

**PRÁVNÍ FORMY**

**ZAMĚŘENÍ**

**ZKUŠENOSTI**

**OPERAČNÍ PROGR.**

**OBCE I.**

**OBCE II.**

**OBCE III.**

**OKRESY**

**MIKROREGIONY**

**STATISTIKY**

**Vítejte!** 1

Nacházíte se v systému pro registraci a správu projektů v Pardubickém kraji vytvořeného a provozovaného v rámci aktivit Pardubického kraje směřujících ke zlepšení schopnosti efektivního využívání dotačních prostředků Evropské unie.

Databáze je neveřejná, k registrovaným záznamům mají přístup pouze vybraní pracovníci Pardubického kraje za účelem statistického hodnocení a rozhodování o možné podpoře přípravy vybraných projektů z prostředků krajského rozpočtu. K jednotlivým záznamům mají přístup konzultanti, kteří Vám zdarma pomohou záznam o vašem projektu dotvořit.

V sekci označené jako "Hlavička žadatele" je možné upravovat automatickou hlavičku právě přihlášeného uživatele, která se Vám bude předvyplňovat při registraci projektů. Druhá sekce - "Moje projekty" - slouží pro registraci a správu Vašich jednotlivých projektů.

**Zprávy v systému** 3

Úpravy na projektech žadatelů
Úpravy na projektu: d2k v.o.s. - tester [2007-07-15 16:45:01] Změna stavu projektu na "Registrovaný"
<a href="#">(smazat)</a> 16.07.07 01:15   <a href="#">Odeslat</a> : Zasláno aplikaci
Úpravy na projektech žadatelů
Úpravy na projektu: tester [2007-03-21 08:48:17] Došlo ke změně položky projektu. [2007-03-21 08:49:28] Došlo ke změně položky projektu.
<a href="#">(smazat)</a> 22.03.07 01:15   <a href="#">Odeslat</a> : Zasláno aplikaci

**Obrázek 1: Hlavní strana**

V levé části rozhraní je menu, jednotlivé položky menu jsou seskupeny do spolu souvisejících bloků.

- tato část se zobrazí předkladateli – popsáno v kapitole 2
- společně s částí a) se zobrazí konzultantům – popsáno v kapitole 3
- společně s částí a) a b) se zobrazí administrátorovi – popsáno v kapitole 4

Kliknutím na položku se uživateli otevře příslušná stránka. Všechny stránky mají podobné uspořádání:

- V této oblasti se vždy zobrazuje aktuálně vybraná stránka, zpravidla tabulka se seznamem či formulář pro vyplnění údajů.
- Na úvodní (hlavní) straně jsou v této oblasti zobrazeny základní informace o systému.
- Zde se zobrazují informace relevantní pro uživatele (zprávy od konzultanta/předkladatele apod.)

4. Jméno právě přihlášeného uživatele – kliknutím na něj je možné editovat Vaše přihlašovací údaje. V závorce za ním je název skupiny/firmy, do které uživatel patří.
5. Stiskem **Odhlásit** dojde k odhlášení z aplikace, což je doporučeno z bezpečnostních důvodů. V případě, že je Váš počítač používán více uživateli, je to nezbytně nutné!!

## 2 Předkladatel

Předkladatel získává přístup do systému založením nového uživatelského účtu pomocí odkazu na přihlašovací stránce. V systému pak může pouze zadávat nové projekty a ty následně prohlížet a upravovat.

### 2.1 Obecné kroky

#### 2.1.1 Registrace do aplikace

Pro vytvoření nového účtu klikne uživatel na interaktivní odkaz **registrujte se**. Registrace probíhá ve dvou krocích. Nejdříve je nutné vyplnit tabulku s údaji o subjektu (investor, realizátor, adresa, kontaktní osoba, telefon, e-mail, IČ, typ subjektu, právní forma, zkušenosti předkladatele – všechny údaje, které jsou nezbytné a musí být vyplněny, jsou označeny hvězdičkou). Ve druhém kroku uživatel vyplní přihlašovací údaje (uživatelské jméno, heslo, potvrzení hesla) a klikne na ikonu **registrovat**.

Ihned po registraci dostane uživatel automatický email s přístupovými údaji, které do aplikace zadal, aby je měl vždy k dispozici. Tímto je proces registrace ukončen.

Vytvořením účtu získá uživatel přístupové údaje, pomocí kterých bude mít vždy své projekty pod kontrolou a bude moci je zpětně editovat a sledovat, jak je s nimi nakládáno.

**Pozn.** Údaje o subjektu zadané při první registraci se automaticky uloží do části Hlavička žadatele a odtud se při vyplňování projektových námětů automaticky předvyplňují do Kroku 1 (podrobněji viz kapitola 2.2.1 a 2.3).

#### 2.1.2 Změna přihlašovacích údajů

Pro změnu přihlašovacích údajů slouží **odkaz se jménem uživatele** v pravém horním rohu jakéhokoliv okna. Po kliknutí na odkaz je možné změnit přihlašovací jméno a heslo.

## 2.1.3 Odhlášení z aplikace

Po skončení práce se systémem doporučujeme pro větší bezpečnost a soukromí se odhlásit z aplikace. K tomu slouží odkaz **Odhlásit** v pravém horním rohu okna.

## 2.1.4 Ztráta přístupového hesla

V případě, že uživatel ztratí nebo zapomene heslo, je mu na přihlašovací stránce k dispozici odkaz **Zapomněli jste své heslo**. Po jeho odkliknutí zadá uživatel e-mail, který uvedl při registraci, a na tuto adresu mu bude heslo zasláno.

Pokud si nepamatuje ani e-mail, může využít odkazu na e-mail programátora aplikace.

## 2.2 Část „Moje projekty“

V této sekci se zobrazí seznam všech projektových námětů, které byly do systému vloženy právě přihlášeným uživatelem. Aplikace umožňuje pracovat s náměty následujícím způsobem:

**Stáhnout tabulku** – díky tomuto odkazu lze snadno stáhnout tabulku s informacemi o všech vložených projektech právě přihlášeného uživatele



- náměty lze převést do PDF



- náměty lze editovat, tzn. upravovat již vložené náměty



- přístup na stránku s expertním hodnocením projektu



- zobrazí se stručný náhled projektového záměru



- odkaz na přehled všech změn, které v daném projektovém záměru proběhly



- odkaz na zprávu pro uživatele. Pokud daný uživatel nemá vyplněn žádný email, zpráva se mu zobrazí na úvodní straně v aplikaci.

V rozhraní Moje projekty je vidět i stav každého projektu. Mohou nastat následující čtyři situace:

*Vložený projekt* – projekt před zpracováním konzultantem

*Registrovaný* – projekt prošel expertním hodnocením

*Schválený* – projekt schválen krajem

*Archivovaný* – projekt neaktivní, je však možné jej v databázi opět obnovit a to přiřazením jiného stavu (vložený, registrovaný...)

## 2.2.1 Vložení projektu

Vložení začíná kliknutím na **Přidat projekt** v sekci Moje Projekty a spočívá ve vyplnění formuláře v pěti krocích. Aktuální krok je vždy viditelně odlišen od ostatních.

**HLAVNÍ STRANA**

**MOJE PROJEKTY**

**HLAVIČKA ŽADATELE**

**VYHLEDÁVÁNÍ**

---

**OPRÁVNĚNÍ (4)**

---

**MOJ ŽADATELÉ**

**SPRÁVA SKUPIN**

**SPRÁVA UŽIVATELŮ**

---

**PRÁVNÍ FORMY**

**ZAMĚŘENÍ**

**ZKUŠENOSTI**

**OPERAČNÍ PROGR.**

---

**OBCE I.**

**OBCE II.**

**OBCE III.**

**OKRESY**

**MIKROREGIONY**

---

**STATISTIKY**

### Vložení nového projektu 2

Pokud v průběhu zadávání dat do formuláře nastane technický problém, kontaktujte prosím technickou podporu na emailu: [support@d2k.cz](mailto:support@d2k.cz).

V případě, že potřebujete poradit s vyplněním kolonek formuláře či máte jiný dotaz netechnického charakteru, provozujeme pro Vás informační linku na tel. **737 567 707**

krok 1
krok 2
krok 3
krok 4
krok 5
krok 6

Investor/realizátor(zástupný předkladatel) projektu

1 **Investor/realizátor:** \*

**Adresa:** \*

**Kontaktní osoba:** \*

**Telefon:** \* +420 123456789 ?

**Email:** \* kral@d2k.cz

**IČ:** \* 12345678

**Typ:** podnikatelský

**Právní forma:** veřejná obchodní společnost

**Zkušenosti předkladatele:** žádné ? 4

**Zástupný předkladatel:**  ?

**Zdůvodnění – komentář:**

**Podnikatel**  
*(vyplňte v případě že jste podnikatelem)*

**Podle počtu zaměstnanců:** -- nezadáno --

**Počet let v oboru:**

**Nezisková organizace**  
*(vyplňte v případě že jste nezisková organizace)*

**Personální zdroje:** ?

**Počet let působení v oblasti:**

**Celkové příjmy za poslední účetní rok:**

**Municipalita**  
*(vyplňte v případě že jste obec, kraj...)*

**Počet obyvatel:**

[pokračovat »](#) 5

[✉ zaslát zprávu žadateli/konzultantovi](#) 6

[zpět na seznam projektů \(bez uložení\)](#)

Obrázek 2: Vložení nového projektu



Kroky tematicky rozlišují informace o projektu. Během vyplňování lze mezi nimi libovolně přepínat. U některých aplikací se nachází ikona ve tvaru otazníku, což znamená nápovědu k vyplňovanému poli. Důležité informace jsou v každém kroku viditelně označeny a bez jejich vyplnění není možno projekt úspěšně vložit.

1. aktuální formulář (zabarven modře, text bílý)
2. odkazy na další části formuláře
3. povinné položky (červený text s hvězdičkou – bez jejich vyplnění není možno projekt úspěšně vložit)
4. **otazníky** za položkami slouží jako nápověda, pro její zobrazení je potřeba najet kurzorem nad otazník
5. možnost **pokračovat** automaticky odkazuje na následující část formuláře
6. možnost návratu **zpět na seznam projektů (bez uložení** již zadaných dat v aktuálním formuláři)

#### 2.2.1.1 Krok 1

První část se týká obecných informací o projektu a jeho předkladateli. Některé se vyplní automaticky podle údajů zadaných při první registraci, resp. podle údajů zadaných v části Hlavička žadatele:

**Investor/realizátor**

**Adresa**

**Kontaktní osoba**

**Telefon** – telefonní číslo je nutné napsat v devítimístném formátu bez mezer

**E-mail**

**IČ**

**Typ** – doplní se automaticky na základě údajů vyplněných v následujícím poli Právní forma

**Právní forma** – předkladatel vybere příslušnou právní formu. Na výběr má ty, které odpovídají zvolenému typu:

*NNO:* Církevní organizace, Honební společenstvo, Nadace, Nadační fond, Obecně prospěšná společnost, Organizační jednotka politické strany, politického hnutí, Organizační jednotka sdružení, Politická strana, politické hnutí, Sdružení (svaz, spolek, společnost, klub aj.), Zájmové sdružení.

*Podnikatelé:* Fyzická osoba podnikající dle živnostenského zákona, Akciová společnost, Družstvo, Fyzická osoba podnikající dle jiných zákonů než živnostenského a zákona o zemědělství, Obecní podnik, Odštěpný závod nebo jiná organizační složka podniku zapisující se do obchodního rejstříku, Samostatně hospodařící rolník, Společenství vlastníků jednotek, Společnost komanditní, Společnost s ručením omezeným, Společný

podnik, Státní organizace, Státní podnik, Veřejná obchodní společnost, Zdravotní pojišťovna, banka, pojišťovna, Zemědělský podnikatel

*Expertní sektor a profesní sdružení:* Komora, Právnícká osoba zřízená zvláštním zákonem (ČNB, ČD, ČKA...), Veřejná výzkumná instituce, Vysoká škola, Zájmová organizace družstev, Zájmové sdružení právnických osob

*Veřejnoprávní organizace:* Česká republika, Fond (národního majetku, pozemkový), Kraj, Obec nebo městská část hlavního města Prahy, Organizační složka státu, Příspěvková organizace, Rozpočtová organizace, Samostatná drobná provozovna obecního úřadu, Svazek obcí, Veřejnoprávní instituce (ČT, ČRo, ČTK)

*Ostatní:* Fyzická osoba nepodnikatel

**Zkušenosti předkladatele** – zkušenosti předkladatele s přípravou projektů financovaných z prostředků EU:

*Žádné*

*Zkušenosti s přípravou žádosti*

*Zkušenosti s realizací projektu*

Další údaje je nutné vyplnit u každého projektu zvlášť:

**Zastoupený předkladatel** – ANO zaškrtnout v případě, že uváděný investor/realizátor je pouze zástupným předkladatelem, protože konečný realizátor není ještě znám nebo založen

**Zdůvodnění – komentář** – objasnit roli zástupného předkladatele, eventuálně kdy bude znám investor/realizátor a o jaký subjekt půjde

Následující část se týká jen určitých typů žadatelů (expertní sektor a ostatní nevyplňují nic)

**Podnikatel** – vyplňuje pouze subjekt podnikatelského typu (podle právní formy).

*Podle počtu zaměstnanců* – zařadí se do jedné z kategorií: drobný, malý, střední nebo velký

*Počet let v oboru* – vyplní počet let podnikání v oboru

**Nezisková organizace** – vyplňuje pouze neziskový subjekt (podle právní formy).

*Personální zdroje* – vyplní přibližný počet osob podílejících se na realizaci projektu

*Počet let působení v oblasti*

*Celkové příjmy za poslední účetní rok*

**Municipalita** – vyplňuje pouze obec, kraj...

*Počet obyvatel*

Na konci stránky, stejně jako ve všech následujících krocích, se nacházejí také pole **Pokračovat** (přejít na následující formulář), **Zpět na seznam projektů bez uložení** a **Zaslat zprávu konzultantovi**, kdy předkladatel poté, co mu byl přidělen konzultant, může tuto aplikaci využívat. Konzultanty jsou osoby pověřené provozovatelem aplikace (provozovatelem bývá krajský úřad), může se tedy jednat o zaměstnance úřadu či externí konzultanty (podrobněji viz kap. 3).

krok 1   krok 2   krok 3   krok 4   krok 5   krok 6

Investor/realizátor(zástupný předkladatel) projektu

**Investor/realizátor:**

**Adresa:**

**Kontaktní osoba:**

**Telefon:** +420  ?

**Email:**

**IČ:**

**Typ:**

**Právní forma:**

**Zkušenosti předkladatele:**  ?

**Zástupný předkladatel:**  ?

**Zdůvodnění – komentář:**

**Podnikatel**  
(vyplňte v případě že jste podnikatel)

**Podle počtu zaměstnanců:**

**Počet let v oboru:**

**Nezisková organizace**  
(vyplňte v případě že jste nezisková organizace)

**Personální zdroje:**  ?


**Počet let působení v oblasti:**

**Celkové příjmy za poslední účetní rok:**

**Municipalita**  
(vyplňte v případě že jste obec, kraj...)

**Počet obyvatel:**

[pokračovat »](#)

 [zaslat zprávu žadateli/konzultantovi](#)  
[zpět na seznam projektů \(bez uložení\)](#)

**Obrázek 3: Krok 1 - Vložení nového projektu**

### 2.2.1.2 Krok 2

V této části se vyplňují následující informace o projektu:

**Název projektu (stručný a výstižný)**

**Priorita záměru** – ohodnotit prioritu projektu ve srovnání s ostatními záměry předkladatele

*Vysoká priorita*

*Střední priorita*

*Nízká priorita*

**Partneři projektu - název/firma** - uvést jen partnery spolufinancující projekt nebo přímo se podílející na jeho realizaci

**Charakter projektu** – předkladatel vybere, zda je zamýšlený projekt převážně investiční nebo převážně neinvestiční

*Investiční projekt* – tzv. tvrdý projekt, jedná se většinou o pořízení dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku, nespadá sem oprava

*Neinvestiční projekt* – tzv. měkký, mediální kampaň, školení, workshopy, vznik sdružení...

U mnoha integrovaných projektů nelze jednoznačně určit zda se jedná o investiční či neinvestiční projekty, proto jsou zde pojmy investiční a neinvestiční doplněny o příslovce převážně, tedy dělí se dle převažujícího typu aktivity na celkových nákladech projektu, toto k vlastnímu procesu hodnocení dostačuje.

**Zaměření projektu** – zde je možný výběr z:

*Agroturistika*

*Cestovní ruch – infrastruktura* – zbudování, zřízení či modernizace základních zařízení cestovního ruchu (turistických stezek a naučných stezek, odpočívadel, přístřešků, vyhlídkových míst a jejich vybavenosti, koupaliště, lázeňská zařízení...), rekonstrukce, modernizace a zpřístupnění památek, zřízení a modernizace ubytovacích a stravovacích zařízení a rekreačních areálů...

*Cestovní ruch – marketing a management* – tvorba marketingových strategií, rozvoj informačních systémů cestovního ruchu a míst s veřejně přístupným internetem, certifikace...

*Cyklostezky* – výstavba cyklostezek, značení, budování odpočívadel, systému informačních tabulí...

*ČOV a kanalizace* – výstavba a rekonstrukce kanalizačních systémů

*Doprava (mimo Rekonstrukce a výstavba silnic)* – integrované dopravní systémy, pořízení prostředků veřejné dopravy...

*Inženýrské sítě* – budování elektrických sítí, vodovodů, plynofikace...

*Informatika*

*Krajinotvorba, protipovodňová opatření* – aleje, větrolamy, poldry, retenční nádrže, malé nádrže, ochranné hráze, zpevnění koryt, mobilní protipovodňové ochrany...

*Kultura* – výstavba divadla, kina ...pořádání divadelního představení, festivalů, koncerty, workshopy, přednášky...

*Obecní infrastruktura a občanská vybavenost (mimo vodovodů a ČOV) - vodovod, plynofikace, elektrifikace, kabelová televize, mateřská škola a základní škola, zdravotní a dvě ordinace, pošta, knihovna, nákupní středisko*

*Obnova památek*

*Obnovitelná energie*

*Odpadové hospodářství*

*Ostatní*

*Podnikání ve službách*

*Podnikání ve výrobě*

*Podpora podnikání, průmyslové zóny – poradenská centra, technologické a všudekotechnické parky, podnikatelské inkubátory...*

*Rekonstrukce a výstavba silnic*

*Sociální péče – infrastruktura – domovy důchodců, DPS, kluby důchodců, volnočasová centra pro mládež, školicí střediska...*

*Sociální péče – služby - rekvalifikace, motivační aktivity, profesní poradenství, bilanční a pracovní diagnostika, zprostředkování zaměstnání, podpora vytváření nových pracovních míst, podpora sebezaměstnání (OSVČ)*

*Sportovní infrastruktura – hřiště, sportovní areály, tělocvičny, sportovní haly...*

*Vodovody*

*Využití brownfields*

*Výzkum*

*Vzdělávání – infrastruktura – výstavba škol, vzdělávacích center*

*Vzdělávání – služby – pořádání seminářů, workshopů, školicích a rekvalifikačních programů...*

*Zdravotnictví – nemocnice, polikliniky, dietologické poradny, semináře o zdravém životním stylu...*

*Zemědělství*

*Životní prostředí*

Jsme si vědomi toho, že některé kategorie se překrývají, nicméně toto urychlí orientaci v projektových záměrech a urychlí zařazení jednotlivých námětů k operačním programům. Žadatel zatrhne možnost, která mu subjektivně bude připadat jako nejlépe vystihující jeho projekt.

**Stručný popis projektu** - zde se uvede na co je projekt zaměřen, co je předmětem projektu, tzn. co se vybuduje, jaké aktivity projekt zahrnuje, jaký problém projekt řeší, jaká přidaná nová hodnota vznikne.

**Cíl a přínosy projektu** - ty, kterých chce projekt dosáhnout, měly by vyjadřovat změnu, kterou přinese daný projekt

**Výstupy projektu** - jaké konkrétní výstupy bude tento projekt mít, např. m<sup>2</sup>, počet vzdělávacích programů apod.

Pro lepší představu uvádíme **vzorový příklad**, kdy předkladatel má v úmyslu vystavět cyklostezku.

Charakter projektu: investiční

Stručný popis projektu: V rámci realizace projektu bude vybudována nová cyklostezka mezi obcemi X a Y, kde se napojí na stávající síť cyklostezek v regionu. Realizací projektu dojde k rozšíření infrastruktury cestovního ruchu v oblasti a vyřeší se pravidelný problém s vysokou intenzitou silniční motorové dopravy v průběhu turistické sezóny, což ohrožuje bezpečnost cyklistů používajících běžné silniční tahy.

Cíle a přínosy projektu: Cílem projektu je zvýšit bezpečnost cyklistů v úseku plánované cyklotrasy a rozšířit nabídku cestovního ruchu v oblasti.

Výstupy projektu: 13km nové cyklostezky

**Stádium projektu** - pokud se jedná o projekt investiční, výběr se týká následujících možností:

*Idea (neexistuje žádná dokumentace)*

*Projektový záměr (náповěda: zpracován projektový záměr zahrnující minimálně předmět, cíl, odhad ceny, způsob financování a představa o provozu)*

*Technická dokumentace v úrovni pro žádost (náповěda: dokumentace pro územní rozhodnutí a provomocné ÚR nebo adekvátní dokumentace v případě, kdy ÚR není vyžadováno, u neinvest. projektů podrobná specifikace předmětu, vždy rozpočet min. ve formě kalkulace)*

*Dokumentace žádosti o evropské zdroje (náповěda : zpracované alespoň hlavní části dokumentace žádosti o evropské zdroje – studie proveditelnosti, příp. analýza nákladů a přínosů, marketingová analýza aj.)*

*Probíhající realizace (probíhá realizace projektu – až do fáze finančního ukončení)*

*Ukončený projekt – udržitelný provoz (projekt je ukončen i finančně ukončen a probíhá udržitelný provoz projektu)*

krok 1 **krok 2** krok 3 krok 4 krok 5 krok 6

Informace o projektu

**Název projektu (stručný, výstižný název)**  
**Název:**   
**Priorita záměru:** -- nezadáno -- ?

**Partneři projektu**  
**Název/firma:**  [přidat](#) ?

**Charakter projektu**  
 převážně investiční  
 převážně neinvestiční

**Zaměření projektu**

- Agroturistika
- Cestovní ruch infrastruktura
- Cestovní ruch marketing a management
- Cyklostezky
- ČOV a kanalizace
- Doprava (mimo Rekonstrukce a výstavba silnic)
- Informatika
- Krajinotvorba, protipovodňová opatření
- Kultura
- Obecní infrastruktura a občanská vybavenost(mimo vodovodů a ČOV)
- Obnova památek
- Obnovitelná energie
- Odpadové hospodářství
- Ostatní
- Podnikání ve službách
- Podnikání ve výrobě
- Podpora podnikání, průmyslové zóny
- Rekonstrukce a výstavba silnic
- Sociální péče - infrastruktura
- Sociální péče - služby
- Sportovní infrastruktura
- Vodovody
- Využití brownfields
- Výzkum
- Vzdělávání - infrastruktura
- Vzdělávání - služby
- Zdravotnictví
- Zemědělství
- Životní prostředí

**Stručný popis projektu:**  ?

**Cíl a přínosy projektu:**  ?

**Výstupy projektu:**  ?

**Stádium projektu**

- Idea (neexistuje žádná dokumentace)**
- Projektový záměr (náповěda: zpracován projektový záměr zahrnující minimálně předmět, cíl, odhad ceny, způsob financování a představa o provozu)**
- Technická dokumentace v úrovni pro žádost (náповěda: dokumentace pro územní rozhodnutí a provomocné ÚR nebo adekvátní dokumentace v případě, kdy ÚR není vyžadováno, u neinvest. projektů podrobná specifikace předmětu, vždy rozpočet min. ve formě kalkulace)**
- Dokumentace žádosti o evropské zdroje (náповěda : zpracované alespoň hlavní části dokumentace žádosti o evropské zdroje – studie proveditelnosti, příp. analýza nákladů a přínosů, marketingová analýza aj.)**
- Probíhající realizace (probíhá realizace projektu – až do fáze finančního ukončení)**
- Ukončený projekt – udržitelný provoz (projekt je ukončen i finančně ukončen a probíhá udržitelný provoz projektu)**

[← zpět pokračovat →](#)

Obrázek 4: Krok 2 - Informace o projektu

### 2.2.1.3 Krok 3

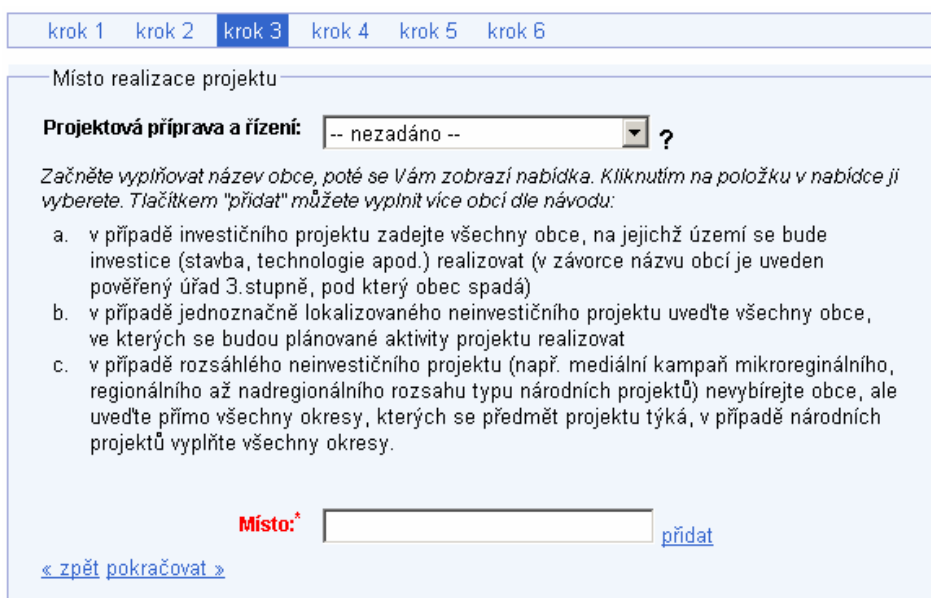
Tato sekce se týká hlavně místa realizace projektu. Žadatel vyplní:

**Projektová příprava a řízení** – zda předkladatel zajistí přípravu projektové žádosti a management projektu vlastními personálními kapacitami (vlastními zaměstnanci...) nebo dodavatelsky

**Název obce** – jakmile začne psát počáteční písmena z názvu, rozvine se mu nabídka všech možných názvů obcí, která začínají právě na tato počáteční písmena. Kliknutím na položku v nabídce je obec vybrána. Tlačítkem **přidat** je možno vyplnit více obcí dle návodu:

*investiční projekt* nebo *jednoznačně lokalizovaný neinvestiční projekt* – uvádí se všechny obce, ve kterých se budou plánované aktivity projektu realizovat

*rozsáhlý neinvestiční projekt* (např. mediální kampaň mikroregionálního, regionálního až nadregionálního rozsahu typu národních projektů) – nevybírají se obce, ale uvádějí se přímo všechny okresy, kterých se předmět projektu týká, v případě národních projektů se vyplní všechny okresy.



Místo realizace projektu

**Projektová příprava a řízení:** -- nezadáno -- ?

Začněte vyplňovat název obce, poté se Vám zobrazí nabídka. Kliknutím na položku v nabídce ji vyberete. Tlačítkem "přidat" můžete vyplnit více obcí dle návodu:

- v případě investičního projektu zadejte všechny obce, na jejichž území se bude investice (stavba, technologie apod.) realizovat (v závorce názvu obcí je uveden pověřený úřad 3. stupně, pod který obec spadá)
- v případě jednoznačně lokalizovaného neinvestičního projektu uveďte všechny obce, ve kterých se budou plánované aktivity projektu realizovat
- v případě rozsáhlého neinvestičního projektu (např. mediální kampaň mikroregionálního, regionálního až nadregionálního rozsahu typu národních projektů) nevybírejte obce, ale uveďte přímo všechny okresy, kterých se předmět projektu týká, v případě národních projektů vyplňte všechny okresy.

Místo:  [přidat](#)

[« zpět pokračovat »](#)

Obrázek 5: Krok 3 - Místo realizace projektu

### 2.2.1.4 Krok 4

Vztahuje se k financování projektů, konkrétně doby realizace a nákladů projektu.

V první části žadatel vyplní:

**Zahájení (měsíc, rok)** – předpokládaný termín zahájení realizace, tj. výstavby a realizace projektových aktivit (do doby realizace se nezahrnuje přípravná fáze (vypracování projektu))

**Ukončení (měsíc, rok)** – předpokládaný termín ukončení realizace projektu, tj. termín, od kterého jsou všechny výsledky projektu uváděny do provozu již mimo dotované financování realizační části projektu. Po tomto datu ještě může probíhat fáze finančního ukončení projektu (vyúčtování a příjmu dotací).



Druhá část se týká financování – podle stadia projektu může jít i o hrubý odhad. Žadatel vyplní:

### Celkové náklady

**Finanční účast investora/realizátora na projektu** s tím, že průměrně a orientačně se může jednat o tyto minimální účasti subjektů:

- minimální účast u veřejných subjektů činí 20%
- minimální účast u neziskových organizací činí 10%
- minimální účast u podnikatelů činí 60%

Tyto procentní hodnoty minimální účasti jsou pouze orientačními hodnotami, nejsou ve všech případech stejné, záleží na nastavení v jednotlivých operačních programech, proto je v databázi věta:

„V jednotlivých případech a typech projektů lze dosáhnout i nižších finančních účastí.“

Zbylé údaje na stránce se dopočítají.

krok 1	krok 2	krok 3	<b>krok 4</b>	krok 5	krok 6
--------	--------	--------	---------------	--------	--------

Doba realizace a náklady projektu

**Zahájení (měsíc, rok):** říjen 2007 ?

**Ukončení (měsíc, rok):** říjen 2007 ?

*Může jít podle stádia projektu i o hrubý odhad. Vyplňte celkové náklady a spoluúčasť v procentech, zbylé údaje se dopočítají.*

*Doplňte finanční účast investora/realizátora na projektu s tím, že průměrně a orientačně se může jednat o tyto minimální účasti subjektů:*

- minimální účast u veřejných subjektů činí 20%
- minimální účast u neziskových organizací činí 10%
- minimální účast u podnikatelů činí 60%

*V jednotlivých případech a typech projektů lze dosáhnout i nižších finančních účastí.*

**Celkové náklady:**  milionů Kč

**Finanční účast investora/realizátora**

částka:  milionů Kč

procenta:  %

**Požadovaná dotace ze zdrojů EU**

částka:  milionů Kč

procenta:  %

[« zpět pokračovat »](#)

Obrázek 6: Krok 4 – Doba realizace a náklady projektu

## **Krok 5**

Pokud si je předkladatel jistý, může sám označit **operační programy**, z nichž je záměr možno financovat.

V případě že předkladatel neví, vyplní příslušná pole po přečtení projektových záměrů hodnotitel (konzultant).

Druhou část Kroku 5 tvoří tabulka **Další sdělení**, kde žadatel může uvést podstatné skutečnosti, které mají vliv na realizaci projektu, či mohou podstatným způsobem projekt ovlivnit.

Do kolonky **Již konzultováno** s může předkladatel vybrat konzultanta, pokud byl již svůj záměr konzultoval. Dále je zde možnost udělit **souhlas se zveřejněním** na stránkách příslušné instituce.

Předkladateli se na konci stránky zobrazuje tlačítko **Uložit**. Bez jeho potvrzení nebudou vložena data uložena!!!

krok 1   krok 2   krok 3   krok 4   **krok 5**   krok 6

Údaje o dotačních programech na projekt

*Vyplňte pouze v případě, že jste si možnosti financování jisti, jinak vyplní konzultant.*

**Evropské zdroje (operační program – OP aj.):**

<input type="checkbox"/>	Integrovaný operační program
<input type="checkbox"/>	Jiný blíže nespecifikovaný zdroj
<input type="checkbox"/>	Jiný evropský zdroj
<input type="checkbox"/>	Krajský zdroj
<input type="checkbox"/>	Národní program rozvoje venkova
<input type="checkbox"/>	Nárokové platby v zemědělství
<input type="checkbox"/>	Není vhodný evropský zdroj
<input type="checkbox"/>	Norské fondy
<input type="checkbox"/>	OP Doprava
<input type="checkbox"/>	OP Lidské zdroje a zaměstnanost
<input type="checkbox"/>	OP Podnikání a inovace
<input type="checkbox"/>	OP Výzkum, vývoj, inovace
<input type="checkbox"/>	OP Vzdělávání
<input type="checkbox"/>	OP Životní prostředí
<input type="checkbox"/>	Operační program přeshraniční spolupráce – ČR – Polsko
<input type="checkbox"/>	Regionální operační program
<input type="checkbox"/>	Státní zdroj

Ostatní zdroje financování:

Doplňující údaje

**Další sdělení:**

**Již konzultováno s:**  ?

**Souhlas se zveřejněním:**  ?

[« zpět pokračovat »](#)

Obrázek 7: Krok 5 – Údaje o dotačních programech na projekt

### 2.2.1.5 Krok 6

Krok 6 je určen pouze pro hodnotitele námětu (konzultanta), předkladatelé tento krok nevidí.

**Územní působností projektu** – Rozumí se tím, jak velký dopad bude mít realizace projektu na okolí. Územní působnost projektu není spjata s celkovými náklady projektu. Investor/realizátor by měl reálně zhodnotit, jak velké území bude z projektu profitovat (např. vytvořená pracovní místa, zvýšení příjmů obyvatel, rozvoj podnikání, apod.). Regionem se rozumí území NUTS3 - Pardubického kraje. Může se jednat o projekt místní, mikroregionální, regionální nebo nadregionální.

*Místní projekt* - projekt s dopady pouze na místní úrovni, bez většího ovlivnění okolí.

V rámci projektu se nevytváří partnerství s okolními obcemi, realizace nepřispěje k vyššímu hospodářskému růstu. Projekt neposunuje obec dál, není inovativní, nebuduje nové, spíše obnovuje staré.

*Mikroregionální (území více obcí) projekt* - projekt má dopad převážně na území mikroregionů, nepřekračuje jejich hranice. Jeho dopad na zvýšení životní úrovně není příliš velký, neřeší určitou problematiku komplexně. Dopad na místní úroveň v obcích je však znatelný a realizace může přispět ke zlepšení komunikace uvnitř mikroregionu.

*Regionální projekt* - regionální projekt překračuje hranice mikroregionů, jeho realizace se dotkne většího počtu obcí. Projekt systematicky řeší určitou problematiku, reaguje na potřeby širokého okolí. Většinou s sebou přináší nová pracovní místa, růst HDP a zlepšení životní úrovně obyvatel.

*Nadregionální projekt* - projekt svými dopady významně přesahující území kraje, relevantní i z pohledu národní úrovně. Financovatelné jak krajských, národních, tak i evropských zdrojů, v případě že navazuje na konkrétní opatření programových dokumentů EU.

Dále je zde kolonka s názvem **poznámka konzultanta**, tato poznámka je učena pouze pro konzultanta, předkladatel ji nemůže editovat, pouze ji vidí v detailu projektu.

Na konci stránky se konzultantovi zobrazuje políčko **Uložit**, bez jehož potvrzení nebudou konzultantem změněná nebo nově vložená data uložena!!!

## 2.2.2 Editace projektu

Projekty je možno doplňovat či opravovat a to pomocí tlačítka editovat. V levé liště kliknout na **moje projekty**, u vybraného projektu ve sloupci akce existuje tlačítko **editovat** (ikona popsáního listu).

### 2.2.3 Export do PDF

Projekty je možno exportovat do PDF. Postup je stejný jako u editace projektu, tedy v levé liště kliknout na **moje projekty** a u vybraného projektu ve sloupci akce kliknout na tlačítko **export do PDF** (ikona listu PDF).

### 2.2.4 Náhled projektu a tisk

Postup je stejný jako u editace a exportu do PDF, u vybraného projektu ve sloupci akce kliknout na ikonu **detail** (ikona lupy), na dolní straně listu se objeví ikona **tisk**.

## 2.3 Část „Hlavička žadatele“

Tato část obsahuje obecné údaje o registrované organizaci, které subjekt sám zadal při vytváření svého účtu.

### 2.3.1 K čemu tyto údaje slouží?

Tyto základní údaje o předkladateli se automaticky vkládají do jím vytvářených projektů a zjednodušují a zrychlují tak jejich zadávání (uživatel se automaticky vyplní část Kroku 1). Předvyplněné údaje je možné i po automatickém vložení v Kroku 1 individuálně u jednotlivých projektů změnit. Pokud však má předkladatel např. více projektů a u všech chce změnit údaje, které se samy předvyplňují, aby to nemusel dělat „po jednom“, musí editovat údaje v Hlavičce žadatele.

### 2.3.2 Editace údajů

Pro editaci údajů klikněte na odkaz **Hlavička žadatele** v hlavním menu. Zde je možné měnit základní údaje o předkladateli, přičemž některé jsou povinné. Po zadání, resp. úpravě všech požadovaných údajů klikněte na tlačítko **Uložit** pro aktualizaci údajů v databázi.

## 2.4 Část „Vyhledávání“

Při kliknutí na ikonu **Vyhledávání** se otevře okno, které má dvě nezávislé části – fulltextové vyhledávání a filtrování. Uživatel aplikace obě části slouží k vyhledání relevantních projektových námětů ze všech, ke kterým má uživatel přístup.

## 2.4.1 Fulltextové vyhledávání

Po kliknutí na **vyhledávání** v levé liště se načte stránka, která obsahuje možnost fulltextového vyhledávání. Díky této funkci jsou prohledány všechny textové položky **v projektech, ke kterým má dotyčný subjekt oprávnění**.

### 2.4.1.1 Princip vyhledávání

Princip fulltextového vyhledávání spočívá v prohledání všech textových položek v určité oblasti. Výsledkem jsou vyhledané projekty dle zadaných klíčových slov.

## 2.4.2 Filtrování projektů

Podobně jako u vkládání projektových námětů je i filtrovací formulář rozdělen do několika oblastí vyhledávání (Obecné, Místa a Operační programy). Uživatel může vyplnit libovolnou kombinaci kritérií, pokud nejsou zadány žádné informace a je kliknutím na **filtrvat** spuštěno vyhledávání, dojde k vypsání všech projektů v databázi, ke kterým má daný uživatel práva na přístup.

### 2.4.2.1 Princip filtrování

Pro filtrování platí, že se hledají projekty, které vyhovují všem parametrům. Tedy každý nalezený projekt splňuje všechna kritéria a nikoli pouze jedno či dvě. Výchozím stavem je, že každý nastavitelný parametr filtrování má hodnotu **nezáleží**.

### 2.4.2.2 Práce s výstupy

Výsledkem vyhledávání může být několik projektů, které je možné uložit ve formátu tabulka a poté vytisknout.

Fulltextové hledání:  ?

**Hledat**

### Filtrování projektů

**Obecné** Místa Oprerační programy

**Předkladatel projektu:** -- nezáleží --

**Typ projektu:** -- nezáleží --

**Právní forma:** -- nezáleží --

**Zkušenosti předkladatele:** -- nezáleží --

**Charakter projektu**

nezáleží:

převážně investiční:

převážně neinvestiční:

**Zaměření projektu:** -- nezáleží --

**Působnost projektu**

nezáleží:

Nelze určit:

Místní:

Mikroregionální:

Regionální:

Nadregionální:

**Stádium projektu**

nezáleží

Idea (neexistuje žádná dokumentace)

Projektový záměr (nápověda: zpracován projektový záměr zahrnující minimálně předmět, cíl, odhad ceny, způsob financování a představa o provozu)

Technická dokumentace v úrovni pro žádost (nápověda: dokumentace pro územní rozhodnutí a provomocné ÚR nebo adekvátní dokumentace v případě, kdy ÚR není vyžadováno, u neinvest. projektů podrobná specifikace předmětu, vždy rozpočet min. ve formě kalkulace)

Dokumentace žádosti o evropské zdroje (nápověda : zpracované alespoň hlavní části dokumentace žádosti o evropské zdroje – studie proveditelnosti, příp. analýza nákladů a přínosů, marketingová analýza aj.)

Probíhající realizace (probíhá realizace projektu – až do fáze finančního ukončení)

Ukončený projekt – udržitelný provoz (projekt je ukončen i finančně ukončen a probíhá udržitelný provoz projektu)

**Partneři projektu**

**Název/firma:**

**Stav projektu:** -- nezáleží --

**Náklady**

**Od (včetně):**  tisíc Kč

**Do (včetně):**  tisíc Kč

Hledat dle data vložení?

**Od (den, měsíc, rok):** 08 říjen 2007

**Do (den, měsíc, rok):** 08 říjen 2007

**Filtrovat**

*Vyberte parametry filtrování výše a stiskněte "Filtrovat". Aplikace vybere podle Vámi zvolených kritérií z databáze ty projekty, které splňují veškeré z nich.*

Obrázek 8: Filtrování projektů

## 2.5 Komunikace prostřednictvím systému

Předkladatel může komunikovat prostřednictvím databáze přímo se svým konzultantem. Nejdříve klikne na **Moje projekty**, poté v pravém sloupci akce klikne na **Editovat**, v dolní části stránky se objeví možnost **Zaslat zprávu žadateli/konzultantovi**, po kliknutí se objeví jednoduchý formulář, který má dvě části:

*Předmět zpráv*

*Text zprávy*

Po vyplnění stačí pouze kliknout na tlačítko **Odeslat**.

## 3 Konzultant

Úroveň přístupu „konzultant“ slouží ke kontrole, konzultacím a vyhodnocení vložených projektových záměrů. Úkolem konzultantů je zkontrolovat úplnost a smysluplnost projektového záměru, na základě odborné znalosti poradit předkladateli při precizaci myšlenky záměru, napojit na konkrétní dotační titul, vybrat vhodné partnery projektu, vyhodnotit projekt (je-li hodnotící modul součástí systému). Konzultanty jsou většinou osoby pověřené provozovatelem aplikace – administrátorem (zaměstnanci úřadu, externí konzultanti), přičemž každý konzultant má zpravidla nadefinován přístup pouze k těm projektovým záměrům, které spadají do jeho tématické (např. cestovní ruch, životní prostředí...) či územní působnosti (rozdělení dle území obcí s rozšířenou působností apod.).

Konzultanti patří do jednotlivých skupin konzultantů (typicky skupina odpovídá jedné firmě nebo oboru, jednotliví konzultanti pak zaměstnancům této firmy). Tyto skupiny zakládá administrátor a následně v nich vytváří uživatelské účty pro jednotlivé konzultanty.

Konzultant může v systému provádět **stejně akce jako předkladatel**. Navíc má k dispozici níže uvedená **rozšíření**.

### 3.1 Rozšíření konzultanta

#### 3.1.1 Část „Moji žadatelé“

Zde je uveden přehled všech žadatelů svěřených danému konzultantovi pro správu jejich projektů. U každého žadatele se zobrazuje jeho název, typ (předkladatel, konzultant nebo administrátor) a počet



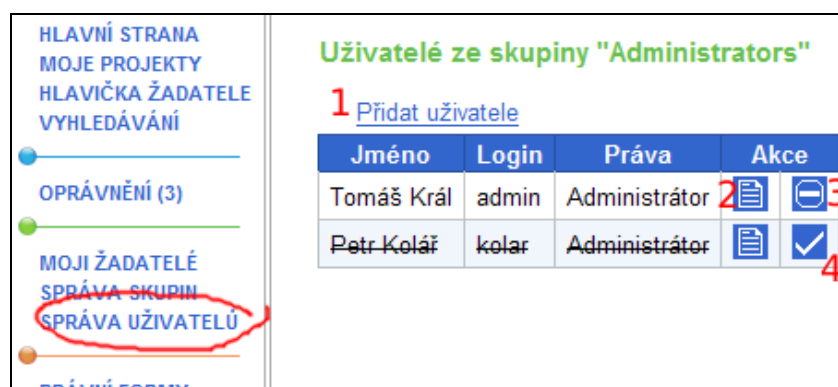
přiřazených projektů, rozlišený na projekty přiřazené pro čtení nebo pro zápis. Skupina administrátorů zde vidí veškeré uživatele systému, protože má automaticky práva pro čtení.

Projekty přiřazené pouze pro čtení může konzultant prohlížet, ale nemůže je jakkoli měnit. Projekty přiřazené pro zápis pak může prohlížet i měnit.

V případě kliknutí na žadatele se otevře okno s podrobným seznamem jeho projektových námětů, které vypadá stejně a umožňuje stejné činnosti jako výše popsaná část Moje projekty (viz kapitola 2.2).

### 3.1.2 Část „Správa uživatelů“

Pokud má přihlášený konzultant ve své skupině administrátorská práva, je mu zpřístupněna tato sekce, kde může přidávat a měnit ostatní členy své skupiny (ostatní konzultanty). U každého člena může určit jeho přihlašovací údaje, práva a zobrazované jméno. Pomocí ikony v seznamu členů je možné daný uživatelský účet zakázat – všechny příslušné uživatelské údaje v systému zůstanou, ale nebude možné se na tento účet přihlásit. Zakázané účty se povolují stejným způsobem.



Obrázek 9: Přidání/editace uživatele

#### 3.1.2.1 Přidat uživatele

- Stiskněte odkaz 1.
- Zobrazí se tabulka s požadovanými údaji k uživateli, kterou vyplňte – uživatelské jméno musí být minimálně 5 znaků dlouhé a u hesla závisí na velikosti písmen!
- Stiskněte „Odeslat“.
- Nyní se objeví v tabulce uživatelů nový uživatel s Vámi nastavenými přihlašovacími údaji.

#### 3.1.2.2 Editovat uživatele

- Stiskněte ikonku editace (označená jako „2“ u předchozího obrázku).
- Objeví se formulář s předvyplněnými údaji.

- Proveďte požadované změny a formulář odešlete.
- Změny se projeví ihned.

### 3.1.2.3 Odebrat uživatele

Uživatele není možné odebrat, můžete mu však zakázat přihlášení k aplikaci.

- Stiskněte ikonku „zakázat“ (označena jako „3“ u předchozího obrázku).
- Dojde k okamžitému zablokování uživatelského účtu. Řádek v tabulce se přeškrtně a ikonka se změní na ikonku „povolit“ (viz. označeno jako „4“ v předchozím obrázku).

## 3.2 Hodnotící modul

### 3.2.1 Metodika

Důležitou součástí je vytvoření vhodné metodiky posuzování jednotlivých projektových námětů. Postup hodnocení je následující – nejprve je třeba náměty rozřadit dle jednotlivých skupin podle metodiky, následuje hodnocení podle tabulky hodnocení projektových námětů a na základě výsledků hodnocení jsou jednotlivé náměty seřazeny podle dosaženého váženého maxima a maxima bodů.

Důležité je rozlišení podnikatelského a veřejného sektoru. Veřejný sektor je možný dále členit na municipální, neziskový a expertní sektor. Projekty se dají členit na investiční a neinvestiční. V rámci hodnocení je posuzováno 6 oblastí – spolufinancování, územní působnost, ekonomická úroveň území, vazba na PRK, velikost projektu a míra připravenosti projektu.

### 3.2.2 Hodnocení projektů konzultantem

Aby bylo hodnocení reálné, konzultant nejdříve zkontroluje a případně doplní informace v krocích 1 až 5 vyplněné žadatelem. Na základě získaných informací pak vyplní i krok 6.

Další část hodnocení již probíhá na stránce Hodnocení, která je přístupná ze sekce Moje projekty kliknutím na ikonu s čísly. Tato stránka je rozdělena na dvě části. **Vrchní část** se týká hodnocení projektu, ve **spodní části** stránky jsou vypsány detailní informace o projektu. Kvůli relativně velkému rozsahu dat na stránce je možné mezi oběma částmi snadno přepínat tlačítka **Přeskočit na detaily projektu** a **Nahoru k hodnocení**. Pro konzultanta je nejdůležitější práce s vrchní částí, níže uvedené detailní informace mu samotné hodnocení usnadňují.

V horní části se zobrazují následující informace získané automaticky z kroků 2 a 6:

**Ekonomická úroveň území**

**Stádium projektu**

**Územní působnost**

Konzultant zde navíc může vyplnit **Poznámku k hodnocení**, kde se písemně vyjádří k navrhovanému projektu, zhodnotí jeho reálné šance apod.

Po vyplnění výše popsaných úkonů konzultant klikne na tlačítko **Hodnotit**.

## 4 Administrátor

Administrátoři patří do jednotlivých skupin administrátorů. V systému je standardně jedna výchozí skupina pojmenovaná Administrators, tzv. systémová skupina. Tuto skupinu není možné jakkoli měnit. Je ale možné přidávat další skupiny administrátorů.

Administrátor může v systému provádět **stejně akce jako konzultant**. Dále pak **spravuje jednotlivé skupiny konzultantů a administrátorů a jejich členy**. Administrátor také **spravuje data**, ze kterých uživatelé vybírají při tvorbě nových projektů.

### 4.1 Část „Oprávnění“

Část oprávnění je rozdělena na 3 záložky.

V **první** z nich vidíme seznam předkladatelů-žadatelů, kteří nemají přiděleného konzultanta a u kterých rozdělujeme projekty konzultantům společně – projekty jednoho předkladatele dostane pro editaci právě jedna konzultační firma.

V **druhé záložce** jsou 2 tabulky. Jedna je seznamem předkladatelů, u kterých se projekty mezi konzultanty rozdělují každý zvlášť (tzn. více projektů jednoho předkladatele je rozděleno mezi více konzultantů). Druhá tabulka uvádí seznam nepřidělených projektů těchto předkladatelů.

Pod **třetí** záložkou se skrývá seznam přidělených oprávnění jednotlivých konzultačních firem.

Pro každou konzultační firmu je zde jedna tabulka nadepsaná názvem firmy se třemi řádky:

*Editační práva k předkladatelům* – tzn. vybrat, kterým předkladatelům může konzultant editovat všechny projekty

*Práva pro čtení* – tzn. projekty kterých předkladatelů se konzultantovi zobrazují

*Editační práva u projektů* – které projekty byly konzultantovi přiděleny jednotlivě

Úkolem konzultantů je poskytovat rady a odborná doporučení předkladateli projektu. Oprávnění pro konzultaci projektových námětů získají subjekty od administrátora na základě územního nebo oblastního principu (životní prostředí, vzdělávání, cestovní ruch, infrastruktura).

## 4.1.1 Předkladatelé bez přiřazeného konzultanta

HLAVNÍ STRANA  
MOJE PROJEKTY  
HLAVIČKA ŽADATELE  
VYHLEDÁVÁNÍ

OPRÁVNĚNÍ (4) 1

MOJI ŽADATELE  
SPRÁVA SKUPIN  
SPRÁVA UŽIVATELŮ

PRÁVNÍ FORMY  
ZAMĚŘENÍ  
ZKUŠENOSTI  
OPERAČNÍ PROGR.

OBCE I.  
OBCE II.  
OBCE III.  
OKRESY  
MIKROREGIONY

STATISTIKY

### Správa oprávnění konzultantů a administrátorů

Předkladatelé bez přiřazeného konzultanta
Předkladatelé s rozřazením jednotlivých projektů
Oprávnění konzultantů

Zde vidíte předkladatele, kteří ještě nemají přiděleného žádného konzultanta. Po kliknutí na "po projektech" se předkladatel přesune mezi ty, u kterých je možné rozdělit mezi konzultanty jeho jednotlivé projekty. Pro přiřazení všech projektů předkladatele některému konzultantovi použijte formulář u konkrétního konzultanta v záložce "Oprávnění konzultantů".

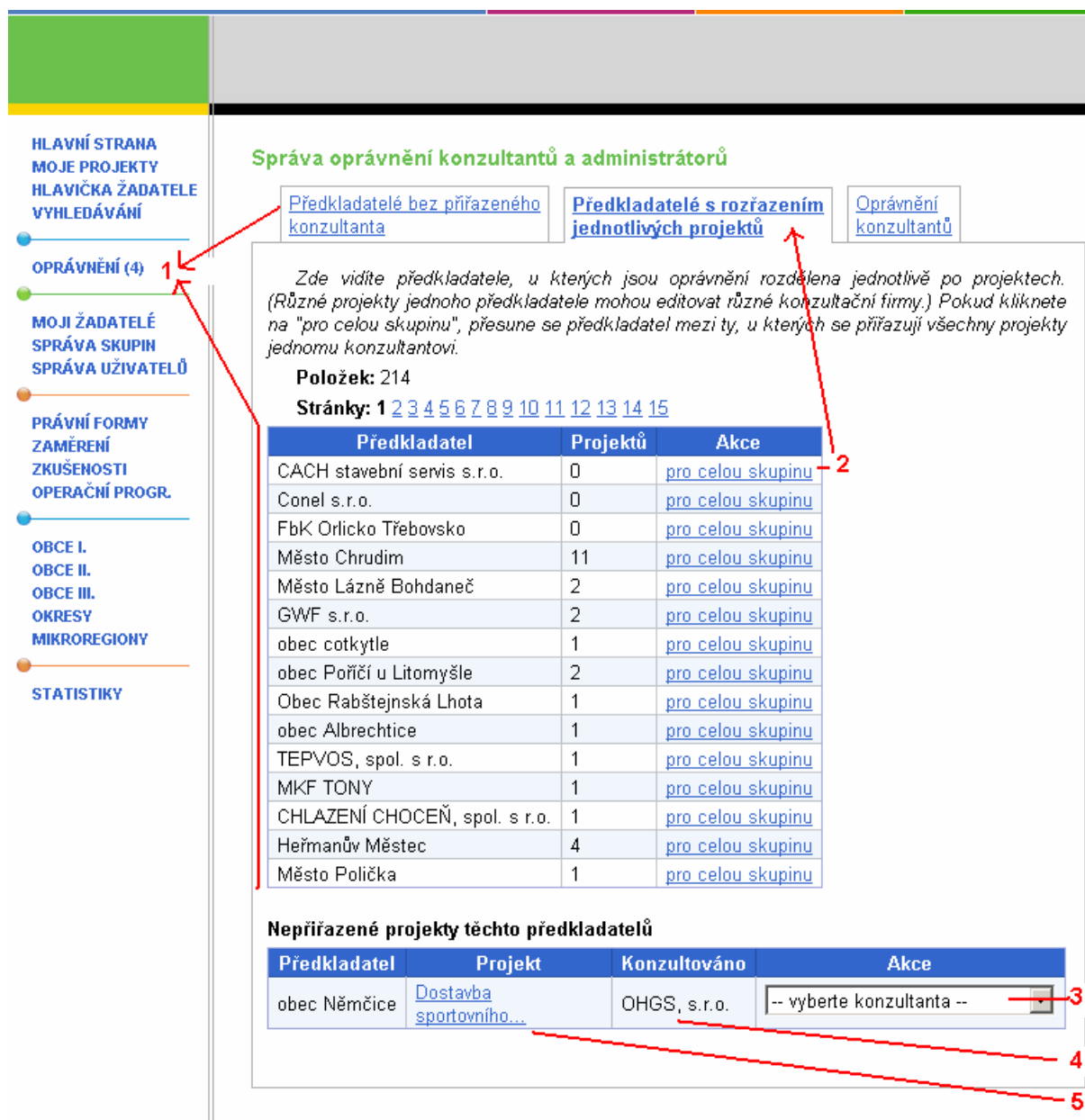
**Položek: 61**  
**Stránky: 1 2 3 4 5**

Předkladatel	Projektů	Akce
ABK-Pardubice.as	0	<a href="#">po projektech</a> <span style="color: red;">2</span>
Adéla Babková	0	<a href="#">po projektech</a>
Apolenka	0	<a href="#">po projektech</a>
ARMY FORT s.r.o. - Vojenské muzeum Králiky	0	<a href="#">po projektech</a>
Centrum pro rodinu Kujebáček o.s.	0	<a href="#">po projektech</a>
České Heřmanice	1	<a href="#">po projektech</a>
Drahomíra Taclová	0	<a href="#">po projektech</a>
Eurovision, s.r.o.	0	<a href="#">po projektech</a>
Hamerník s.r.o.	0	<a href="#">po projektech</a>
Holub David	0	<a href="#">po projektech</a>
Charita Přelouč	0	<a href="#">po projektech</a>
Chládek a Tintěra	0	<a href="#">po projektech</a>
INFORMAČNÍ CZECH REPUBLIC s.r.o.	0	<a href="#">po projektech</a>
JK CONSULTING GROUP, s.r.o.	1	<a href="#">po projektech</a>
Josef Chocholouš	0	<a href="#">po projektech</a>

**Obrázek 10: Správa oprávnění konzultantů a administrátorů – 1. záložka**

1. Číslo v závorce za položkou „Oprávnění“ v menu udává počet projektů v databázi, které v současnosti nemůže editovat žádný konzultant, protože ještě žádnému nebyly přiděleny. Tyto projekty jsou součtem sloupce „Projektů“ v tabulce na této záložce s počtem řádků v seznamu nepřidělených projektů (druhá tabulka na druhé záložce).
2. Po stisku **po projektech** se daný předkladatel přesune do seznamu na druhé záložce a bude možné rozdělit jeho jednotlivé projekty mezi konzultanty. Znamená to tedy, že žadatelovy projekty budou jednotlivým konzultantům rozdělovány po jednom a ne všechny jednomu konzultantovi hromadně.

## 4.1.2 Předkladatelé s rozřazením jednotlivých projektů



**Správa oprávnění konzultantů a administrátorů**

Předkladatelé bez přiřazeného konzultanta | **Předkladatelé s rozřazením jednotlivých projektů** | Oprávnění konzultantů

Zde vidíte předkladatele, u kterých jsou oprávnění rozdělena jednotlivě po projektech. (Různé projekty jednoho předkladatele mohou editovat různé konzultační firmy.) Pokud kliknete na "pro celou skupinu", přesune se předkladatel mezi ty, u kterých se přiřazují všechny projekty jednomu konzultantovi.

Položek: 214  
Stránky: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Předkladatel	Projektů	Akce
CACH stavební servis s.r.o.	0	pro celou skupinu
Conel s.r.o.	0	pro celou skupinu
FbK Orlicko Třebovsko	0	pro celou skupinu
Město Chrudim	11	pro celou skupinu
Město Lázně Bohdaneč	2	pro celou skupinu
GWF s.r.o.	2	pro celou skupinu
obec cotkytle	1	pro celou skupinu
obec Poříčí u Litomyše	2	pro celou skupinu
Obec Rabštejnská Lhota	1	pro celou skupinu
obec Albrechtice	1	pro celou skupinu
TEPVOS, spol. s r.o.	1	pro celou skupinu
MKF TONY	1	pro celou skupinu
CHLAZENÍ CHOCEŇ, spol. s r.o.	1	pro celou skupinu
Heřmanův Městec	4	pro celou skupinu
Město Polička	1	pro celou skupinu

**Nepřiřazené projekty těchto předkladatelů**

Předkladatel	Projekt	Konzultováno	Akce
obec Němčice	Dostavba sportovního...	OHGS, s.r.o.	-- vyberte konzultanta --

Obrázek 11: Správa oprávnění konzultantů a administrátorů – 2. záložka

1. Společně se součtem projektů na první záložce udává počet řádků druhé tabulky počet nepřiřazených projektů v systému.
2. Po kliknutí na **pro celou skupinu** se předkladatel přemístí do seznamu na první záložce, tzn. všechny projekty žadatele budou moci být přiřazeny jedinému konzultantovi. Zároveň to však znamená, že **všechny jeho** dosud přiřazené **projekty budou konzultantům odebrány** a stanou se tak nepřiřazenými! (Přiřadit je bude možné v první záložce, kam se po kliknutí přesunou.)

3. Pokud vyberete v seznamu některou z konzultačních firem, projekt se přesune do seznamu přiřazených projektů k vybrané konzultantské firmě (projekt se přesune do záložky 3). Konzultantská firma tím získá právo manipulovat s tímto projektem.
4. Kliknutím na odkaz se zobrazí detail projektu. Na stránce detailu se dostanete zpět na tuto stránku po kliknutí na odkaz **zpět** dole pod tabulkou.
5. Pokud předkladatel při vkládání svého projektu vybral některou z konzultantských firem, bude tato firma uvedena právě v tomto políčku. Tato funkce je zde pro usnadnění rozhodování administrátora komu projekt přidělit.

### 4.1.3 Oprávnění konzultantů

**Správa oprávnění konzultantů a administrátorů**

[Předkladatelé bez přiřazeného konzultanta](#) | 
 [Předkladatelé s rozřazením jednotlivých projektů](#) | 
 **[Oprávnění konzultantů](#)**

*Na této záložce spravujete oprávnění jednotlivých konzultačních firem.*

Administrators	
Seznam práv	Přidání práv
1 – <b>Editační práva k předkladatelům:</b>	0 zobrazit -- vyberte předkladatele -- přidat
2 – <b>Práva pro čtení:</b>	0 zobrazit -- vyberte předkladatele -- přidat
3 – <b>Editační práva u projektů:</b>	0 zobrazit

Pardubický kraj	
Seznam práv	Přidání práv
<b>Editační práva k předkladatelům:</b>	0 zobrazit -- vyberte předkladatele -- přidat
<b>Práva pro čtení:</b>	0 zobrazit -- vyberte předkladatele -- přidat
<b>Editační práva u projektů:</b>	8 <a href="#">zobrazit</a>

**Jednotlivě přidělené projekty k editaci:**

Multifunkční centrum Lidový dům Litomyšl pro rozvoj spolkového života	Prohlížení/Editace <input checked="" type="checkbox"/>
Multifunkční centrum obce	Prohlížení/Editace <input checked="" type="checkbox"/>
Novodobá sakrální stavba pro obohacení cestovního ruchu v Železných horách	Prohlížení/Editace <input checked="" type="checkbox"/>
Rekonstrukce rozvodů elektro a VO	Prohlížení/Editace <input checked="" type="checkbox"/>
Technická infrastruktura pro novou výstavbu	Prohlížení/Editace <input checked="" type="checkbox"/>
Vybudování kanalizace vč. ČOV	Prohlížení/Editace <input checked="" type="checkbox"/>

**Obrázek 12: Správa oprávnění konzultantů a administrátorů – 3. záložka**

1. Řádek s editačními právy k předkladatelům. Číslo udává počet předkladatelů, kteří jsou danému konzultantovi přiděleni pro editaci. Po stisku **zobrazit** se vypíše jejich seznam.
2. Řádek s oprávněními pro čtení. Číslo udává počet přiřazených předkladatelů pro čtení, zobrazit je zde zašedlé, protože není co zobrazovat. Pokud by byly danému konzultantovi

přiřazení předkladatelé pro čtení, po stisku **zobrazit** by se zobrazil jejich seznam s možností odebrání.

3. Pro tento řádek platí to stejné jen s tím rozdílem, že číslo udává počet jednotlivých přidělených projektů a po kliknutí na x v seznamu těchto projektů (viz bod 5) se přesunou do seznamu nepřirazených projektů v druhé záložce.
4. Po stisku tlačítka **zobrazit** se ukáže pod daným řádkem tabulky seznam příslušných oprávnění.
5. Po kliknutí na symbol křížku se odeberou konzultantovi práva a daný předkladatel se v tomto případě přesune do seznamu nepřirazených předkladatelů na první záložce.
6. V nabídce -- **vyberte předkladatele** -- je seznam všech nepřirazených předkladatelů v databázi. Tato nabídka odpovídá seznamu na první záložce. Po výběru předkladatele zmizí předkladatel ze seznamu a přiřadí se společně se všemi projekty (i těmi, které předkladatel teprve vloží) konzultantovi, s kterým právě pracujete.
7. Kliknutím na tuto ikonu se provede operace popsaná v bodu 6.

## 4.2 Část „Správa skupin“

### 4.2.1 Vytvoření skupiny

Pro vytvoření nové skupiny použijte odkaz **přidat skupinu**. Dále zadejte název a typ skupiny (Konzultanti nebo Administrátoři).

### 4.2.2 Přidávání uživatelů

Uživatelé obou skupin se spravují stejně, jak je popsáno v sekci 3.1.2 – Správa uživatelů.

## 4.3 Nastavení aplikace

V jednotlivých níže popsaných sekcích administrátor určuje, z jakých možností budou mít uživatelé na výběr při zadávání projektů. Jinými slovy zadává náplň polí, která se při vkládání projektů vyplňují výběrem z více možností.

### 4.3.1 Právní formy

Obsahuje seznam právních forem předkladatelů a jejich vazbu na příslušný typ.

Kliknutím na **Přidat novou položku** lze vložit novou právní formu a přiřadit jí příslušný typ. Po označení jako smazané právní forma v systému zůstane, ale nebude možné ji použít pro zadávání nových projektů.

### 4.3.2 Zaměření

Obsahuje seznam zaměření projektů podle oblasti činnosti. Kliknutím na **Přidat novou položku** lze vložit novou kategorii. Po označení jako smazané zaměření v systému zůstane, ale nebude možné ji použít pro zadávání nových projektů.

### 4.3.3 Zkušenosti

Obsahuje seznam zkušeností předkladatelů. Kliknutím na **Přidat novou položku** lze vložit novou kategorii. Po označení jako smazané zkušenost v systému zůstane, ale nebude možné ji použít pro zadávání nových projektů.

### 4.3.4 Operační programy

Operační programy mají stromovou strukturu, je možné je libovolně zanořovat, z hlediska správného vzhledu (odsazení jednotlivých úrovní) však doporučujeme používat pouze do desáté úrovně.



## Seznam operačních programů

1 — Přidat hlavní kategorii operačních programů

Název	Akce		
-2.3. Rozvoj venkova	+		
⊕ Integrovaný operační program	+		
-Jiné blíže nespecifikované zdroje	+		
Jiný blíže nespecifikovaný zdroj	+		
Jiný evropský zdroj	+		
-Krajské zdroje	+		
Krajský zdroj	+		
⊕ Národní program rozvoje venkova	+		
⊕ Nárokové platby v zemědělství	+		
Není vhodný evropský zdroj	+		
⊕ Norské fondy	+		
⊕ OP Doprava	+		
⊕ OP Lidské zdroje a zaměstnanost	+		
⊖ OP Podnikání a inovace	+		
⊖ 1 Podnikání a inovace	+		
1.1 Vznik firem	+		
1.2 Rozvoj firem	+		
1.3 Inovace	+		
1.4 Efektivní energie	+		
⊕ 2 Prostředí pro podnikání a inovace	+		
⊕ 3 Služby pro rozvoj podnikání	+		
-OP Technická pomoc	+		
⊕ OP Výzkum, vývoj, inovace	+		
⊕ OP Vzdělávání	+		
⊕ OP Životní prostředí	+		
⊕ Operační program přeshraniční spolupráce – ČR – Polsko	+		
⊕ Regionální operační program	+		
Státní zdroj	+		
-Státní zdroje	+		

**Obrázek 13: Seznam operačních programů**

Práce s operačními programy:

1. Kliknutím na **Přidat hlavní kategorii operačních programů** se přidá operační program. Tato kategorie nebude mít žádnou nadřazenou kategorii.
2. Symbol malé plus znázorňuje, že daný operační program se dále člení např. na priority, opatření). Symbol malé minus značí rozbalené podkategorie. Ty se zobrazují v tabulce pod hierarchicky nadřazenou kategorií odražené kousek doprava.
3. Toto jsou podkategorie. Některé z nich mají u svého řádku symbol „+“, což značí, že jsou jim podřazené ještě další „podpodkategorie“. Kategorie bez symbolu jsou koncové.

4. Kliknutím na symbol „+“ je možné přidat dané kategorii podkategorii. Např. kliknutím na symbol na řádku s hlavním operačním programem vznikne jeho podkategorie (např. priorit). Kliknutím na řádek podkategorie vznikne „podpodkategorie“ (např. opatření). Na začátku řádku se pak zobrazí malé plus.
5. Kliknutím na tento symbol je možné editovat název příslušného operačního programu, případně podkategorie.
6. Kliknutím na symbol koše se daná kategorie nebo podkategorie stane archivovanou. Předkladatelé ji vůbec nevidí, administrátorům se zobrazuje přeškrtnutá.

### **4.3.5 Program rozvoje kraje**

Program rozvoje kraje nemusí být obsažen v každé instalaci aplikace, je dostupný ve formě rozšíření aplikace.

Pro jeho nastavení platí totéž jako pro operační programy.

### **4.3.6 Hodnotící tabulka**

Tato část obsahuje kontingenční tabulku hodnotících kritérií a jejich vah pro hodnocení projektových námětů, její obsah je v souladu s metodikou hodnocení projektových námětů JMK pro období 2007 – 2013.

### **4.3.7 Správa míst – obce, okresy, mikroregiony**

V částech správy míst administrátor přidává nebo mění existující obce, okresy nebo mikroregiony, přičemž určuje i jejich vzájemné vztahy. Např. Obec I. patří pod určitou Obec II. (obec s pověřeným obecním úřadem), ta pod určitou Obec III. (obec s rozšířenou působností), Okres a případně více mikroregionů.



V seznamu okresů se po kliknutí na odkaz na názvu daného okresu dostane uživatel na výpis všech obcí v daném okresu a je možné obce přímo do tohoto okresu přidávat.

## Obce I.

[Přidat obec I.](#)

**Položek:** 452

**Stránky:** [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [9](#) [10](#) [11](#) [12](#) [13](#) [14](#) [15](#) [16](#)

Název	Obec II.	Okres	Mikroregiony	Akce	
Albrechtice	Lanškroun	Ústí nad orlicí			
Anenská Studánka	Lanškroun	Ústí nad orlicí			
Banín	Svitavy	Svitavy			
Barchov	Pardubice	Pardubice			
Bělá nad Svitavou	Svitavy	Svitavy			
Bělá u Jevíčka	Jevíčko	Svitavy			
Benátky	Litomyšl	Svitavy			
Běstovice	Choceň	Ústí nad orlicí			
Běstvina	Třemošnice	Chrudim			
Bezděčí u Trávky	Moravská Třebová	Svitavy			
Bezděkov	Pardubice	Pardubice			
Biskupice	Třemošnice	Chrudim			
Biskupice	Jevíčko	Svitavy			
Bitovany	Chrast	Chrudim			
Bohuňov	Svitavy	Svitavy			
Bohuňovice	Litomyšl	Svitavy			
Bojanov	Nasavrky	Chrudim			
Bor u Skutče	Skuteč	Chrudim			

Obrázek 14: Obce I.

## 4.4 Část „Statistiky“

Tato část umožňuje shrnutí a statistické využití všech projektových námětů zavedených v databázi.

Na úvodní stránce jsou všechny projekty různě rozděleny do skupin podle několika kritérií:

*Typy projektů*

*Projekty podle charakteru*

*Rozdělení podle působnosti*

*Podle stadia projektu*

*Podle zaměření projektu*

*Projekty podle uvedených nákladů*

Všechny skupiny lze otevřít a podívat se na konkrétní projekty (rozhraní vypadá jako v sekci *moje projekty*, tzn. lze je prohlížet, editovat, hodnotit..., ale přístupné jsou jen ty, které jsou součástí té sledované statistické skupiny).

Data je možné stáhnout jako tabulky nebo zobrazit ve formě grafů.



# Návody „jak na to“ – FAQ

## ***„K čemu slouží tato aplikace?“***

Do aplikace se registrují uživatelé, kteří do systému vkládají on-line své projektové záměry, které by chtěli v budoucnu realizovat. Dále sem vstupuje provozovatel systému, jehož úkolem je projektové záměry konzultovat.

## ***„Jak se zaregistrovat do aplikace?“***

Nejdříve klikněte na odkaz „registrujte se“, poté vyplňte tabulku s údaji o firmě a přihlašovací údaje a klikněte na ikonu „registrovat“. Tímto je proces registrace ukončen.

## ***„Jak vložit nový projekt?“***

Vložení projektu probíhá v 6 krocích. V kroku 1 uživatel vyplní základní údaje o sobě, v dalším potom informace o projektu. Třetí krok spočívá v určení místa realizace a územní působnosti projektu. Další krok se týká financování projektů, konkrétně doby realizace a nákladů na projekt. Krok 5 a 6 už uživatel vyplňovat nemusí, týkají se totiž dotačních programů na projekt.

## ***„Jak změnit údaje, které se při vkládání nového projektu doplňují automaticky?“***

Jedná se o údaje, které uživatel vložil při první registraci. Tyto údaje je možné upravit v části Hlavička žadatele.

## ***„Jak se spojit s žadatelem/konzultantem?“***

Komunikace mezi konzultanty a žadatelem je možná prostřednictvím emailu. Na konci každé stránky je odkaz Zaslát zprávu žadateli/konzultantovi, kde je možné email napsat a odeslat. V případě, že adresát neuvedl email, zobrazí se mu zpráva v úvodním okně aplikace.

## ***„Co znamená bodové hodnocení? Jak to vypovídá o kvalitě mého projektu?“***

Hodnocení projektového námětu se skládá ze dvou částí – slovní a bodové. Pro předkladatele je zcela stěžejní slovní část, kde se dozví informace o financovatelnosti projektu, jeho šancích na úspěch, případně i rady a doporučení jak šance zvýšit a jaké kroky dále podniknout směrem k úspěšnému podání žádosti.

Bodové hodnocení slouží pouze pro potřeby administrátora (např. kraje), který podle vlastních nastavených kritérií může např. bodově preferovat určitý typ projektů, jejichž realizaci považuje za prioritní. Do bodového hodnocení mohou vstupovat různá kritéria, jako finanční náročnost projektu, účast partnerů, lokalita, kde má být zamýšlený projekt realizován, zaměření projektu a další. Pro předkladatele nemá informace o bodovém hodnocení žádný význam.

***„Jak projekt z databáze vymazat?“***

Z důvodů evidence a vedení statistik databáze neumožňuje odstranění projektu. Místo toho může být projekt konzultantem označen jako „archivovaný“, to znamená ,že ačkoliv se stále objevuje, není již možné s ním nijak dále pracovat. Pokud tedy byl váš projekt již zrealizován, upustili jste od záměru jej realizovat nebo nastala jakákoliv jiná situace a vy chcete námět z databáze odstranit, kontaktujte prostřednictvím odkazu [Zaslat zprávu žadateli/konzultantovi svého konzultanta](#).

***„Zapomněl jsem heslo!“***

V případě ztráty hesla je možné použít odkaz na přihlašovací stránce [Zapomněli jste své heslo](#). Po jeho odkliknutí zadá uživatel email, který uvedl při registraci, a na tuto adresu mu bude heslo zasláno. Pokud si nepamatuje ani email, může využít odkazu na [email programátora aplikace](#).

# Přehled zkratk a vysvětlivky pojmů

**Předkladatel** je ten, kdo zadá nějaký projekt do databáze.

**Konzultant** je člověk, který poskytuje rady a odborná doporučení předkladateli projektu.

**Administrátorem** je provozovatel databáze, nejčastěji jím bývá krajský úřad.

**Církevní právnické osoby** – zřízené podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, v platném znění a také jimi zřizované organizace, pokud poskytují zdravotní, kulturní, vzdělávací a sociální služby nebo sociálně právní ochranu dětí.

**D2K** – programátor aplikace zodpovědný za technický chod.

**Investiční projekt** – tzv. tvrdý projekt, je zaměřen na nákup nových strojů a technologií, výstavbu a nákup nemovitostí, pořízení patentů atd. Jedná se tedy o pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Nespadá sem oprava.

**Mikroregiony – svazky obcí** – (v souladu s ustanovením § 49 a dalších zákona č.128/2000 Sb., o obcích) představující dobrovolná sdružení obcí s různým typem právní subjektivity. Cílem je společný rozvoj území, jenž je vymezen katastrálním územím jednotlivých členských obcí. Mikroregiony mají stanoveny volené orgány, které se podílejí na strategickém plánování a realizaci jednotlivých aktivit a projektů.

**Nadace a nadační fondy** – zřízené podle zákona č. 227/1997, o nadacích a nadačních fondech, v platném znění. Tyto organizace však musí vystupovat v roli konečných uživatelů dotace (nikoliv jako nositelé grantových schémat, kteří přerozdělují dotace jiným uživatelům).

**Neinvestiční projekt** - tzv. měkký, je zaměřen na podporu zaměstnanosti, vzdělávání, sociální integrace atd. Spadá sem např. i mediální kampaň, školení, workshopy, vznik sdružení... Jedná se tedy o projekty, které jsou spojeny s osobními výdaji, výdaji na cestovné, nákup služeb, pořízení drobného hmotného majetku.

**Obec** – obec je základním územním samosprávným společenstvím občanů; tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce (dle znění zákona č. 2/2003 Sb., který představuje úplné znění zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)).

**Obec I** – jsou to všechny obce, které se nacházejí na území České republiky.

**Obec II** – jsou to obce s pověřeným obecním úřadem, obecní úřad v rámci přenesené působnosti vykonává na svém území státní správu, obvykle tuto správu vykonává také pro ostatní obce v okolí.

**Obec III** – jsou to obce s rozšířenou působností a jsou mezičlánkem přenesené působnosti státní správy mezi krajskými úřady.

**Obecně prospěšné společnosti** – zřízené podle zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, v platném znění.

**Okresy** – jsou územními jednotkami středního stupně, na něž se dělí území státu s výjimkou Prahy dle zákona č.36/1960 Sb., o územním členění státu, ve znění pozdějších změn.

**Občanské sdružení** – vyvíjí činnost podle zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, v platném znění.

**PRK** – Program rozvoje kraje.