



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE PRO INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD

SPECIFICKÝ CÍL 4.1

PRŮBĚŽNÁ VÝZVA Č. 68

PŘÍLOHA Č. 1

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+

PLATNOST OD 27. 3. 2017



Obsah

1. Portál IS MS2014+	4
1.1. Stručné představení	4
Pokyny ke zvýšení práv aplikace	5
1.2. Obecné funkcionality formuláře	10
Obecná pravidla používání aplikace MS2014+	13
1.3. Profil přihlášeného uživatele	22
1.4. Žadatel	22
2. Nová žádost o podporu	24
3. Záhlaví žádosti o podporu	27
3.1. Přístup k projektu	27
3.2. Vymazat žádost	32
3.3. Kontrola	33
3.4. Finalizace	34
3.5. Záložka Identifikace operace	37
3.6. Záložka Výběr podvýzvy	41
3.7. Záložka Projekt	41
3.8. Záložka Popis projektu	45
3.9. Záložka Specifické cíle	48
3.10. Záložka Etapy projektu	51
3.11. Záložka Indikátory	53
3.12. Záložka Horizontální principy	55
3.13. Umístění	55
3.14. Záložka Cílová skupina	58
3.15. Záložka Subjekty projektu	59
3.16. Záložka Adresy subjektu	67
3.17. Záložka Osoby subjektu	69
3.18. Záložka Účty subjektu	72
3.19. Záložka Účetní období	74
3.20. Záložka Rozpočet roční	75
3.21. Záložka Přehled zdrojů financování	77
3.22. Záložka Finanční plán	77



3.23.	Záložka Kategorie intervencí.....	78
3.24.	Záložka Klíčové aktivity.....	80
3.25.	Záložka Veřejné zakázky	80
3.26.	Záložka Čestná prohlášení	96
3.27.	Záložka Dokumenty	97
4.	Podpis a podání žádosti o podporu	103
5.	Stažení žádosti žadatelem	109
6.	Ukončení projektu	110
7.	Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy	110



1. PORTÁL IS MS2014+

1.1. Stručné představení

Prostřednictvím webové aplikace MS2014+ probíhá elektronické podání žádosti o podporu, vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu a žádostí o změnu. Tyto dokumenty před elektronickým podáním musí být ověřené kvalifikovaným elektronickým podpisem v MS2014+. Bez jeho zřízení tedy nelze podat žádost o podporu.

Aplikace IS MS2014+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

Obrázky jsou pouze ilustrativní.

Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Žádost se vyplňuje pouze prostřednictvím internetového prohlížeče.

- Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows (a MAC OS ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel) a v prohlížečích Internet Explorer a Mozilla Firefox, a to pouze v jejich nejnovějších verzích. Prohlížeč Mozilla Firefox provádí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft.
- Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči **zapnutý JavaScript**.
- V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.
- Pro podepsání žádosti o podporu je nutné mít nainstalován plugin MS Silverlight v jeho nejnovější verzi.
- Windows 10 mají nastaven jako výchozí prohlížeč Microsoft Edge, který nepodporuje instalaci pluginů jako je Silverlight. Internet explorer lze spustit kliknutím na tlačítko "Start" v levém dolním rohu a zadáním textu "Internet Explorer". Pokud si přejete, můžete si jej nastavit jako výchozí prohlížeč - viz návod.
- Je zde také odkaz pro otestování kompatibility vašeho počítače a prohlížeče a validátor elektronického podpisu.

Dostupnost

- Garance dostupnosti produkčního prostředí je 365 dní v roce v době 4:00 – 24:00.

Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.



Pokyny ke zvýšení práv aplikace

- Aplikace dodávané společnostmi Tesco SW využívají technologie Microsoft Silverlight, jenž pro některé pokročilé funkcionality vyžaduje nastavit tzv. zvýšená oprávnění na počítači. Těmito funkcionalitami jsou např. přístup k podpisovým certifikátům v úložišti certifikátů Windows nebo na čipové kartě. Zvýšená oprávnění lze nastavit pomocí instalačního balíčku TescoSW Elevated Trust Tool, který najdete na záložce HW a SW požadavky.

Úvodní stránka

Po spuštění aplikace pomocí webové adresy se otevře nabídka Úvod. Na této stránce jsou pravidelné aktuální provozní informace, které je nutno sledovat.

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici základní nabídky: **Seznam programů a výzev, Informace ŘO, Kontakty, Odkazy, FAQ a HW a SW požadavky.**

Seznam programů a výzev – odkaz dovoluje uživateli nahlížet na jednotlivé výzvy všech operačních programů bez přihlášení do MS2014+. K návratu do úvodní nabídky slouží tlačítko „Úvod“.

Informace ŘO – v tomto okně jsou uvedeny pokyny ŘO všech operačních programů.

FAQ – v tomto okně jsou uvedeny nejčastější otázky žadatelů všech operačních programů a odpovědi na ně. Ve FAQ „elektronický podpis“ naleznete dokument pro práci s certifikáty a předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS2014+.

HW a SW požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterými je možné aplikaci MS2014+ bez problémů používat. **Je zde také odkaz pro otestování kompatibility vašeho počítače a prohlížeče.**



Registrace a přihlášení uživatele

Před podáním první žádosti o podporu je nutné provést registraci uživatele v aplikaci MS2014+. Registraci nového uživatele je možné provádět po otevření webové aplikace MS2014+ na záložce Registrace, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli.

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

Po vyplnění registračních údajů, klikne uživatel na tlačítko „Odeslat registrační údaje“.



Registrační údaje

Heslo:	<input type="password" value="••••••••"/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla:	<input type="password" value="••••••••"/>	Zadejte heslo znovu.
Titul:	<input type="text"/>	Zadejte titul usádný před jménem.
Jméno:	<input type="text" value="Marie"/>	Zadejte jméno.
Příjmení:	<input type="text" value="Malá"/>	Zadejte příjmení.
Titul za jménem:	<input type="text"/>	Zadejte titul usádný za jménem.
Datum narození:	<input type="text" value="6. 5. 1980"/> <input type="button" value="📅"/>	Vyberte datum narození.
E-mail:	<input type="text" value="marie.mala@post.cz"/>	Zadejte e-mailovou adresu.
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420"/> <input type="text" value="731055769"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší.
Kontrolní kód:	<input type="text" value="ESC3Q"/>	Opište kontrolní kód z obrázku.

Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadané telefonní číslo SMS s aktivačním klíčem a zobrazí v registračním formuláři nové pole „Aktivační klíč“. Uživatel jej ze SMS do něj přepíše a klikne na tlačítko „Odeslat“.

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč:

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS2014+. Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin. Pokud je uživatel v této lhůtě nepotvrdí, bude muset provést registraci znovu.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Podpora žádosti o registraci pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:06:24
Komu: marie.mala@post.cz
☆

Dobrý den Marie Malá,

děkujeme za Vaši žádost o registraci na portál žadatele o podporu z ESIF. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

<http://ms2014d-fw-test.localitwco.aspx?activationID=846525cadf433e6af1e51c1632958>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vyplnění této liběty budete muset provést registraci znovu. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude Vaše registrace automaticky schválena a bude Vám zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem.



servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Dokončení registrace pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:12:15
Komu: marie.mala@post.cz
☆

Požadavek s číslem: 000105/E/2014/REG
Registrace pro: Marie Malá,
Nové uživatelské jméno:DTMALMAR

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.
Vaše uživatelské jméno je **DTMALMAR**. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Přihlášení do aplikace MS2014+ následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.



PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

 **česky**  **polski**

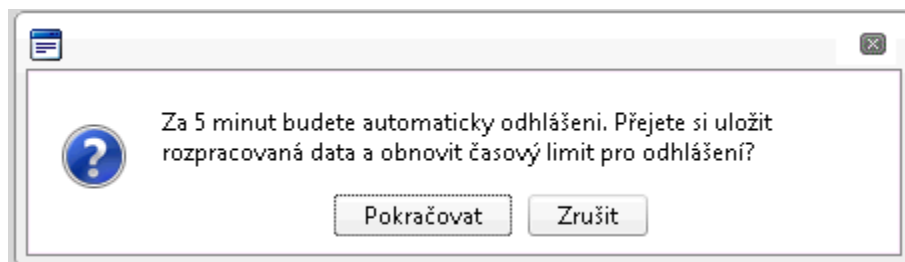
Po přihlášení se uživatel, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**



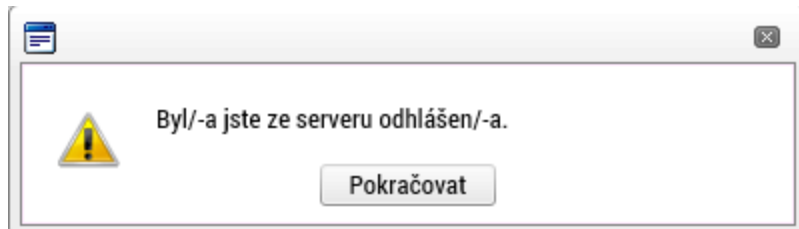
Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

Pět minut před případným automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka „Pokračovat“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem „Zrušit“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení stále běží.





Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, rozpracovaná data se uloží. Uživatel bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení. Po jejím potvrzení volbou „Pokračovat“ je přesměrován nastaven na úvodní stránku portálu.



Zapomenuté heslo

Heslo lze obnovit následujícím postupem:

1. Na úvodní stránce je pod přihlašovacím formulářem odkaz Zapomenuté heslo. Kliknutím se zobrazí okno Zapomenuté heslo.
2. Uživatel vyplní dle pokynů příslušná pole (své uživatelské jméno a číslo mobilního telefonu, které zadal při registraci) a opíše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku.
3. Po stisknutí tlačítka „Odeslat“ přijde na váš mobilní telefon formou SMS aktivační klíč pro ověření správnosti uživatelského telefonního čísla.
4. Po zadání aktivačního klíče je nutné zadat nové heslo a stisknout tlačítko Dokončit.

1.2. Obecné funkcionality formuláře

Povinná a nepovinná pole

Datové položky, které je uživatel povinen vyplnit pro úspěšnou finalizaci žádosti o podporu, jsou podbarveny žlutě a označeny vykřičníkem. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné.

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka



NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční vs. automatická plnění a výběr z číselníků

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a o maximálním možném počtu znaků (např.



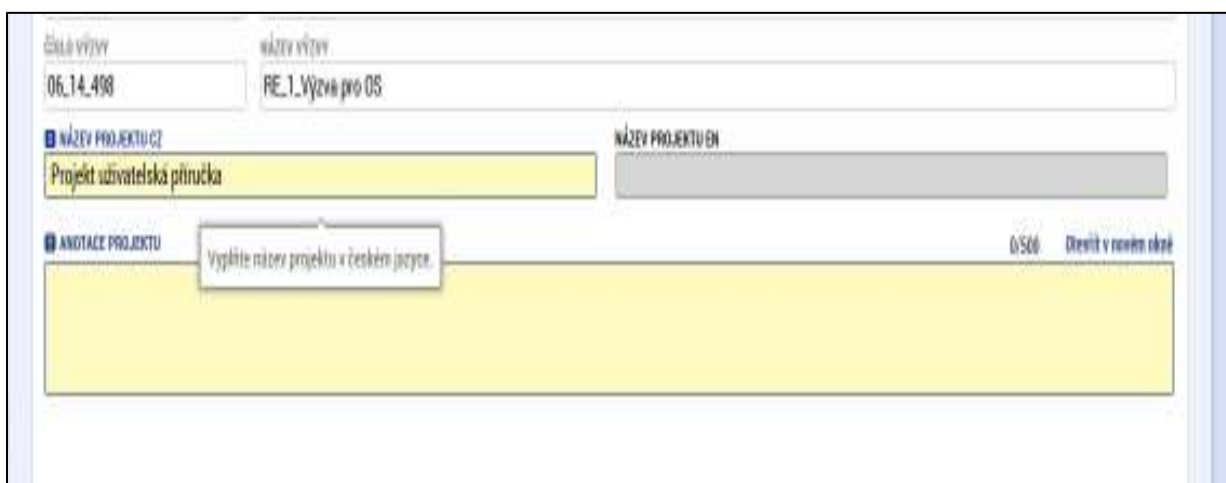
35/500). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka „Otevřít v novém okně“.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

Datová pole, která jsou bez podbarvení, vyplňuje systém automaticky.

Nápověda

V aplikaci MS2014+ jsou k dispozici dva typy nápovědy. Kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka Nápověda v pravém horním rohu obrazovky.



The screenshot shows a web application form with the following elements:

- Číslo výzvy: 06.14.408
- Název výzvy: RE.1_Výzva pro OS
- Název projektu CZ: Projekt sdívatelská příručka
- Název projektu EN: (empty)
- Annotatione projektu: (empty)
- Buttons: 0/500, Otevřít v novém okně
- Tooltip: Vyplňte název projektu v českém jazyce.



ŽADATEL NÁPOVĚDA

Ročník: se | Nástěnka | Žadatel | Projekt

PROJEKT

PRÍSTUP K PROJEKTU | KOMUNIKACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 06 | NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO VÝZVY: 06_14_488 | NÁZEV VÝZVY: RE_1_Vyzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka | NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: 0760 | Uložit v nové době

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: | PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UROČENÍ: | PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících):

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

JAKÉ MZDĚBNÍ MĚŘÍTKO (JMM): | PŘÍJMY BIL. Č. 67 OBECNÍHO NAŘÍZENÍ:



Obecná pravidla používání aplikace MS2014+

Uživatelská tlačítka aplikace



Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí.

Nový záznam – slouží k přidání další osoby, adresy apod. Tlačítko je nutné použít vždy, když uživatel potřebuje přidat další záznam. Bez jeho použití hrozí přepis původních údajů.

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

Smazat záznam – toto tlačítko použije uživatel, když chce odstranit uložený záznam. Klikne na daný záznam v tabulce a poté na tlačítko „Smazat záznam“. Údaje budou nenávratně smazány.

Uložit – toto tlačítko je nutné používat po každém zadání údajů.

Storno – toto tlačítko použije uživatel, když chce zrušit zadané údaje. Storno lze použít pouze v případě, že zadané údaje nejsou ještě uloženy.

Upozornění: Používejte tlačítko „Uložit“ v maximální možné míře. V případě výpadku nebo nečekané technické chyby budou zachována pouze uložená data.

Filtry

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

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Filtr nerozlišuje použití velkých a malých písmen. Kritéria lze zadat i v několika sloupcích najednou. Trychtýřem je možné zvolit více variant filtrování (menší než, větší, je nulový atd.). Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. V číselníku se listuje pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou. Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši údaj označí) a následně potvrdí výběr kliknutím na šipku vpravo, kdy je zvolený údaj vložen do tabulky napravo.

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



Příklad vyhledání obce **Nový Bydžov** při použití filtru (zadané slovo „Nový“):

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hrádec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domazlice	Domazlice	Přízeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Čebí	Čebí	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Severovýchod	Severovýchod	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hrádec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Pítrm	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
584463	Nový Podivárov	Hodslav	Hodslav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Šed.	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Tebečov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
592624	Nový Jámramov	Nové Město na M.	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Kalendář

Po přihlášení máte možnost na hlavní stránce využít funkci Kalendář, ve kterém k jednotlivým dnům můžete navázat příslušnou událost. Toto upozornění se pak v kalendáři barevně zobrazí. Informace z kalendáře lze rovněž zobrazit pod záložkou „Moje úkoly“, která je umístěna dole pod obrázkem kalendáře. Založení nového záznamu do kalendáře se provádí stiskem tlačítka Nový záznam a následně potvrdí volbou Uložit. Tyto úkoly se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu. Je také možné přidat úkol navázaný na příslušnou žádost o podporu/projekt, tyto úkoly vidí všichni uživatelé, kteří jsou k dané žádosti o podporu či projektu nasdílení. Navázání úkolů k jednotlivým žádostem/projektům může žadatel učinit v rámci konkrétní žádosti/projektu na záložce Úkoly. To pak není navázané na kalendář uživatele na hlavní nástěnce.



březen 2015							
	p	ú	s	č	p	s	n
9	23	24	25	26	27	28	1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31	1	2	3	4	5

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'náhled' and 'zároveň'. Below it, there are tabs for 'náhled', 'seznam', and 'správa'. A dropdown menu is set to 'Náhled'. The main content area is titled 'PRŮJEDY' and contains a table with columns 'název', 'datum', and 'stav'. The table lists two items: 'žádost o podporu' (18. 2. 2015, 18. 2. 2015) and 'podání žádosti o podporu' (18. 2. 2015, 18. 2. 2015). Below the table, there are buttons for 'Nový cíl', 'Upravit cíl', 'Smazat cíl', 'Ulož', and 'Storno'. There is also a search bar and a date range selector set to '18. 2. 2015' to '18. 2. 2015'. The bottom part of the interface shows a large yellow area, likely a placeholder for a calendar or detailed view.

Úvodní obrazovka MS2014+

Na úvodní obrazovce po přihlášení uživatele jsou uvedeny poznámky, upozornění, depeše, které se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu. V případě, že uživatel chce vložit poznámku, upozornění či napsat depeši ke konkrétnímu projektu, musí to učinit v rámci konkrétní žádosti/projektu.



Poznámky

3

Upozornění

1

Depeše

66

- Zprávy (depeše)

Po přihlášení do aplikace se žadatelí zobrazí úvodní obrazovka, na které žadatelí vidí všechny systémové zprávy nebo přijaté zprávy vztahující se ke všem žádostem o podporu/projektům, ke kterým má uživatel přístup.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are navigation elements including the logo, language selection (česky, polski), notification counts (Poznámky: 3, Upozornění: 0, Depeše: 15), and user information (Žadatel: 11, Odhlášení za: 54:59). Below this, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE', along with 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is titled 'Nástěnka' and displays a calendar for December 2014 on the left. The central part of the screen shows a table of messages (Depeše) with columns for 'Přední zpráva', 'Odesílatel', 'Přijato', 'Přetvářeno', 'Datum přetížení', and 'Kódové na objekt'. Below this is a table of notes (Poznámky) with columns for 'Datum', 'Barvení označení', and 'Poznámka'.

Přední zpráva	Odesílatel	Přijato	Přetvářeno	Datum přetížení	Kódové na objekt
Žádost o změnu byla přešlána k editaci správcům pm...	ISUM_USER	30. 10. 2014 10:14			
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:16			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: školení30/9/20...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: školení30/9/20...
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:20			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: školení JS 16.9
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: školení JS 16.9
Vyřazení žádosti o překum rozhodnutí.	ISUM_USER	11. 8. 2014 9:07			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:49			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Datum	Barvení označení	Poznámka
11. 3. 2014		Dotázat žadost
20. 3. 2014		Připomínky
2. 9. 2014		poznámka



- **Poznámky**

Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, kde uživatel může spravovat a zakládat své záznamy. Tyto poznámky se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu nebo se zde zobrazují i poznámky navázané na příslušnou žádost o podporu/projekt – tuto poznámku pak vidí všichni uživatelé, kteří jsou k danému projektu nasdílení. V případě potřeby navázat poznámku na jednotlivé žádosti/projekty tak může uživatel učinit v rámci konkrétní žádosti/projektu.

Založení nové poznámky provedete stiskem tlačítka Nový záznam a následně volbou Uložit.

Datum	Barvené označení	Poznámka
2. 1. 2015		poznámka č. 1
8. 2. 2015		poznámka č. 2
11. 2. 2015		vyplnit žádost do pátku

Navigation bar: **Nový záznam** | Kopírovat záznam | Smazat záznam | **Uložit** | Storno

Form fields:
DATUM: 2. 1. 2015
BARVENÉ OZNAČENÍ: [dropdown]
POZNÁMKA: poznámka č. 1

- **Upozornění**

V rámci obrazovky „Upozornění“ jsou uživatelům zobrazována upozornění automaticky generovaná systémem, např. informace o mimořádných odstávkách systému nebo upozornění z úrovně ŘO/ZS. Správa a editace zpráv zde není žadateli umožněna, upozornění mají pouze informační charakter. Upozornění je zasíláno ke konkrétnímu uživatelskému jménu.



- **Depeše (zprávy)**

Před podáním žádosti je možné využít e-mailových kontaktů uvedených ve specifických pravidlech. Po podání je nutné komunikovat přes MS2014+ formou depeší. Depeše (zprávy) mohou být předávány jednak mezi jednotlivými uživateli MS2014+, tak i mezi žadatelem a příslušným kontaktním pracovníkem na straně ŘO/ZS. Depeši na pracovníka ŘO/ZS žadatel odesílá z žádosti/projektu/ ze záložky Komunikace. Tím budou všechny depeše vázané na konkrétní žádost/projekt.

Depeše je odesílána i automaticky na základě změny stavu projektu.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv uživatel vstupuje přes projekt stiskem příslušného tlačítka – Přehled depeší, nová depeše a koncepty.

Stiskem tlačítka Nová depeše a Koncepty se žadatel dostane na obrazovku, kde může zakládat nové depeše (zprávy). Žadatel zvolí **Nový záznam**, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit**.



NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přičteno všem adresátům	Razítko	Citlivý obsah
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Realizace šifrní záznamy k zobrazení

14 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Průběh na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

Předmět depeše

Důležitost
 Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 0/2000 Odeslat v novém okně

Po uložení zprávy se zaktivní tlačítko Výběr adresátů, po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů vybrat konkrétního adresáta. Vybraný adresát se musí přesunout do pravé tabulky. K depeši je možné přes tlačítko dokumenty přiložit přílohu.



[NÁVOD](#) [ZPĚT](#) [NÁSTĚNKA](#) [NÁPOVĚDA](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) / [Nová depeše a koncepty](#)

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

[NOVÁ DEPEŠE a Koncepty](#)
[Přijaté depeše](#)
[Odeslané depeše](#)
[Správa složek](#)
[Pravidla pro třídění depeší](#)

Předstřik depeše	Důležitost	Přičteno všem adresátům	Řadění	Otříděný obsah
dotaz k žádosti vy	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
nová zpráva	Nizká			
nová zpráva				
zkouška	Nizká			
zkouška				
nová zpráva				

[Nový záznam](#)
[Kopírovat záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

název depeše
dotaz k žádosti vy

úroveň
Střední Otříděný obsah Kritická depeše

TEXT 23/2000 Otříděný v seznamu
dobry den, mám dotaz...

[Výběr adresátů](#)
[Dokumenty](#)
[Odeslat](#)

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy uživatelů

Adresa	Popis	Žadatel
		<input type="checkbox"/>
Martin.Abrahámek@ext	Abrahámek Martin	✓
Petra.Ai-Dabaghoval@ext	Ai-Dabaghoval Petra	✓
Irena.Ali-Blahoval@ext	Ali-Blahoval Irena	✓
Martin.Ambrúz@ext	Ambrúz Martin	✓
Petr.Andrle@ext	Andrle Petr	✓
Petr.Andrle2@ext	Andrle Petr	✓
Radka.Báčová@ext	Báčová Radka	✓
Petr.Baláš@ext	Baláš Petr	✓
Jana.Bartošová@ext	Bartošová Jana	✓
Ivana.Bartošová@ext	Bartošová Ivana	✓
David.Bašta@ext	Bašta David	✓
Jana.Bařková@ext	Bařková Jana	✓
Miroslava.Bauerová@ext	Bauerová Miroslava	✓
Jiří.Bazant@ext	Bazant Jiří	✓

Adresa

Popis

Nerazřazený žánr záznamy k vybrání

[N](#) [P](#) [T](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#) [H](#)

Pokroček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0 z 0



Po zvolení příslušného adresáta se uživatel vrátí na obrazovku Nová depeše a koncepty stiskem tlačítka Uložit a zpět. Zprávu odešle stiskem tlačítka Odeslat. System odeslání depeše potvrdí.

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

ISUM-480302: Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



Tlačítkem Zpět se uživatel vrátí na seznam depeší. Depeše, která byla odeslána, byla přesunuta do složky Přehled depeší.

Depeše, která již byla **odeslána**, **nemůže** být **smazána**. Smazat lze jen neodeslané depeše tzv. koncepty (rozepsané zprávy).

1.3. Profil přihlášeného uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje či kontaktní údaje pro zasílání notifikací. Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxx) nebo email a potvrdí stiskem tlačítka Uložit. Na záložce Profil uživatele jsou k dispozici údaje o subjektech. Při vyplňování žádosti o podporu je možné založené subjekty uložit do profilu a použít je tak opětovně při vytváření nové žádosti o podporu. Na záložce Osobní údaje se mění osobní a kontaktní údaje uživatele včetně hesla uživatele do MS2014+.

PROFIL UŽIVATELE
Profil uživatele
Osobní údaje
Kontaktní údaje

1.4. Žadatel

Po přihlášení do MS2014+ se stisknutím tlačítka ŽADATEL dostanete na seznam žádostí o podporu/projektů, ke kterým máte v rámci svého konta přístup.



MS2014+

česky polski

Poznámky 3 Upozornění 0 Depše 15

Žadatel 11 Odměření za: 69-52

ŽADATEL

STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

listopad 2014						
p	ú	st	čt	pá	so	ne
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depše

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přetřeno	Datum přečtení	Vazba na objekt
Žádost o změnu byla předána k editaci správcům pro...	ISUM_USER	30. 10. 2014 10:14			
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:16			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni36/9/28...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni36/9/28...
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:20			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Skoleni JS 16.9.
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Skoleni JS 16.9.
Vypokládání žádosti o přečkam rozhodnutí.	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:07			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:49			Projekt: CZ.06.1.1.0.14...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6. Tes...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6. Tes...

Poznámky

Datum	Barvené označení	Popis
11. 3. 2014		Dodělat žádost
29. 3. 2014		Připomínky
2. 9. 2014		poznámka

Tyto žádosti o podporu/projekty jsou zobrazeny jako „Moje projekty“.

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Mačkáte se: Nástěnka Žadatel

listopad 2014						
p	ú	st	čt	pá	so	ne
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

Moje projekty

Identifkace žádosti (řádek)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0evJMP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracovává
0evJMP				Rozpracovává

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2



2. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

Stiskem tlačítka **Nová žádost** vstoupíte na obrazovku, kde vyberete operační program, v rámci kterého chcete podat žádost o podporu. V tomto případě Integrovaný regionální operační program.

Po výběru programu je zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit. Vyberte výzvu číslo 68. výzva IROP – Zvyšování kvality a dostupnosti Infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení – INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD - SC 2.4.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. On the right side of the navigation bar are 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Nadčíte se', 'Nástěnka', and 'Žadatel'. The main content area is divided into a left sidebar and a main table. The sidebar contains a calendar for 'Listopad 2014' and a menu with items: 'Informace ŘÚ', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. The main table is titled 'Moje projekty' and has the following columns: 'Identifkace žádosti (Hauk)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. The table contains two rows of data:

Identifkace žádosti (Hauk)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
064JSP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
064JMP				Rozpracována

At the bottom of the page, there is a footer with navigation icons and the text 'Poleček na stránce 25' and 'Strana 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.





Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#)

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- [DaP - Dohoda o partnerství](#)
- [01 - Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost](#)
- [02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání](#)
- [03 - Zaměstnanost](#)
- [04 - Doprava](#)
- [05 - Životní prostředí](#)
- [06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [07 - Operační program Praha - růst](#)
- [08 - Operační program Technická pomoc](#)
- [09 - Program rozvoje venkova](#)
- [10 - Operační program Rybníctví](#)
- [11 - Přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou](#)
- [12 - Přeshraniční spolupráce mezi Slovenskou republikou a Českou republikou](#)
- [13 - Přeshraniční spolupráce mezi Rakouskou republikou a Českou republikou](#)
- [14 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Bavorsko a Českou republikou](#)
- [15 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Sasko a Českou republikou](#)
- [16 - Nadnárodní spolupráce Central Europe](#)
- [17 - Mezuregionální spolupráce](#)
- [18 - Nadnárodní spolupráce Danube](#)
- [19 - Program OSMS](#)




Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#) [06 - Integrovaný regionální operační program](#)

Moje projekty


Seznam programů a výzev

06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

- IROP - (001) - P4_Výzva pro OS
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_002) - Výzva pro testování scénářů Stely
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (01_TSC) - Výzva pro školení TSC
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (001_P5) - P5_Výzva pro OS
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (003_P5) - Výzva pro prezentaci - PZ
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_334) - P6_Výzva pro OS
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_357) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 9
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_501) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 4
 - [zjednodušený projekt](#)
- IROP - (06_14_413) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 4
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_412) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 3
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_411) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 2
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_408) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 1
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_407) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 3
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_406) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 6
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_368) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 8
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_379) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 2 (kopie)
 - [zjednodušený projekt](#)
- IROP - (06_14_364) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 5
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_356) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 1
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_365) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 7
 - [individuální projekt](#)
- IROP - (06_14_358) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 2
 - [zjednodušený projekt](#)
- IROP - (1122331) - Výzva pro scénáře, prototyp 4 - "PV"



Výběr výzvy



Po výběru příslušné výzvy se zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu.

V rámci této obrazovky jsou zpřístupněny k editaci datové oblasti definované ŘO ve výzvě. Datové oblasti, resp. záložky se liší v závislosti na konkrétní výzvě.



- Profil objektu
- Nová depeře a koncepty
- Přehled depeří
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikatory
- Horizontální principy
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty
- Finančovní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a obzvlášt
- Veřejné zakázky - etapy
- Údaje o smlouvě/hodnotě
- Návět/požádt na ÚOPD
- Přílohy k VZ
- Čestné prohlášení
- Dokumenty

IDENTIFIKACE OPERACE

PRŮSTUP K PROJEKTU | PLNĚNÍ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

INDIKÁTNÍ NÁZEV PROJEKTU
[Textová oblast]

NÁZEV PROJEKTU CZ
[Textová oblast]

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROJEKT
[Textová oblast]

OPRAVĚZ PŘÍSTUPŮ
KNTROJAN

NAPISOVACÍ ZNAČKA
KNTROJAN

DATA M A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
27. října 2016 12:33:37

TIPO POŘADÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
[Textová oblast]

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
[Textová oblast]

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (MARI)
AMTKoP

VERZE
[Textová oblast]

Žádost o podporu

DATA ZALOŽENÍ 27. října 2016 12:33:28	DATA FINALIZACE [Textová oblast]
DATA PODPISU [Textová oblast]	DATA POSLEDNÍ AKTUALIZACE ŽÁDOSTI [Textová oblast]
DATA PŘEVZETÍ POSLEDÍ [Textová oblast]	VYKONÁNÍ [Textová oblast]

NOVO ŽÁDOST:
Žádost o podporu

[Přehled obrázkovek](#)

[Uložit](#) [Storno](#)



3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

3.1. Přístup k projektu

Stisknutím tlačítka Přístup k projektu se zobrazí obrazovka, na které lze přidělit/odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům.

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů** a následně má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role čtenář (data jsou zobrazena pouze k náhledu), editor (možnost zápisu změn) a signatář (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti).

Doporučení: V případě, že žádost o podporu za žadatele bude zpracovávat externí firma, měl by mít k žádosti o podporu přidělen přístup s rolí správce přístupů i žadatel/příjemce projektu. Externí firma by měla mít roli zástupce správce přístupů.



Chcete-li nastavit přístupová práva k žádosti dalším osobám, musíte nejprve prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ přidat prázdný formulář. V tomto formuláři zadejte kód uživatelského jména, kterému chcete přidělit přístup k žádosti.

Pozor! Tato osoba musí již být v aplikaci MS2014+ zaregistrována. Pokud není, nebude možné údaje o osobě uložit.

Nový uživatel může mít buď editační právo či jen povolení ke čtení žádosti. Po zadání uživatelského jména nového uživatele a editačních práv je nutné celou záložku uložit (tlačítko „Uložit“).

V případě, že sdělíte svou žádost, je nutné, aby další uživatel potvrdil, že žádost přijímá. V okně „Přístup k žádosti“ ve sloupci „Odmítnutá žádost“ vidíte stav žádosti. V případě, že uživatel se sdílením souhlasil, je ve sloupci zobrazena fajfka (ANO), v opačném případě je zobrazeno X (NE).

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form in the MS2014+ application. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Člověková skupina', 'Subjekty', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', 'Klíčové aktivity', and 'Veřejné zakázky'. The main form area has a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form fields include: 'Zadávací název projektu' (text input), 'Název projektu IČ' (text input), 'Stav' (dropdown menu with 'Žádost rozpracována v ISKP'), 'Proces' (text input), 'Smlouka předložena' (text input with 'KONTROJAN'), 'Naposledy změněn' (text input with 'KONTROJAN') and 'Datum a čas poslední změny' (text input with '27. října 2016 12:38:37'). There are also dropdown menus for 'Typ povolání' (set to 'Automatické') and 'Průběh jednání'. On the right side, there are fields for 'Identifikační číslo projektu', 'Identifikační číslo žádosti (ANNO)', 'SERIE', and a table for 'Žádost o podporu' with columns for 'Datum založení', 'Datum finalizace', 'Datum poskytnutí', 'Datum posouzení aktuálního vývoje žádosti', 'Datum příjmu podání', and 'Vyhodnocení'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CE: Projekt uživatelské příručka

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených dokumentů (žádost o podporu, žádost o platbu, žádost o změnu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti), které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat pouze uživatelem s rolí správce přístupů.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé dokumenty. V případě, že bude pouze jeden signatář, není nutné pořadí vyplňovat.



The screenshot shows a web application interface with two main sections. The top section is for document management, featuring buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are input fields for 'NÁZEV PRŮBĚHU CZ' and 'správce přístupů' (set to 'ZADATEL11'). There are also checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'pořiz' (highlighted with a red box), and 'Čtenář'. The bottom section is titled 'Signatáři' and contains a table with columns: Úloha, Signatář, Podpisuje zmocněnec, Zmocněnec, Pořadí, and Podpisat. The table lists various tasks like 'Informace o položce v i...', 'Právní akt o poskytnutí...', 'Žádost o podporu', 'Žádost o platbu', 'Zpráva o realizaci', 'Zpráva o udržitelnosti', and 'Žádost o změnu', all assigned to 'ZADATEL11'. Below the table are more buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, there are input fields for 'ÚLOHA' (set to 'Žádost o platbu'), 'SIGNATÁŘ' (set to 'ZADATEL11'), and 'ZMOCNĚNEC'.

- **Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele**

Správce přístupů se aktuálně může svých práv vzdát tak, že označení ‚Správce přístupů‘ předá na některého z editorů projektu. Správce projektu musí mít zároveň přiřazenou roli editor projektu.

Správce přístupů vybere záznam editora, kterého chce zvolit správcem přístupů, a zaškrtně checkbox Správce přístupů a klikne na tlačítko ‚Předat vlastnická práva tomuto správci‘. Tímto



je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má roli editora původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v MS2014.

- **Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli**

Na projektu mohou figurovat až dva uživatelé s rolí Správce přístupů. Prvním správcem přístupů je automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Ten má následně právo zvolit svého zástupce. Tento „druhý“ Správce přístupů má stejná práva, která z této role plynou, může přidělit/odebrat k dané žádosti/projektu dalším uživatelům příslušné role (editor, čtenář, signatář). Správce přístupů může svého zástupce správce přístupů odebrat. Zástupce správce přístupů ale nemůže odebrat správce přístupů.

Správce přístupů vybere příslušného uživatele s rolí editora zaškrtnutím checkboxu „Zástupce správce přístupů“ určí daného uživatele jako svého zástupce.

Uživatelé projektu	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Dezaktivace	Poloha
CSKOLO1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CSKADMMR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
CSKOL02	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

NOVÝ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CSKOLO1
ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CSKOL02
 Zástupce správce přístupů



3.2. Vymazat žádost

Tlačítko Vymazat žádost slouží k odstranění žádosti. Žádost o podporu lze vymazat pouze, je-li ve stavu „rozpracována“. Je-li žádost již ve stavu „finalizována“, je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat.

Stiskem tlačítka Vymazat žádost a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti.

The screenshot shows a web application interface for managing projects. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE'. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the form contains several sections: 'ZPRACOVANÝ NÁZEV PROJEKTU' (highlighted in yellow), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Žádost rozpracována v IŠKP), 'PROJEKT', 'SPRÁVCE MÍSTNĚ' (KNTROJAN), 'NAPŘEDKÝ ZMĚNY' (KNTROJAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (27. října 2016 12:33:37), 'TVP PODÁNÍ' (Automatické, highlighted in yellow), and 'ZPŮSOB ZODPĚDÍ'. On the right, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (JAHKO)', 'VERZE' (aMTKcP), and a table for 'Žádost o podporu' with columns for 'DATUM ZALUČENÍ' (27. října 2016 12:33:28), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM POČTU', 'DATUM POČTU AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO POČTU', and 'VYHOŠENÍ Z'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons. A sidebar on the left lists various navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Dataová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikatory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Člověková skupina', 'Subjekty', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', 'Klíčové aktivity', and 'Veřejné zakázky'.

A confirmation dialog box with a question mark icon. The text reads: 'Opravdu chcete tuto žádost smazat?'. Below the text are two buttons: 'Pokračovat' and 'Zrušit'.



3.3. Kontrola

Tlačítko Kontrola slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ŘO ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si můžete průběžně kdykoliv spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of a web application. On the left is a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekt', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', 'Klíčové aktivity', and 'Veřejné zakázky'. The main content area has a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚNÍ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA' (highlighted with a red box), 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar are several form fields: 'ZKÁČENÍ NÁZEV PROJEKTU' (yellow), 'NÁZEV PROJEKTU (O)' (white), 'STAV' (Žádost rozpracována v ISKP), 'PROJEKT' (white), 'SPRÁVCE MÍSTNÍ ÚŘAD' (KNTROJAN), 'NAPOSLEDY ZMĚNEN' (KNTROJAN) and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (27. října 2016 12:33:37), 'TYP POČÁTEČNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEZVNĚNÍ' (yellow). On the right, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI JARNO' (aMTKcP), 'VERZE', and a 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALUŽENÍ' (27. října 2016 12:33:28), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM POČETU', 'DATUM POSLEDNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO POSÁNÍ', and 'VYŠEDNĚNÍ'. At the bottom right is a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom center are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



Výsledek kontroly:

KONTROLA					
PŘÍSTUP K PROJEKTU	KOMUNIKACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK
<p>Výsledek operace:</p> <p>ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu</p> <p>ISUM-317266: Přehled zdrojů financování - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).</p> <p>ISUM-317266: Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.</p> <p>ISUM-314216: Identifikace operace - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.</p> <p>ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.</p> <p>ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.</p> <p>ISUM-317266: Subjekty projektu - Musí existovat Zadatel.</p> <p>ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.</p> <p>ISUM-317266: Přiložené dokumenty - Musí být zadána alespoň jedna příloha.</p> <p>Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)</p>					
Zpět					

3.4. Finalizace

Stiskem tlačítka Finalizace se žádost uzamkne a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě, kdy zapomenete kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, při finalizaci ji automaticky provede systém.

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

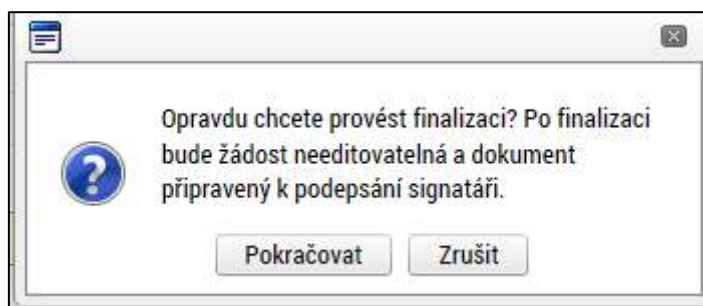


The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' web application. The top toolbar includes buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and 'FINALIZACE' (highlighted with a red box). The main form contains the following fields and data:

- EDITOVANÝ NÁZEV PROJEKTU:** [Empty text box]
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** [Empty text box]
- STAV:** Žádost rozpracována v ISKP
- PROJEKT:** [Empty text box]
- OPRAVKA PŘÍZVUK:** KNTROJAN
- NAPROSTEDÍ ZMĚNY:** KNTROJAN
- DATA A ČAS PŘEDLOŽENÍ ZMĚNY:** 27. října 2016 12:33:37
- TVP POKAČÍ:** Automatické
- ZPŮSOB ZPRÁVĚNÍ:** [Empty text box]
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** [Empty text box]
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (NAJEDNĚ):** aMTKcP
- TERE:** [Empty text box]
- Žádost o podporu:**
 - DATA M ČASU ČTENÍ:** 27. října 2016 12:33:28
 - DATA M POKAČÍ:** [Empty text box]
 - DATA M PŘÍKROU POKAČÍ:** [Empty text box]
 - DATA M POKAČÍ AKTUÁLNĚ VERZE ŽÁDOSTI:** [Empty text box]
 - VRAČENÍ Z:** [Empty text box]
- KLÍČ ŽÁDOSTI:** Žádost o podporu
- Buttons:** Uložit, Storno

Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chcete opravdu finalizaci provést. Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.

Stiskem tlačítka Pokračovat je finalizace dokončena, stiskem tlačítka Zrušit je finalizace stornována.





Po výběru možnosti Pokračovat je na žádosti provedena finalizace. Stiskem tlačítka Zpět se dostanete zpátky na žádost. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Žádost lze následně opět editovat a opravit zadané údaje.

FINALIZACE

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **STORNO FINALIZACE** TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

súvno vráćení žádosti o podporu 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace



3.5. Záložka Identifikace operace

Do záložky Identifikace operace vyplňte příslušná základní data vztahující se k žádosti o podporu.

Mezi data zadávaná v této záložce patří i určení, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu.

Dále je důležité vybrat typ podání žádosti o podporu. Při **automatickém podání** je žádost odeslána na CRR automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři). Při **ručním podání** je žádost odeslána na CRR až po stisknutí tlačítka „Podat“ po podpisu žádosti o podporu signatářem.

Následující pole se doplňují automaticky:

Zkrácený název projektu - vyplňte vlastní uživatelské označení žádosti, které se nebude nikam předávat, slouží pro lepší orientaci při práci se žádostmi.

Název projektu – vyplní se název projektu, který je uveden na záložce Projekt.

Identifikace žádosti (hash) – automaticky generovaný textový řetězec, kterým je žádost opatřena při založení žádosti. Tento klíč je unikátní.

Verze - založí se po vyplnění žádosti a její finalizaci. Po stornu a nové finalizaci se číslo verze změní.

Registrační číslo - generovaný textový a číselný řetězec, který je v době založení žádosti prázdný. Vyplní se až v okamžiku elektronického podání žádosti o podporu na CRR.

Datum založení žádosti - datum a čas založení žádosti o podporu.

Datum finalizace - datum, kdy došlo k finalizaci žádosti o podporu.

Datum podpisu – datum, kdy byla žádost o podporu podepsána.

Správce přístupu - uživatelské jméno správce přístupu k žádosti o podporu.

Stav - informace o tom, ve které fázi zpracování se žádost o podporu právě nachází.

Poslední změna žádosti - datum a čas, kdy byl záznam žádosti o podporu naposledy změněn.

Naposledy změnil – uživatelské jméno uživatele, který změnil záznam jako poslední.



Dotazní vlnění žádosti

Identifikace operace

PROJEKT K PROJEKTU **KOMUNIKACE** **VYMAZAT ŽÁDOST** **AKCE/ČKA** **TRVALOST** **TIK**

IDENTIFIKACE NAZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Připraveno **Zobrazit stav**

ZPŮSOB PŘÍSPĚVU
ZADATELŮ

NÁZEV ŽADĚTELE **DATA A ČAS PŘEDLOŽENÍ ŽADOSTI**
ZADATELŮ 23. listopadu 2014 22:17:35

Číslo o podpoře
NÁZEV ŽADOSTI **DATA PŘEDLOŽENÍ**
23. listopadu 2014
NÁZEV FONDU **DATA FONDU**

TIPOV PŘÍSPĚVU
Automatické **← Typ podání**

ZPŮSOB ŽENÁNÍ **Plně ruční** **← Způsob podpisu žádosti**

Uložit **Storno**



Plná moc

V systému MS2014+ je zapracována funkcionality umožňující zmocniteli pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce.

V rámci výběru typu plné moci vyberte, zda se jedná o papírovou/elektronickou plnou moc/pověření. Podepsanou papírovou plnou moc/pověření, je nutné naskenovat a tento soubor připojit v poli Plná moc. Takovou plnou moc/pověření již elektronicky nepodepisuje zmocnitel, podpis připojí pouze zmocněnec. Zmocněnec musí být registrován v MS2014+ a musí mít přiřazenou roli signatář. V případě, že přikládáte elektronickou plnou moc/pověření, je nutné v poli Plná moc připojit soubor a plnou moc/pověření musí elektronicky podepsat jak zmocněnec, tak zmocnitel. Podpis na přiloženém dokumentu pak není uveden. Zmocněnec a zmocnitel musí být registrováni v MS2014+ a musí mít přiřazenou roli signatář. Vzor plné moci naleznete v obecných pravidlech pro žadatele a příjemce. Vzor pověření není přílohou obecných pravidel, ale musí obsahovat kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a zánik. Vzor uvedený pod tlačítkem „Plná moc“ není možné použít.

Dále je nutné na záložce Plné moci vybrat typ dokumentu, k jehož podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje (např. žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí). Výběr se provádí tlačítkem Vybrat předmět zmocnění. Stisknutím tlačítka shift a označením všech záznamů (zeleně) se přiřadí více úloh najednou.

Plná moc/pověření se váže na uživatelské jméno zmocněnce a systém kontroluje správnost přiřazení signatáře na danou úlohu a platnost plné moci/pověření při podepisování jednotlivých úloh v rámci žádosti.

Aby byla plná moc/pověření platné, je třeba vyplnit její platnost od a do. V případě, že je pověření/plná moc udělena na dobu neurčitou, pole „platí do“ nevyplňujte.



The screenshot displays the 'PLNĚNÍ MOCI' form in the IROP system. The interface includes a navigation pane on the left and a main content area with various tabs and input fields. The 'PLNĚNÍ MOCI' section contains several checkboxes for selecting the type of mandate fulfillment, such as 'Žádost o podporu' (Request for support), 'Žádost o platbu' (Request for payment), 'Žádost o změnu' (Request for change), 'Rozhodnutí o poskytnutí dotace' (Decision on grant provision), 'Zpráva o realizaci' (Report on implementation), and 'Informace o pokroku' (Information on progress). There are also fields for 'PLNĚNÍ MOCI' and 'Město služební dokumentu'.

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ ▲
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
VK	Námítka proti rozhodnutí výběrové komise
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace
ZOR	Zpráva o realizaci
ZOU	Zpráva o udržitelnosti
ZOP	Žádost o platbu
ZAD	Žádost o podporu
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí
ZOZ	Žádost o změnu

Vybrat

Důležité: pro žadatele v IROP jsou položky IOP, VK a SML nerelevantní.



3.6. Záložka Výběr podvýzvy

Na záložce Výběr podvýzvy žadatel vybere z číselníku konkrétní podvýzvu, tj. příslušnou **výzvu MAS**, ke které se žádost vztahuje, a uloží pomocí tlačítka Potvrdit výběr.

The screenshot displays the 'VÝBĚR PODVÝZVY' (Subsidy Selection) page. On the left, a sidebar menu lists various project details, with 'Výběr podvýzvy' (Subsidy Selection) selected and highlighted with a red box. The main content area features a header with navigation icons (Home, Access to Project, Full Access, Copy, Delete Request, Control, Finalize, Print) and a table for selecting a subsidy. The table has two columns: 'ČÍSLO PODVÝZVY' (Subsidy Number) and 'NÁZEV PODVÝZVY' (Subsidy Name). Below the table is a 'Potvrdit výběr' (Confirm Selection) button.

3.7. Záložka Projekt

Na záložce Projekt žadatel vyplňuje informace o projektu, ke kterému se žádost vztahuje.

Editace pole Anotace projektu je možná jak ze záložky Projekt, tak i ze záložky Popis projektu, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášen.



Číslo programu – údaj se doplní automaticky. Číslo operačního programu, do kterého je žádost o podporu podána.

Název programu - údaj se doplní automaticky. Název operačního programu, do kterého je žádost o podporu podána.

Číslo výzvy - údaj se doplní automaticky. Číslo výzvy **operačního programu**, ve které je žádost o podporu předkládána.

Název výzvy - údaj se doplní automaticky. Název výzvy operačního programu, do které patří žádost o podporu.

Název projektu CZ – uveďte název projektu. Název projektu by měl být stručný a výstižný.

Název projektu EN – uveďte překlad názvu projektu v anglickém jazyce.

Anotace projektu – popište stručně obsah projektu, proč je nutné projekt realizovat, pro koho je projekt určen, čeho chce projekt dosáhnout, jakým způsobem chcete dosáhnout cílů projektu, realizované aktivity v délce maximálně 500 znaků. Tlačítko „Otevřít v novém okně“ umožňuje toto pole otevřít ve větším měřítku pro lepší práci s textem.

Typ integrovaného nástroje – údaj se doplní automaticky

Číslo integrovaného nástroje – údaj se doplní automaticky

Název integrované strategie – údaj se doplní automaticky

Fyzická realizace projektu

Předpokládané datum zahájení realizace projektu – žadatel vyplní předpokládané datum zahájení realizace projektu, určené v souladu s textem výzvy.

Předpokládané datum ukončení realizace projektu – žadatel vyplní předpokládané datum uzavření všech aktivit projektu. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději 30. 6. 2023.

Skutečné datum zahájení realizace projektu – vyplňte skutečné datum zahájení realizace projektu, určené v souladu s textem výzvy.

Předpokládaná doba trvání v měsících - údaj se doplní automaticky po vyplnění předpokládaného data zahájení a předpokládaného data ukončení realizace projektu. Doba je vyjádřena počtem měsíců, po které bude projekt realizován.



UPOZORNĚNÍ! Realizace projektu může být zahájena před podáním žádosti, výdaje jsou způsobilé od 1. 1. 2014. Realizace projektu však nesmí být ke dni podání žádosti ukončena. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději 30. 6. 2023.

Příjmy projektu – podporované projekty mohou vytvářet příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení i příjmy mimo čl. 61 Obecného nařízení (tzv. jiné peněžní příjmy). V případě, že projekt vytváří příjmy podle čl. 61, v poli „příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“ vyplňte hodnotu „Projekt vytváří příjmy podle čl. 61 odhadnutelné předem“. Žadatel musí vyplnit modul CBA a hodnota výše příjmů dle čl. 61 se automaticky doplní na žádost o podporu. V případě, že projekt nevytváří příjmy podle čl. 61, v poli „příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“ vyplňte hodnotu „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“.

V poli Jiné peněžní příjmy vyberte hodnotu „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“ nebo hodnotu „Projekt vytváří jiné peněžní příjmy“ v případě, že projekt JPP generuje. Pokud projekt generuje JPP a budete vyplňovat CBA, výši čistých jiných peněžních příjmů vyplníte v modulu CBA a na žádost o podporu tato hodnota bude doplněna automaticky. V případě, že CBA vyplňovat nebude, je nutné výši čistých jiných peněžních příjmů doplnit na záložce „Přehled zdrojů financování“ ručně. Výpočet čistých jiných peněžních příjmů se provede podle přílohy č. 29 Obecných pravidel „Výpočet čistých jiných peněžních příjmů“ a přiloží se na záložku Dokumenty.

Realizace zadávacích řízení na projektu – zaškrtněte v případě, že v rámci projektu budou zadávány zakázky dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo dle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020.

Liniová stavba – nezaškrťte.

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů – nezaškrťte.

Veřejná podpora – nezaškrťte.

Partnerství veřejného a soukromého sektoru – nezaškrťte.

CBA – vyplní se automaticky po vyplnění ekonomické analýzy projektu.

Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni - nezaškrťte.

Režim financování – vyberte Ex-post financování.

Fázovaný projekt – nezaškrťte.



Datová oblast žádosti ^	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚNÍ KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
Identifikace projektu ^	ČÍSLO PROGRAMU: 19 NÁZEV PROGRAMU: OSMS - Operační program pro žadatele
Identifikace operace	ČÍSLO VÝZVY: 19_16_093 NÁZEV VÝZVY: test výzvy RD pro MAS
Výběr podvýzvy	NÁZEV PROJEKTU CZ: NÁZEV PROJEKTU EN:
Projekt	ANOTACE PROJEKTU: 0/100 Otevřít v novém okně
Popis projektu	
Specifické cíle	
Indikátory	
Horizontální principy	
Harmonogram	
Umístění	Typ integrované strategie: Číslo integrované strategie: Název integrované strategie: [menu]
Cílová skupina	
Subjekty v	
Financování ^	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Kategorie intervencí	
Klíčové aktivity	Fyzická realizace projektu
Veřejné zakázky v	Náročnost na datum zahájení: Náročnost na datum ukončení: Náročnost na období trvání v měsících:
Seznam odborností projektu	Realizace zahávkových řízení na projektu: Společný akční plán
Čestná prohlášení	Linková stavba: Partnerství veřejného a soukromého sektoru
Dokumenty	Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů: CBA
Podpis žádosti	Veřejná podpora: Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO
	Atribut operace
	<input checked="" type="checkbox"/> Integrovaný
	<input type="checkbox"/> Synergický



3.8. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky žadatel vyplní vše týkající se žádosti o podporu. Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky Projekt.

Tlačítko „Otevřít v novém okně“ umožňuje pracovat s textem na celé obrazovce. Současně je v tomto okně možnost kontroly pravopisu. Záložku je nutné po vyplnění zavřít (tlačítko „Zavřít“).



Jaký problém projekt řeší?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel uvede problémy, které chce v rámci projektu vyřešit (např. nedostatek kapacit území, zastaralé a neodpovídající vybavení).

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel uvede problémy, které chce v rámci projektu vyřešit (např. nedostatek kapacit učeben, zastaralé a neodpovídající vybavení učeben, zkvalitnění výuky a uplatnění absolventů).

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel uvede problémy, které chce v rámci projektu vyřešit - nedostatek kapacit vzdělávacích prostor, zkvalitnění výuky a uplatnění absolventů.

Jaké jsou příčiny problému?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel uvede příčiny problémů, které chce v rámci projektu řešit (např. demografický vývoj).



Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel uvede příčiny problémů, které chce v rámci projektu řešit (např. poptávka po oboru, pokrok ve vývoji technologií).

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel uvede příčiny problémů, které chce v rámci projektu řešit (např. nedostatek kapacit pro výuku odborných předmětů, pokrok ve vývoji technologií).

Co je cílem projektu?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel uvede cíle projektu (např. navýšení kapacit, podpora inkluzivního vzdělávání).

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel uvede cíle projektu (např. modernizace odborných učeben, podpora inkluzivního vzdělávání).

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel uvede cíle projektu – zvýšení kapacit a modernizace odborných učeben.

Jaká změna/y jsou v důsledku projektu očekávána/y?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel uvede, jaké očekává pozitivní změny v péči o děti do 3 let a v předškolním vzdělávání.

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel uvede, jaké očekává pozitivní změny ve výuce a uplatnění absolventů.

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel uvede, jaké očekává pozitivní změny ve výuce a uplatnění absolventů.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel uvede dle aktivit ve Specifických pravidlech, jaké hlavní aktivity realizoval v rámci projektu.



Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel uvede dle aktivit ve Specifických pravidlech, jaké hlavní aktivity realizoval v rámci projektu.

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel uvede dle aktivit ve Specifických pravidlech, jaké hlavní aktivity realizoval v rámci projektu.

Popis realizačního týmu projektu

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel popíše činnosti a role jednotlivých členů projektového týmu, podílejících se na přípravě a realizaci projektu v jeho jednotlivých fázích.

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel popíše činnosti a role jednotlivých členů projektového týmu, podílejících se na přípravě a realizaci projektu v jeho jednotlivých fázích.

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel popíše činnosti a role jednotlivých členů projektového týmu, podílejících se na přípravě a realizaci projektu v jeho jednotlivých fázích.

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel uvede informační a propagační nástroje, které použije pro informování veřejnosti o podpoře projektu včetně adresy svých internetových stránek.

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel uvede informační a propagační nástroje, které použije pro informování veřejnosti o podpoře projektu včetně adresy svých internetových stránek.

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel uvede informační a propagační nástroje, které použije pro informování veřejnosti o podpoře projektu včetně adresy svých internetových stránek.

V čem je navržené řešení inovativní?



Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Zadejte nerelevantní.

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Zadejte nerelevantní.

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Zadejte nerelevantní.

Jaká existují rizika projektu

Aktivita Infrastruktura pro předškolní vzdělávání

Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci a udržitelnosti projektu.

Aktivita Infrastruktura základních škol, Infrastruktura středních škol a vyšších odborných škol

Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci a udržitelnosti projektu.

Aktivita Infrastruktura pro zájmové, neformální a celoživotní vzdělávání

Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci a udržitelnosti projektu.

3.9. Záložka Specifické cíle

Specifický cíl se načte automaticky po kliknutí na záložku Specifické cíle. Ve výzvě se jedná o specifický cíl "Zvýšení kvality a dostupnosti infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení".



Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet zálohovní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodávku

Návrh/počet na ÚGHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

SPECIFICKÉ CÍLE

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
Nerazikovsky Sdílné záznamy k zobrazení							
Položek na stránku: 20 Stránka 1 z 1, položky 0 z 0							
Nový záznam		Smazat záznam		Uložit		Storno	
ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY				
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IRDP Cestovní ruch				
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ				
060101	IRDP IP Cestovní ruch						
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE						
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací						
ČÍSLO	NÁZEV						
IRDP_SC01	Specifický cíl pro IRDP první						
PROCENTNÍ PODÍL							
Kategorie regionu							

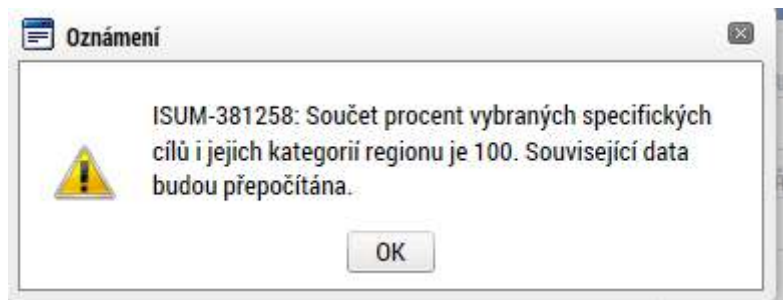
Vyberte název specifického cíle.



Po výběru specifického cíle jsou ostatní bílé podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Dále doplňte procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. Vyplňte 100%. Automaticky bude doplněna hodnota 100% do pole „Méně rozvinuté“ kategorie regionu.

Na základě zadání tohoto podílu proběhnou automatické rozpady v oblasti finančního plánu, indikátorů a kategorie intervencí.

Po každém zadání procentního podílu specifického cíle (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu.



3.10. Záložka Etapy projektu

Projekty mohou být jednoetapové nebo víceetapové. Jednoetapové projekty jsou vymezeny dnem zahájení realizace projektu a dnem ukončení realizace projektu. Víceetapové projekty jsou rozdělené do více časových úseků, aby etapy byly uzavřeným logickým celkem, byly ukončeny výstupem a byly kontrolovatelné, aby bylo možno ověřit jejich splnění v souladu s výstupem a termíny stanovenými v žádosti o podporu. Etapy na sebe musí časově navazovat a nesmí se překrývat. Údaje na této záložce musí být vyplněny v souladu s údaji na záložce Projekt. Etapa nesmí začínat dříve, než začíná realizace celého projektu, resp. končit později než končí realizace celého projektu. Etapa nesmí být kratší než tři měsíce.

Upozornění pro žadatele: V případě, že dojde k ukončení dvou etap před vydáním prvního právního aktu, musí příjemce do 20 pd od skončení druhé etapy podat Žádost o změnu, ve které požádá o sloučení ukončených etap do jedné, za kterou předloží průběžnou ZoR a ZŽoP do 20 pd od vydání prvního právního aktu.

Pokud po prvním sloučení etap dojde k ukončení další etapy před vydáním prvního právního aktu, je nutné opět zažádat o sloučení s předcházející etapou. Tento postup žadatel opakuje, dokud není vydán první právní akt.

V případě že příjemce ukončil realizaci projektu před vydáním prvního právního aktu, předloží pouze závěrečnou ZoR a ŽoP do 20 pd od vydání prvního právního aktu. Podaná závěrečná ZoR a ZŽoP bude obsahovat všechny sloučené etapy. Příjemce musí předložit Žádost o změnu a sloučit všechny etapy do jedné.

Pořadí etapy - údaj se doplní automaticky po vyplnění povinných údajů a jejich uložení.

Název etapy – žadatel uvede název etapy projektu.

Předpokládané datum zahájení etapy – žadatel uvede datum zahájení realizace etapy. Datum zahájení první etapy musí být shodné s datem zahájení projektu.

Skutečné datum zahájení etapy – žadatel uvede skutečné datum zahájení realizace etapy.



Předpokládané datum ukončení etapy – žadatel uvede datum ukončení realizace etapy. Datum ukončení poslední etapy musí být shodné s datem ukončení realizace projektu.

Předpokládaná doba trvání v měsících - údaj se doplní automaticky po vyplnění povinných údajů a jejich uložení.

Popis etapy – žadatel uvede stručnou charakteristiku etapy (realizované aktivity v etapě, předpoklady a rizika etapy).

Po vyplnění všech povinných polí k dané etapě je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další etapu, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky.

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky	28. 11. 2014	22. 3. 2015
2	obsah uživatelské příručky	23. 3. 2015	30. 6. 2015

Export standardní

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 28. 11. 2014 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 22. 3. 2015 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH) 3,60

POPIS ETAPY 87/2008 Otáčet k servisu okraj

V rámci první etapy dojde k vypracování osnovy a zpracování obsahu uživatelské příručky



3.11. Záložka Indikátory

Pro každý projekt je žadatel povinen se zavázat k výběru a naplnění indikátoru uvedeného v metodickém listě (příloha č. 3 specifických pravidel pro žadatele a příjemce v 68. výzvě).

V horní polovině záložky je seznam obsahující indikátory, které jsou povinné pro všechny projekty výzvy, a žadatel si je tedy vždy musí vybrat. Po kliknutí na jeden ze záznamů se zpřístupní (zežloutnou) datová pole ve spodní části obrazovky a je možné je vyplnit a poté uložit tlačítkem „Uložit“.

Po výběru indikátoru ze seznamu kliknutím, je možné vyplňovat následující datová pole:

- **Výchozí hodnota** – v případě výstupového indikátoru se výchozí hodnota nevyplňuje.
- **Cílová hodnota** – uveďte hodnotu indikátoru, kterou se žadatel v projektu zavazuje dosáhnout.
- **Datum výchozí hodnoty** – datum výchozí hodnoty vyplňte plánované/skutečné datum zahájení projektu.
- **Datum cílové hodnoty** – uveďte datum plánovaného dosažení cílové hodnoty indikátoru.
- **Definice indikátoru** – automaticky po vybrání názvu indikátoru se vyplní definice indikátoru.
- **Popis hodnoty** – doplňte stručný popis naplnění cílové hodnoty indikátoru.

Po vyplnění všech povinných polí k danému indikátoru je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“.



Datová oblast: Indikátory

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifická cíle
- Ustanění
- Sdělný projekt
- Adresy subjektů
- Osoby subjektů
- Účty subjektů
- Roční sazby
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory**
- Horizontální priority
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a sledování
- Účty a smlouvy dodátek
- Návrh spolupráce se ÚDRS
- Přílohy k IZ
- Příložené dokumenty
- Projekční tabulka

INDIKÁTORY

PRŮBĚH AKČNÍHO PLÁNU | SLOŽENÍ | VYKAZ ÚČTŮ | KONTROLA | PRŮBĚH | Tisk

Indikátor

Tab. přehledná tabulka ukaz. podrobnosti viz pozice v tabulce

Kód indikátoru	Název indikátoru	Jednotka měření	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
074114	Počet podatelství osob v poč. rozř. měřeno - celk. počet	0,000	100,000	28. 1. 2014
074000	Počet podatelství organizací - celkem	0,000	1,000	28. 10. 2013

Export excelu

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Nový záznam | **Smazat záznam** | **Upravit** | **Staro**

OPIS INDIKÁTORU 041,000 *číslo v sest. údaj*

Celkový počet organizací, které z projektu získaly podporu a vstoupily z ČR do výzvy pro svůj rozvoj. Do tohoto počtu se zahrnuje předkladatel a jeho partneři uvedení v žádosti o finanční podporu (P). Počet má zadatelná partnerů bude hodnota tohoto ukazatele 3. (Detailní členění ukazatele 074000 lze nalézt v příloze XXII)

PLÁN HODNOTY 0000 *číslo v sest. údaj*



3.12. Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky ke všem typům horizontálního principu vyberte z číselníku hodnotu „Cílené zaměření na horizontální princip“, „Pozitivní vliv na horizontální princip“ nebo „Neutrální k horizontálnímu principu“. Vše se uloží stiskem tlačítka Uložit. V případě neutrálního vlivu se popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip nevyplňuje, u ostatních možností ano.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	
Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Podpora rovných příležitostí a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Údržebný rozvoj	Pozitivní vliv na horizontální princip
Podpora rovnosti mezi muži a ženami	Neutrální k horizontálnímu principu

Typ horizontálního principu: Údržebný rozvoj

Vliv projektu na horizontální princip: Pozitivní vliv na horizontální princip

Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip: Zvýšení kvality ve vzdělání má pozitivní dopad na pracovní trh a udržitelný rozvoj.

Uložit Storno

3.13. Umístění

V rámci Umístění je nutné určit, kde bude projekt realizován a na jaká území bude mít realizace projektu dopad (území, jehož se dotknou přínosy případně negativa projektu).

Způsob zadávání je v obou případech stejný. Místo realizace uveďte území obce a místo dopadu uveďte kraj, do jehož území spadá daná obec.



Datová oblast žádosti ^

- Identifikace operace**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění**
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet záležitosti
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Měření a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty**
- Podpis žádosti

UMÍSTĚNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nezobrazený záznam k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

[Smazat záznam](#)

Na základě výběru záznamů Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí:

[Kraj](#) [Okres](#) [ORP](#) [Obec](#) [ZUJ](#) [CHKO](#) [NP](#)

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nezobrazený záznam k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

[Smazat záznam](#)

Při výběru územních jednotek typu Kraj, Okres, ORP, Obec a ZUJ jsou nabízeny pouze ty záznamy, které nespadají pod již vybranou územní jednotku. Například je-li vybrán Olomoucký kraj, nelze zobrazit a vybrat okresy v Olomouckém kraji.

Po výběru územní jednotky libovolné úrovně jsou odstraněny všechny záznamy menších celků, spadající pod vybraný záznam. Například po výběru okresu Olomouc jsou odstraněny všechny záznamy úrovně ORP, Obec a ZUJ, spadající pod tento okres.

[Kraj](#) [Okres](#) [ORP](#) [Obec](#) [ZUJ](#) [CHKO](#) [NP](#)

[Zobrazit území \(místo dopadu\) na výzvě](#)



Zvolením atributů a jejich kombinací lze v číselníku území filtrovat.

V následujícím příkladu je do filtru zadán název obce Olomouc. Po stisknutí klávesy Enter v příslušném poli filtru jsou zobrazeny pouze záznamy odpovídající zadání.

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500011	Želechovice nad...	Zlín	Zlín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500020	Petrov nad Desnou	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500046	Libhošť	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500062	Křivá	Valešské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500071	Poličná	Valešské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500209	Veronice	Frenštát pod Rad...	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500291	Vřesina	Ostrava	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500526	Břáňovice-Laňšany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bílá Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blatec	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500852	Bohušovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500861	Bouzov	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500679	Bystrovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	Umčov	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501646	Dolany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501751	Drahanovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501794	Důl nad Moravou	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501841	Grygov	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502146	Hlubočky	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502235	Hnívošín	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502405	Hnojice	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502545	Horka nad Morav...	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502839	Cholín	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503142	Jívová	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

Stránka 1 z 201, položky 1 až 28 z 8202

Záznam lze označit (po označení se řádek záznamu zaktivní, tedy zezelená) a vybrat jako místo realizace projektu. Výběr probíhá přesunutím záznamu pomocí šipek do pravé části obrazovky.



MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát	Kód obce	Název obce
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát	Kód obce	Název obce
	Olomouc						500496	Olomouc

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu.

3.14. Záložka Cílová skupina

Vyberte a popište cílovou skupinu, na kterou směřují výsledky projektu. Tuto cílovou skupinu projektu vymezte a uveďte, jaké jsou pro ni hlavní přínosy a jaký má prospěch z realizovaného projektu. Přes tlačítko Nový záznam je možné vybrat více cílových skupin.



3.15. Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – žadatele, dodavatele VŘ, zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka), financující kapitolu SR).

V případě, že žadatel dá plnou moc/pověření k podepisování úloh jiné osobě, vyberte typ subjektu zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka) a na záložce Osoby subjektu vyplňte identifikační a kontaktní údaje všech osob k podepisování úloh (žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí).

Pole **Kód státu** je předvyplněno – CZE/Česká republika. (lze změnit výběrem z číselníku).

Typ subjektu – vyberte typ subjektu, který zadáváte.

IČ – uveďte identifikační číslo.

Důležité upozornění: po vložení IČ je nutné nejprve provést uložení a až poté provést validaci. Jinak se záznam ztratí, neuloží se a validace se neprovede.

Poté prostřednictvím tlačítka Validace proveďte validaci. Po úspěšné validaci se objeví potvrzení, že se podařilo úspěšně převzít data ze systému IZSR. Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko Zpět a zkontrolovat údaje doplněné na záložce Subjekty projektu.

Aby mohla být provedena validace v MS2014+, je nutné, aby subjekt byl zanesen do registru osob (ROS). Správcem registru je Český statistický úřad. Databáze ROS neobsahuje validní



data k poměrně velké skupině škol a nemocnic v ČR, proto při zadání těchto IČ, neproběhne validace. Protože nelze odhadnout, za jak dlouhou dobu bude žádost o zapsání do registru ROS vyřízena (seznam editorů je na adrese: <https://www.czso.cz/csu/czso/editori-ros>), existuje možnost zadat v MS2014+ údaje, které dosud v registru neexistují. Je k tomu zapotřebí heslo, které vám na vyžádání sdělí kontaktní osoba pro příslušnou výzvu. Heslo zadejte do pole „Heslo ROS“. Po zadání hesla a stiskněte tlačítko „Ověření hesla ROS“ a zadejte nevalidní údaje subjektu.

Právní osoby (netýká se veřejnoprávních právnických osob) musí vyplnit v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů, informace o své vlastnické a ovládací struktuře v rozsahu § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel. Tito žadatelé vyberou v poli typ subjektu z nabídky:

- 1) osoby s podílem v právní osobě žadatele/příjemce
- 2) osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl

Následně na záložce Osoby subjektu vyberte typ subjektu, ke kterému vyplňte údaje o osobě.

DIČ – údaj se vyplní žadatel

Název subjektu - údaj se doplní automaticky.

Právní forma - údaj se doplní automaticky.

Typ plátce DPH – zvolte jednu ze tří hodnot.

Jsem plátcem DPH a mám/nemám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu – vyberte, jestliže budete nebo nebudete uplatňovat nárok na odpočet DPH na vstupu jako způsobilý výdaj. V případě, že jste neplátce DPH, vyberte hodnotu „Nejsem plátcem DPH“.



Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku - zaškrtněte NE.

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet zúčtování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodávce

Náhrupodnět na ÚČHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

SUBJEKTY PROJEKTU

PRŮSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahrnutí	IČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
Nerealizovaný záznam zobrazen k odstranění						

Export standardní

14 1 25 Počet na stránku: 25 Strana 1 z 1, položky 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

HESSL 908 Dvěřeni hesla RDS Kopie do profilu Kopie do žádosti

Validovaný subjekt - IČ

IČ
25992513

Validace

DATA VALIDACE IČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

DATA VZBHU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRÁT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

IČO INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU

TPP SUBJEKTU

Je subjekt právnickou osobou?

Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Jsem plátcem DPH a mám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Výsledek validace:

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců, který se automaticky vyplní na základě provedené validace. Tento seznam není propojen se záložkou osoby žadatele, kde se zadává statutární zástupce žadatele.

Subjekt projektu

Nový záznam Smazat záznam Ulož Storno

Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

 Validace 25. listopadu 2014 17:04:56

Typ subjektu: Kód země: Kód obce: Kód katastrálního území:

Statutární zástupci

Jméno a příjmení / Jméno	Adresa
DAVID TESAŘEK	Křížkova 340,77906 Olomouc
JOSÉF TESAŘEK	Estátská 442,77906 Olomouc
JOSÉF TESAŘEK	Estátská 442,77906 Olomouc
PETE ZEMAN	Jarmilův Glazovací 340,77906 Olomouc
SVATOPLUK BENEŠ	Nádražní 618,78305 Hořka nad Jizvou



Funkce Kopie do profilu

Stiskem tlačítka Kopie do profilu lze jednoduše kopírovat informace o příslušném subjektu pro možnosti využití v další žádosti bez nutnosti znovu vkládat data.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. At the top, there are navigation tabs: PŘÍSTUP K PROJEKTU, KOMUNIKACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below this is a table with columns: IČ, IČ zkracovní, RC, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. A row is visible with IČ 25892533 and Název subjektu TESCO SW a.s. Below the table is an 'Export standardní' button. Further down are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. There is a section for 'KÓD STÁTU' with a dropdown menu showing 'CZE | Česká republika' and a 'Věření hesla ROS' button. A red box highlights the 'Kopie do profilu' button. Below this is a 'Validovaný subjekt - IČ' section with a form containing fields for IČ (25892533), DATE VALIDACE (23. listopadu 2014 22:38:21), DE / VAT ID, NÁZEV SUBJEKTU (TESCO SW a.s.), PRÁVNÍ FORMA (Akciová společnost), DATUM VZNIKU (16. října 2001), POČET ZAMĚSTNANCŮ, ROČNÍ OBROT (EUR), BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZČÍSLKY (EUR), VELIKOST PODNIKU, and KÓD INSTITUČNÍHO SEKTORU.

Do pole „Název nového profilu“ uživatele“ vyplňte název subjektu, jehož údaje si chcete uložit pro pozdější využití a stiskněte tlačítko Použít.



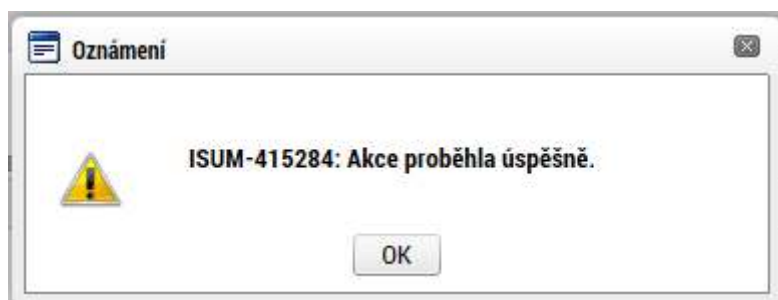
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použit Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce Kopie do žádosti

Pokud chcete v budoucnu uložené údaje o subjektu znovu využít, např. při zakládání další žádosti o podporu, můžete data o příslušném subjektu, která má uložená ve svém profilu vyvolat stiskem tlačítka Kopie do žádosti.



SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽADOSTI KONTROLA FINALIZACE TISK

IC	IC zahraniční	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			

Export standardní

Polítek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

HESLA ROS:

Ověření hesla ROS Kopie do profilu **Kopie do žádosti**

Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IC

IC: 25892533 DATUM VALIDACE: 23. listopadu 2014 22:38:21 DĚ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: TESCO SW a.s. PRÁVNÍ FORMA: Akciová společnost

DATUM VZNIKU: 16. října 2001 POČET ZAMĚSTNANCŮ: ROČNÍ OBROT (EUR): BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZČÍSKY (EUR): VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU:

Z číselníku přes tlačítko Profil uživatele vyberte svůj profil.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE



Výběr Profila uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW
začate04

Následně se vám zpřístupní pole pro výběr názvu subjektu, kde výběrem z číselníku provedete volbu příslušného subjektu.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit



Název subjektu		
Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

Tlačítkem Použít následně potvrďte akci. Data se zkopírují do žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat IČO.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

Použít Spustit

3.16. Záložka Adresy subjektu

Oficiální adresa žadatele je načtena automaticky při správném zadání žadatele a jeho úspěšné validaci na záložce Subjekty projektu. Adresu pro doručení je třeba doplnit prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“. V případě, že se oficiální adresa shoduje s adresou pro doručení, provede se pouze přiřazení typu adresy v dolní části obrazovky. Adresy k ostatním subjektům se nezadávají.

Pokud systém po validaci zobrazí nesprávnou adresu, je nutné přiložit do záložky Dokumenty přílohu, ve které žadatel na tento fakt upozorní a uvede v ní správnou adresu.



Výběr obce – vyberte název obce.

Výběr – adresa (PSČ) – vyberte adresu.

Název kraje - údaj se doplní automaticky po vybrání názvu obce.

Název okresu - údaj se doplní automaticky po vybrání názvu obce.

Část obce - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

Městská část - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „Výběr – adresa (PSČ)“.

Ulice – doplňte název ulice.

Číslo orientační – doplňte číslo orientační.

Číslo popisné – doplňte číslo popisné.

Datum validace - údaj se doplní automaticky. Objeví se datum a čas, kdy byla validace provedena.

WWW – vyplnění údaje není povinné. Uveďte internetové stránky žadatele.

Typ adresy – vyberte, zda se zadané údaje vztahují k adrese pro doručování či k oficiální adrese.



3.17. Záložka Osoby subjektu

Do této záložky se uvádějí osoby k zadanému typu subjektu - statutární zástupce a kontaktní osoba žadatele, osoba jednající jménem žadatele/příjemce.

V případě, že žadatel dá plnou moc/pověření k podepisování úloh jiné osobě, vyberte typ subjektu zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka) a na záložce Osoby subjektu vyplňte identifikační a kontaktní údaje všech osob oprávněných k podepisování úloh (žádost o podporu, žádost o změnu, žádost o platbu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti, žádost o přezkum rozhodnutí).

Zaškrtnutím checkboxu potvrďte, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce žadatele. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží. Tyto údaje se musí vyplnit pouze u žadatele. Žadatel/příjemce právnická osoba (netýká se veřejnoprávních právnických osob) zadá jména osob, v nichž má jako žadatel/příjemce podíl a dále zadá jména osob, které mají podíl v právnické osobě žadatele/příjemce.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Výběr subjektu – v horní tabulce vyberte subjekt, ke kterému chcete přiřadit osobu subjektu.

Vyplňte údaje o osobě žadatele:

Příjmení

Jméno

Titul před – vyplnění údaje není povinné.

Titul za – vyplnění údaje není povinné.

Telefon – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

Mobil – telefonní číslo je nutné uvádět bez mezer.

E-mail

Po vyplnění všech povinných polí k osobě žadatele je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další osobu žadatele, použijte tlačítko „Nový záznam“. Všechny uložené osoby se zobrazí v tabulce spolu s informací, zda se jedná o kontaktní osobu či statutárního zástupce.



Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikatory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodávce

Návrh/podnět na ÚDRS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zakazce	IČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
25892933			TESCO SW a.s.		

Polozek na stránce 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Stavutární zástupce
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Finanční údaje: seznamy k zobrazení

Polozek na stránce 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM Jméno Příjmení TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL EMAIL

Hlavní kontaktní osoba Stavutární zástupce

← Checkbox



3.18. Záložka Účty subjektu

Na záložce Účty subjektu vyberte z tabulky IČO žadatele a k němu následně doplňte účet žadatele. Stiskem tlačítka Uložit údaje uložíte. Účet musí být veden v českých korunách.

Žadatel s právní formou kraj, obec, OSS a PO OSS, vysoká škola musí mít účet vedený u ČNB.



Dále v případě žadatele s právní formou „Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem“ zvolte IČO zřizovatele a vyplňte účet zřizovatele obce/kraje. U ostatních subjektů se účet nevyplňuje.

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Nevalezný účelové záznamy k zobrazení						
Export standardní						
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno						
<input type="text" value="Název účtu"/>	<input type="text" value="Kód banky"/>			<input type="text"/>		
<input type="text" value="Měna účtu"/>	<input type="text" value="Stát"/>	<input type="text" value="Předčíslí ABO"/>	<input type="text" value="Základní část ABO"/>			



Forma podpory: Režim podpory

Seznamový zápis záznamy k zobrazení

14 4 1 8 11 Počet na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

FORMA PODPORY
PRÁVNÍ AKT PODPORY
ZRUŠENÍ PODPORY
1 REŽIM PODPORY
NOTIFIKACE
Kód číselníku (text)
KATEGORIE PODPORY JINÉ ÚČELI

DATA PŘIHOŠENÍ PODPORY
OBLAST PODPORY
MĚNA PODPORY
ČÁSTKA PŘIHOŠENÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč
ČÁSTKA PŘIHOŠENÉ PODPORY UVEDENÁ V EUR
ČÁSTKA PŘIHOŠENÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVĚK ÚMĚ V Kč
ČÁSTKA VEŘEJNÉ PŘIHOŠENÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVĚK ZE SA V Kč
ČÁSTKA PŘIHOŠENÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ŽADATEL V Kč

ÚČEL PODPORY 0/1000 Otevřít v novém okně

ODVOZOVÁNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO ŘEM 0/4000 Otevřít v novém okně

Název účtu IBAN Předchozí ABO Základní část ABO Kód banky Měna účtu Stát

Seznamový zápis záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 NÁZEV ÚČTU
1 MĚNA ÚČTU
1 STÁT
1 KÓD BANKY
PŘEDCHOZÍ ABO
ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

3.19. Záložka Účetní období

Vyplňte účetní období žadatele (platí v případě již poskytnuté podpory de-minimis). Účetní období je období, za které účetní jednotka vyhotovuje účetní závěrku viz vyhláška č. 465/2009 Sb. Účetní období je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Pokud není žadatel účetní jednotkou, je rozhodné období stanoveno jako současný rok a dva předchozí kalendářní roky.



1. Pokud účetní období odpovídá kalendářnímu roku – pro všechny podpory udělené v roce 2015 se započítávají všechny podpory de minimis udělené po 1. lednu 2013.
2. Pokud účetní období neodpovídá kalendářnímu roku – je nutné započíst podpory v daném účetním období a ve dvou předcházejících bez ohledu na kalendářní rok.

3.20. Záložka Rozpočet roční

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložce Specifický cíl, určený typ subjektu žadatele a provedenou validaci na záložce Subjekty projektu a doplněný typ režimu financování na záložce Projekt.

Z předvyplněné nabídky struktury rozpočtu vybíráte pouze ty typy výdajů, které jsou relevantní pro projekt.

Do připraveného rozpočtu vyplňujete výdaje po letech do jednotlivých rozpočtových položek. Po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu vyplňujete do povinného pole „Částka celkem“ nebo přes tlačítko „Editovat vše“ částky nesoučtových položek rozpočtu. Zadáání částek uložíte tlačítkem „Uložit“, resp. „Uložit vše“. Pole Částka za 1. rok představuje rok, ve kterém započala fyzická realizace projektu, pole Částka za 2. rok je rok následující atd. V případě ex-post financování se způsobilé výdaje neuvádí do roku, kdy byly skutečně vynaloženy, ale do roku, kdy budou v rámci žádosti o platbu proplaceny a platí, že pokud projekt/etapa skončí do 30. 9.



kalendářního roku budou způsobilé výdaje uvedeny v rozpočtu v roce, kdy končí projekt/etapa, v případě ukončení projektu/etapy po 30. 9., je nutné počítat s proplácením dotace v následujícím roce a uvést to tak i na rozpočtu a finančním plánu. Neplatí pro žadatele s právní formou organizační složka státu, státní příspěvková organizace ostatní/ze zákona - zde vyplňte výdaje do roku, kdy byly skutečně vynaloženy a v případě, že výdaje byly vynaloženy v předchozím roce, než je aktuální rok, vyplňte výdaje do aktuálního roku.

ROZPOČET ROČNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Kod: IRDP - 3.3 | Název: IRDP - výzva na územní plány 3.3

Polozek na stránce: 25

Kod	Název	Číslo za 1.rok	Číslo za 2.rok	Číslo za 3.rok	Číslo za 4.rok	Číslo za 5.rok	Číslo za 6.rok
1	Celkové výdaje	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Pořízení nemovitého majetku	0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.2	Pořízení služeb bezprostředně související...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Export standardní | Editovat vše

Kód: 1 | Název: Celkové výdaje

ČÁSTKA ZA 1.ROK	ČÁSTKA ZA 2.ROK	ČÁSTKA ZA 3.ROK	ČÁSTKA ZA 4.ROK	ČÁSTKA ZA 5.ROK
0,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00
ČÁSTKA ZA 6.ROK	ČÁSTKA ZA 7.ROK	ČÁSTKA ZA 8.ROK	ČÁSTKA ZA 9.ROK	ČÁSTKA ZA 10.ROK
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	PODMĚR	ÚROVEŇ	
100 000,00	100,00		1	



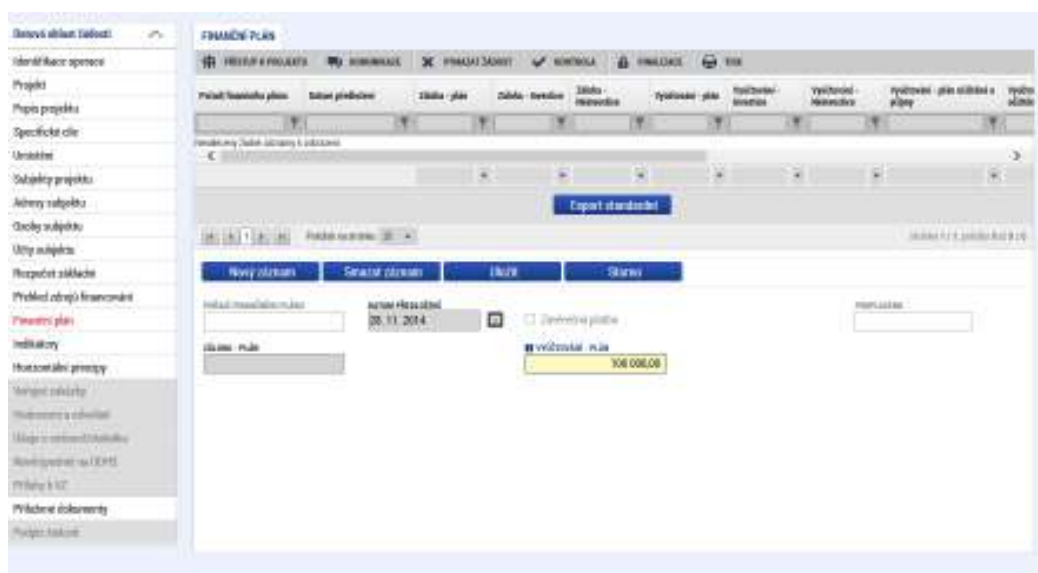
3.21. Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po stisknutí tlačítka Rozpad financování. Zdrojová částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu žádosti o podporu.

3.22. Záložka Finanční plán

Založte tolik finančních plánů, kolik má projekt etap. Ke každé etapě musí být založen jeden záznam finančního plánu. Přes tlačítko Etapy vyplňte, k jaké etapě se vztahuje finanční plán, Přes tlačítko Nový je nutné zadat finanční plán předkládání zjednodušených žádostí o platbu a zpráv o realizaci projektu. Zjednodušenou žádost o platbu a zprávu o realizaci projektu je nutné vždy předložit do 20 pracovních dnů po ukončení etapy. Vyplňte požadovanou částku rozdělenou na investice/neinvestice v poli vyúčtování investice/vyúčtování neinvestice. Suma částek na záložce finanční plán se musí rovnat s částkou celkových způsobilých výdajů na záložce Rozpočet projektu.

Plánované způsobilé výdaje nesmí být nulové.





3.23. Záložka Kategorie intervencí

Oblast intervence - vyplňte z nabídky specifický cíl výzvy „Zvýšení kvality a dostupnosti infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení“ a v poli název vyberte hodnotu „Vzdělávací infrastruktura v oblasti školního vzdělávání (základní a všeobecné středoškolské vzdělávání)“. Procentuální podíl vyplňte 100%.

Vedlejší téma ESF – nevyplňujte.

Forma financování – vyberte hodnotu „Nevratný grant“. Procentuální podíl bude 100%.



Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: PROCENTNÍ PODÍL: 100,00 INDIKATIVNÍ ALOKACE:

Ekonomická aktivita – vyberte hodnotu „Vzdělávání“. Procentuální podíl bude 100%.

Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: PROCENTNÍ PODÍL: 100,00 INDIKATIVNÍ ALOKACE:

Mechanismus územního plnění – vyberte hodnotu „Nepoužije se“. Procentuální podíl bude 100%.

Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Políček na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: PROCENTNÍ PODÍL: 100,00 INDIKATIVNÍ ALOKACE:

Lokalizace – údaj se vyplní automaticky podle vyplnění záložky Umístění z místa realizace. Doplňte procentuální podíl. V případě jednoho záznamu bude procentuální podíl roven 100%. V případě více záznamů musí být součet za všechny hodnoty roven 100%.



Lokalizace

Kód	Název	Procentní podíl	Indikační abkace

Nesalezony žádné záznamy k zobrazení

14 1 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

NÁZEV PROCENTNÍ PODÍL INDIKAČNÍ ABKACE

WUTSI WUTSI

Typ území – údaj se vyplní automaticky po vyplnění záložky Umístění. Doplňte procentuální podíl. V případě jednoho záznamu bude procentuální podíl roven 100%. V případě více záznamů musí být součet za všechny hodnoty roven 100%.

Typ území

Kód	Název	Procentní podíl	Indikační abkace

Nesalezony žádné záznamy k zobrazení

14 1 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 0 z 0

NÁZEV PROCENTNÍ PODÍL INDIKAČNÍ ABKACE

3.24. Záložka Klíčové aktivity

Záložka slouží k výběru podporovaných aktivit projektu. Vyplnění záložky je povinné.

Název klíčové aktivity – vyberte z nabídky podporované aktivity projektu. V případě nutnosti zadání více záznamů, stiskněte tlačítko „Nový záznam“. Vybranou hodnotu uložíte stisknutím tlačítka „Uložit“.

3.25. Záložka Veřejné zakázky

Pokud je na záložce Projekt zaškrtnuta realizace zadávacích/výběrových řízení na projektu, jsou k zadávání údajů o zakázkách zpřístupněny tyto záložky:

- Veřejné zakázky



- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky – etapy
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě a dodatku

Uveďte informace o všech zadávacích a výběrových řízeních, která se vztahují k realizaci projektu. Nezadávejte výběrové řízení, jehož výdaje nejsou způsobilé k financování.

Na záložce Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o zakázce v závislosti na její fázi. Výběrem z číselníku vyberte, v jakém stavu zakázku zadáváte. Pokud je zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o zakázce, ostatní pole jsou neaktivní.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU | KOMUNIKACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedení třídění

Poradové číslo veřejné zakázky	Placovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie		15. 1. 2015	31. 12. 2015	Plánována

Export standardní

18 4 1 11 Políček na stránku: 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam | Kopírovat záznam | Smazat záznam

Je veřejná zakázka evidována v NEM?

POŘADNÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 1


STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Plánována

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Nákup IT technologie

PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: Smlouva

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: 15. 1. 2015



Výběr z číselníku v jaké fázi realizace se VZ nachází



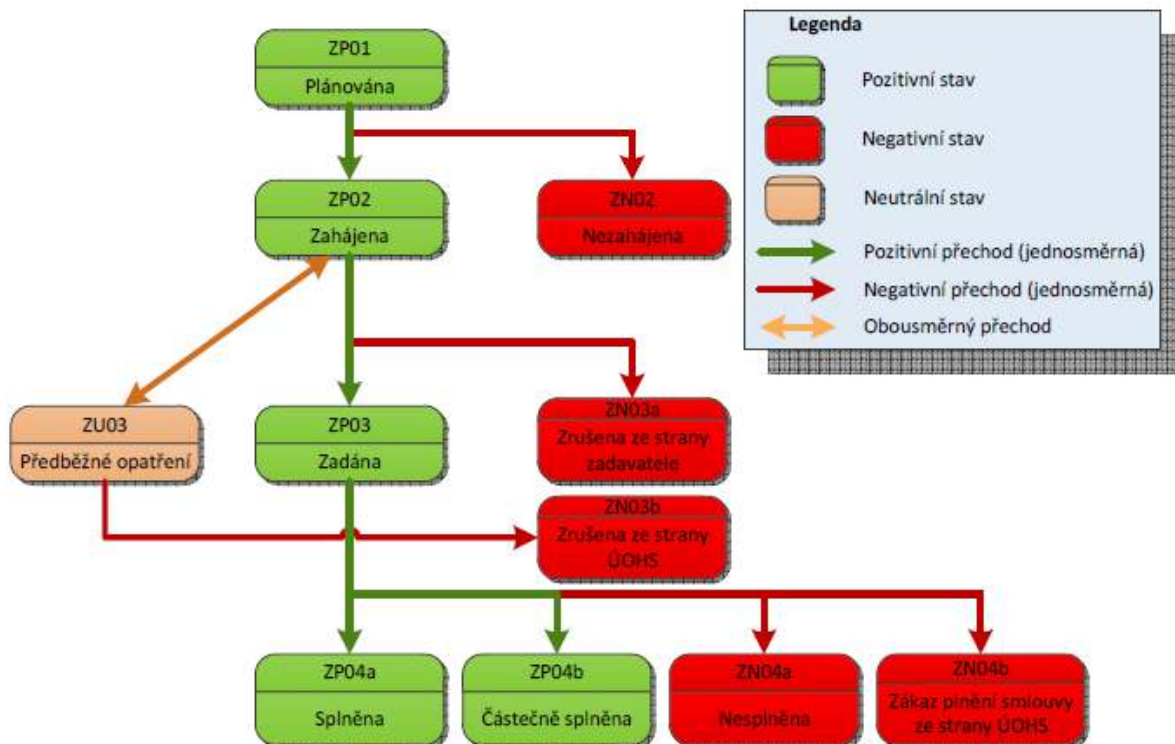
Pořadové číslo VŘ - údaj se doplní automaticky po uložení vyplněných údajů.

Stav veřejné zakázky – výběrem z číselníku stavu zakázky se zobrazí relevantní datové položky.

Stavy realizace zakázky

Stav realizace		
Kód	Název	Definice
ZP01	Plánována	Zadávací/ výběrové řízení zatím nebylo zahájeno.
ZP02	Zahájena	Zadávací/ výběrové řízení bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
ZN02	Nezahájena	Plánované zadávací/ výběrové řízení nebylo zahájeno, zakázka se nebude realizovat.
ZP03	Zadána	Byla uzavřena smlouva na plnění zakázky.
ZU03	Předběžné opatření	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) nařídil před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření, kterým pozastavuje zadávací řízení nebo zakazuje uzavřít smlouvu v zadávacím řízení.
ZN03b	Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS.
ZN03a	Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací/ výběrové řízení bylo zrušeno zadavatelem.
ZP04a	Splněna	Smlouva na plnění zakázky byla splněna
ZP04b	Částečně splněna	Smlouva na plnění zakázky byla splněna jen částečně, a následně byla ukončena.
ZN04a	Nesplněna	Smlouva na plnění zakázky byla uzavřena, ale nebyla splněna.
ZN04b	Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy k zakázce.

Workflow stavů realizace zakázky



Je VŘ evidováno v NEN? – zaškrtněte, je-li zadávací/ výběrové řízení evidováno v Informačním systému veřejných zakázek. Jedná se o informační systém veřejné správy, prostřednictvím něhož zajišťuje Ministerstvo pro místní rozvoj funkce v oblasti uveřejňování odpovídajících informací k veřejným zakázkám.

Číslo NEN – toto pole se zaktivní po zaškrtnutí „Je VŘ evidováno v NEN?“. Je to číslo, které zadávacímu/výběrovému řízení přiřadí Národní evidence zadávacích/výběrových řízení, pokud je do něj zadávací/výběrové řízení zařazeno.

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ – zaškrtněte v případě, že se jedná o zakázku podle §16a.

	True	True	True	True	True
True	True	True	True	True	True
True	True	True	True		

Pracovní název veřejné zakázky - pracovní název zakázky do doby vyhlášení zakázky.



Název VŘ – uveďte stručně předmět zakázky.

Typ kontraktu zadávacího řízení - typ uzavírané smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem. Zvolte položku z číselníku (smlouva, rámcová smlouva, dynamický nákupní systém, smlouva je k zakázce rozdělená na části dle § 98 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách).

VŘ dle výše předpokládané hodnoty – vyplnění pole je povinné, obsahuje informaci o finančním objemu zakázky. Dělení zakázek dle předpokládané hodnoty je uvedeno v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách nebo v bodě 6.3 Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020.

Druh výběrového/zadávacího řízení – vyberte ze seznamu druh zadávacího/výběrového řízení.

Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení – vyplňte datum, kdy předpokládáte zahájení zadávacího/výběrového řízení.

Datum zahájení zadávacího řízení - datem se rozumí datum odeslání výzvy zájemcům k předložení nabídky nebo datum uveřejnění oznámení.

Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení – datum, kdy předpokládáte ukončení zadávacího/výběrového řízení. Toto datum následuje po předpokládaném datu zahájení zadávacího/výběrového řízení.

Datum ukončení zadávacího řízení - datem se rozumí datum podpisu smlouvy na plnění zakázky.

Specifikace druhu zadavatele – vyberte ze seznamu druh zadavatele.

Měna – vyberte měnu CZK.

Výše DPH – vyplňte výši DPH zakázky.

Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH – uveďte předpokládanou hodnotu zakázky (včetně případných nezpůsobilých výdajů).

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH – uveďte předpokládanou částku hodnotu (včetně případných nezpůsobilých výdajů). Jedná se o předpokládanou hodnotu vztahující se pouze k danému projektu (pokud zakázka se týká více projektů).

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH – způsobilé výdaje – uveďte předpokládanou hodnotu (bez případných nezpůsobilých výdajů). Jedná se



o předpokládanou hodnotu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka týká více projektů).

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu bez DPH – uveďte dosud uhrazenou částku (kumulativní) po poskytnutí úhrady ceny zakázky, resp. dodatku, vztahující se pouze k danému projektu (pokud zakázka se týká více projektů).

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu bez DPH – způsobilé výdaje - DPH - uveďte dosud uhrazenou částku (kumulativní) po poskytnutí úhrady ceny zakázky, resp. dodatku, vztahující se pouze k danému projektu (pokud zakázka se týká více projektů). Jedná se o částku způsobilých výdajů.

Datum uhrazení - datum, kdy byla uhrazena dodavateli cena zakázky, příp. cena upravená jednotlivými dodatky, resp. provedení poslední úhrady dle smlouvy, příp. dodatku. Tato datová položka se plní s úhradou poslední faktury, aby bylo zřejmé, že datová položka, která ukazuje skutečně uhrazenou cenu zakázky, se už nebude měnit, resp. navyšovat.

Předmět veřejné zakázky – vyplňte popis předmětu plnění, tj. předmětu smlouvy na plnění zakázky. Pokud se jedná o smlouvu k zakázce rozdělené na části dle § 98 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je možné zvolit dvě a více položek z číselníku. V případě zakázek se smíšeným předmětem plnění se, uvede hlavní předmět plnění.

Datum podpisu smlouvy - datum uzavření smlouvy na plnění zakázky mezi žadatelem a dodavatelem, tj. datum, kdy smlouvu podepsala poslední ze smluvních stran.

Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH - celková cena zakázky bez DPH uvedená ve smlouvě na plnění zakázky.

Datum podpisu dodatku - datum uzavření dodatku, tj. datum, kdy dodatek podepsala poslední ze smluvních stran.

Cena veřejné zakázky po uzavření dodatku bez DPH - cena zakázky bez DPH upravená dle uzavřeného dodatku.

Předmět veřejné zakázky - výběr předmětu smlouvy na veřejnou zakázku.



pořadové číslo veřejné zakázky	1	STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	Zahájena
Předpokládané údaje o veřejné zakázce			
PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Výběr dodavatele pro tisk příručky			
evidenční číslo veřejné zakázky v ISIZ			
číslo rámcové smlouvy/smlouvy			
Základní údaje o veřejné zakázce			
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Výběr dodavatele pro tisk příručky			
TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ Smlouva		DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ	
VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY Malého rozsahu (malé hodnoty)		OBSEK ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ Jednací řízení bez uveřejnění	
SPECIFIKACE ORGÁNU ZADAVATELE Veřejný zadavatel		MĚNA CZK	VÝŠE DPH 15 %
		PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UVEDENÍM ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ 31. 1. 2015	
		PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH 1 000 000,00	
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky váží se k projektu			
BEZ DPH 1 000 000,00	BEZ DPH - ZPŮSOBLÉ VÝDAJE 800 000,00	S DPH - ZPŮSOBLÉ VÝDAJE 920 000,00	
Skutečně strazená cena váží se k projektu			
BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBLÉ VÝDAJE	S DPH - ZPŮSOBLÉ VÝDAJE	DATUM UVEDENÍM
	BEZ DPH - NEZPŮSOBLÉ VÝDAJE	S DPH - NEZPŮSOBLÉ VÝDAJE	
Smlouvy/Dodávky			
DATUM PODPISU SMLOUVY	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH	DATUM PODPISU DODÁVKY	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODÁVKY BEZ DPH
<input type="button" value="Uložit"/>		<input type="button" value="Storno"/>	



Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Nemůžete žádné zakázky k zobrazení

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam **Ulož** Storno

PRĚMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr předmětu VZ.

Hodnocení a odvolání

Na záložce **Hodnocení a odvolání** vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně ze seznamu přiřadte vybraného dodavatele. Aby se dodavatel nabízel v seznamu na této záložce, **musí být zadán v rámci záložky Subjekty projektu**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí.

V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným podaným námitkám v rámci zadávacího/výběrového řízení.



HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přesbíráte nabídku doprav, podle které má být provedena tížba!

Prířadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
	Vybrán dodavatel pro tisk příručky	Zahájena

Export standardní

Políček na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o dodavateli

IC	IC	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	IC
25802533		TESCO SW a.s.			Alektivní společnost	

Políček na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Potvrzení výběru dodavatele ze seznamu

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek Stížnostal Rozhodnutí zadavatele o námitech

Detaily záznamů k zobrazení Políček na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITECH

STÍŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Stav: v servisu okně

ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Stav: v servisu okně

Veřejné zakázky - etapy

Pokud je projekt etapový, i pro zakázky se ručně vyplní údaje za jednotlivé etapy.

Ze seznamu vyberte příslušnou zakázku, ke které následně přiřadíte etapy výběrem z číselníku. **Etapy musí být vyplněné na záložce Etapy projektu, aby se následně nabízely v číselníku na záložce Veřejné zakázky – etapy.**



The screenshot displays the 'Veřejné zakázky - etapy' (Public Procurement - Stages) section of a web application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options such as 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Specifické cíle', 'Synergie', 'Popis projektu', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Etapy projektu', 'OZ SACE', 'Plnění harmonogramu', 'Rozpočet jednotkový', 'Přehled zápisů financování', 'Finanční plán', 'Indikatory', 'Horizontální principy', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odeřvání', 'Veřejné zakázky - etapy', 'Návrh podstět na ÚOHS', 'Údaje o smlouvě/dodatku', and 'Příložená dokumenty'. The main content area is titled 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY' and contains a table of stages. A modal window titled 'Výběr etapy' (Stage Selection) is open, showing a dropdown menu for 'Název etapy' (Stage Name) and a text area for 'Výpracovní osnovy a obsah uvažované přílohy' (Working outlines and content of the proposed annex). A red box highlights the 'Uložit' (Save) button in the main interface.

Po výběru příslušné etapy se údaje načtou do datových polí a stiskem tlačítka Uložit potvrdíte výběr.



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována	Částka předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu	Skutečná uhrazená cena vážící se k etapě projektu bez DPH	Bez DPH	S DPH
1 Vyběr dodavatele pro tisk příručky	500 000,00			

Uložit

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH: 0 tone

Vyplňte předpokládanou hodnotu zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu. Do pole Částka způsobilých výdajů předpokládané/skutečné hodnoty zakázky uveďte částku odpovídající způsobilým výdajům, které budou/byly ze zakázky v etapě uplatněny/uhrazeny. V případě zakázky realizované po částech uveďte pouze takovou částku, která z dané části zakázky připadá na etapu.

Údaje o smlouvě a dodatku k VŘ

Na záložce vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti více) a následně z číselníku vyberte typ právního aktu.



Ke smlouvě následně vyplňte následující údaje:

Datum podpisu smlouvy – datum uzavření smlouvy na plnění zakázky mezi zadavatelem a dodavatelem, tj. datum, kdy smlouvu podepsala poslední ze smluvních stran.

Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH – uveďte celkovou cenu veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH.

Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH – cena zakázky vážící se k projektu bez DPH.

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky – uveďte, jaká část zakázky je způsobilá k proplacení. V případě zakázek rozdělených mezi etapy projektu se tato položka vykazuje za každou relevantní etapu.

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky – uveďte, jaká část zakázky je nezpůsobilá k proplacení

Dodavatel - vyberte dodavatele zakázky. Dodavatel musí být zadán na záložce Subjekty projektu a vybrán na záložce Hodnocení a odvolání v části údaje o dodavateli.



ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PRÍSTUP K PROJEKTU | KONFIGURACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete tlačítko sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Poradové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Poradí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy

Nověccy žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Typ právního aktu
Smlouva

Smlouva

DATUM PODPISU SMLOUVY	PŘEPOVÍZÁNE DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH	ČÁSTKA OBY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍ BE A PROJEKTU BEZ DPH

Číslo zprávných výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH	S DPH

Číslo nepřímých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH	S DPH

DODAVATEL

Návrh/podnět na ÚOHS

Informace o tom, že byl na zadavatele podán návrh/podnět na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS), můžete vložit v jakékoli fázi zakázky. Na záložce vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti více) a následně vložte informace o návrhu/podnětu vzneseném na ÚOHS.

- **Návrh na ÚOHS**

Datum doručení návrhu zadavateli - datum doručení návrhu stěžovatelem k ÚOHS po předchozím podání námitek zadavateli (tj. žadateli) zakázky.

Rozhodnutí ÚOHS o návrhu – žadatel vybere položku z číselníku.



Jméno a IČO navrhovatele návrhu k ÚOHS - identifikace uchazeče – stěžovatele, který návrh na ÚOHS podal.

Předběžné opatření - určení, zda ÚOHS nařídil zadavateli před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření dle §117 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS - datum doručení podnětu k ÚOHS.

Rozhodnutí ÚOHS o podnětu - vyberte položku z číselníku.

Předběžné opatření - určení, zda ÚOHS nařídil zadavateli (tj. žadateli/) před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření dle §117 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední – určení, zda bylo na základě podnětu na ÚOHS zahájeno správní řízení.

Důsledky rozhodnutí ÚOHS - vyberte jednu či více položek z číselníku, jak ÚOHS rozhodl.



NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Návrh na ÚOHS

Datum doručení návrhu k ÚOHS	Jméno navrhovatele návrhu k ÚOHS	Rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

Předběžné opatření

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

ÚVOD PODÁNÍ NÁVRHU K ÚOHS.

0/2000

Otevřít v novém okně

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU



Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS	Jméno subjektu/osoby, která podnět podala	Rozhodnutí ÚOHS o podnětu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vnalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

Předběžné opatření

JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA

IČO SUBJEKTU, KTERÝ
PODNĚT PODAL

DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS

0/2000

[Otevřít v novém okně](#)

Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Vnalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

Přílohy k VZ

Na záložce Přílohy k VZ vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti více) a následně k příslušné zakázce vložte požadované přílohy. Typ přílohy zvolte z číselníku příloh. Stiskem tlačítka Připojit vyberte příslušný soubor a přílohu přiložte.

Dokumentaci k zadávacím a výběrovým řízením, která žadatel provedl před podáním žádosti, vkládá žadatel v souladu s kap. 5 Obecných pravidel.



Datová oblast žádosti

- Identifikátor operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Vejřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚCHS
- Přílohy k VZ**
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti

PŘÍLOHY K VZ

PRÍSTUP K PROJEKTU | ADMINISTRACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Vejřejné zakázky

Zde můžete navštívit stavce, podle kterého má být provedeno řízení

Podrobné číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
		Plánována

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Přílohy

Název dokumentu	Typ přílohy

Nezobrazeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

NÁZEV DOKUMENTU

POPIS PŘÍLOHY

STATUS

Připojit

Výběr typu přílohy

3.26. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vyberte všechna čestná prohlášení a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrďte svůj souhlas s jeho zněním. Pokud nebude u prohlášení zaškrtnuto, že souhlasíte, není možné žádost finalizovat.



ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Page	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti		4	
Publika		7	

Políček na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně vedom/a možných právních důsledků, které by pro mě vyplývaly v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení. Uvedených v tomto čestném prohlášení, jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.

411/2000 Otevřít v novém okně

Souhlas s čestným prohlášením Souhlasím s čestným prohlášením

Výběr názvu čestného prohlášení (indicated by a red arrow pointing to the dropdown menu)

Souhlas s čestným prohlášením (indicated by a red arrow pointing to the checkbox)

3.27. Záložka Dokumenty

Tato záložka obsahuje seznam příloh předkládaných k žádosti. V případě zadání nových příloh stiskněte tlačítko Nový záznam. U povinných příloh, které nejsou relevantní, přiložte dokument s odůvodněním, proč pro tento typ příjemce není příloha relevantní.

Kapacita jedné přílohy je cca 100 MB. V případě zadání většího souboru, je nutné přílohu rozdělit. Kapacita všech příloh je neomezená.

Pořadí přílohy - údaj se doplní automaticky.

Číslo přílohy - údaj se doplní automaticky. Upozorňujeme, že číslo přílohy v MS2014+ a pořadí přílohy ve specifických pravidlech výzvy se liší.

Název dokumentu – v případě předdefinovaných příloh se údaj vyplní automaticky. V případě ostatních příloh vyplňte stručný a výstižný název přílohy.

Dokument zadal - údaj se doplní automaticky.



Datum vložení – údaj se doplní automaticky

Popis dokumentu – vyplnění údaje není povinné. Popište stručně přiložený dokument.

Příloha – zde je nutné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Připojit“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. Do MS2014+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musíte přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů. K rozdělení příloh je možné použít jakýkoliv kompresní program (například 7zip, winzip, WinRAR, PowerArchiver apod.).

Jednotlivé přílohy se elektronickým podpisem nepodepisují, podepisuje se celá žádost na záložce Podpis žádosti.

Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB

Velikost dokumentu zjistíte v okně „Tento počítač“ kliknutím na daný dokument (soubor) pravým tlačítkem myši a výběrem nabídky „vlastnosti“ nebo přímo v kompresním programu. Pokud je velikost souboru vyšší než 100 MB, doporučujeme postupovat následovně:

- 1) Otevřete např.: program 7-zip
- 2) Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit
- 3) Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „rozdělit soubor“



Název	Velikost	Datum	Stav	Podíl	Kompromis...	Přidělení
2013-01-27 06:24	1 125 295	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	1 125 295	
2013-01-27 06:24	1 000 007	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	1 000 007	
2013-01-27 06:24	9 960 283	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	9 960 283	
2013-01-27 06:24	6 804 992	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	6 804 992	
2013-01-27 06:24	6 976 250	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	6 976 250	
2013-01-27 06:24	6 022 128	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	6 022 128	
2013-01-27 06:24	6 537 208	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	6 537 208	
2013-01-27 06:24	6 545 736	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	6 545 736	
2013-01-27 06:24	6 175 714	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	6 175 714	
2013-01-27 06:24	5 154 368	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	5 154 368	
2013-01-27 06:24	9 900 000	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	9 900 000	
2013-01-27 06:24	4 148 758	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	4 148 758	
2013-01-27 06:24	4 297 300	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	4 297 300	
2013-01-27 06:24	4 280 136	2013-06-23 11:05	2013-06-23 11:05	A	4 280 136	



- a) přes tlačítko můžete zvolit složku (umístění) pro rozdělení souboru.
- b) V poli „Rozdělit na díly, bajtů“ vyplňte 100MB v případě, že dokument (soubor) je vyšší než 200 MB. V případě, že je menší než 200 MB, vydejte velikost dokumentu (souboru) dvěma a zadejte větší souboru v MB.

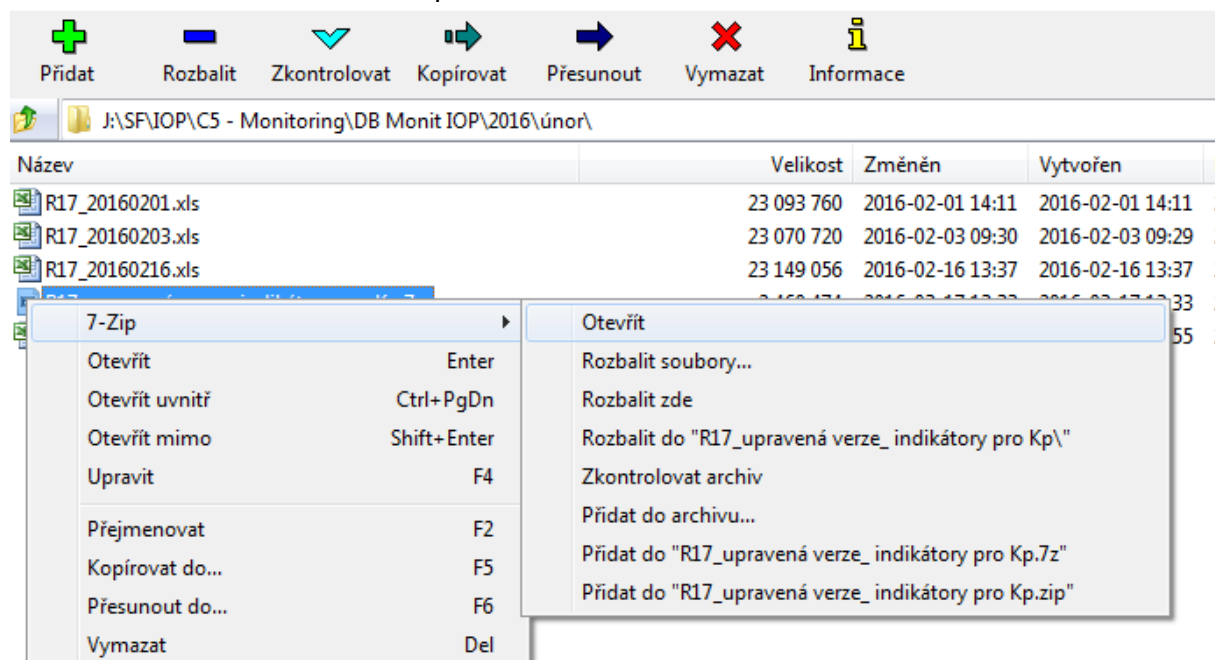
Rozdělit soubor Výroční zpráva IOP 2012.doc

Rozdělit do:
 ...

Rozdělit na díly, bajtů:



- 4) **Rozdělený soubor zabalte (doporučujeme zip).** Pravé tlačítko myši a zvolte nabídku „Přidat do „název souboru“.zip“.



- 5) Přejděte do MS2014+ například na záložku „Dokumenty“ nebo „Přílohy k VZ“ (při podání žádosti o podporu), kde zabalенý dokument (soubor) vyberete v poli „příloha“. Jednotlivé přílohy přikládejte (načítejte) postupně podle částí. První 001, pak 002 atd. Načítání může trvat několik minut i déle v závislosti na rychlosti internetového připojení. Pro vložení druhé a následující části je nutné založit nový záznam přílohy přes tlačítko „Nový záznam“. Název přílohy bude odpovídat názvu povinné přílohy s označením, o jakou část se jedná např.: 7 Studie proveditelnosti - 2.část atd.

Pozn.: Některé typy souboru nejsou povoleny. V případě, že soubor nebude povolen, budete informováni systémovou hláškou „Soubor má nepovolenou příponu nebo obsah souboru neodpovídá jeho příponě“.

Povolené soubory jsou s přílohou: .7z; .avi; .bmp; .doc; .docx; .dot; .dotx; .eml; .gif; .jpeg; .jpg; .mkv; .mp3; .mpg; .msg; .ods; .odt; .pdf; .pfx; .png; .ppt; .pptx; .rar; .rtf; .tif; .txt; .vsd; .xls; .xlsx; .xltx; .xml; .zfo; .zip



Jednotlivé přílohy se elektronickým podpisem nepodepisují, podepisuje se celá žádost na záložce Podpis žádosti.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Uživatelská příručka ISKP14+](#) [Přiložené dokumenty](#)

Datová oblast žádosti

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚCHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty**
- Podpis žádosti

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [KORUNKACE](#) [VYMAZAT ŽÁDOST](#) [KONTROLA](#) [FINALIZACE](#) [TIK](#)

Poradí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Stav
1	Ostatní	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

[Nový záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

pořadí: **název dokumentu**:

číslo: **název příložného dokumentu**:

Povinný Doložený soubor

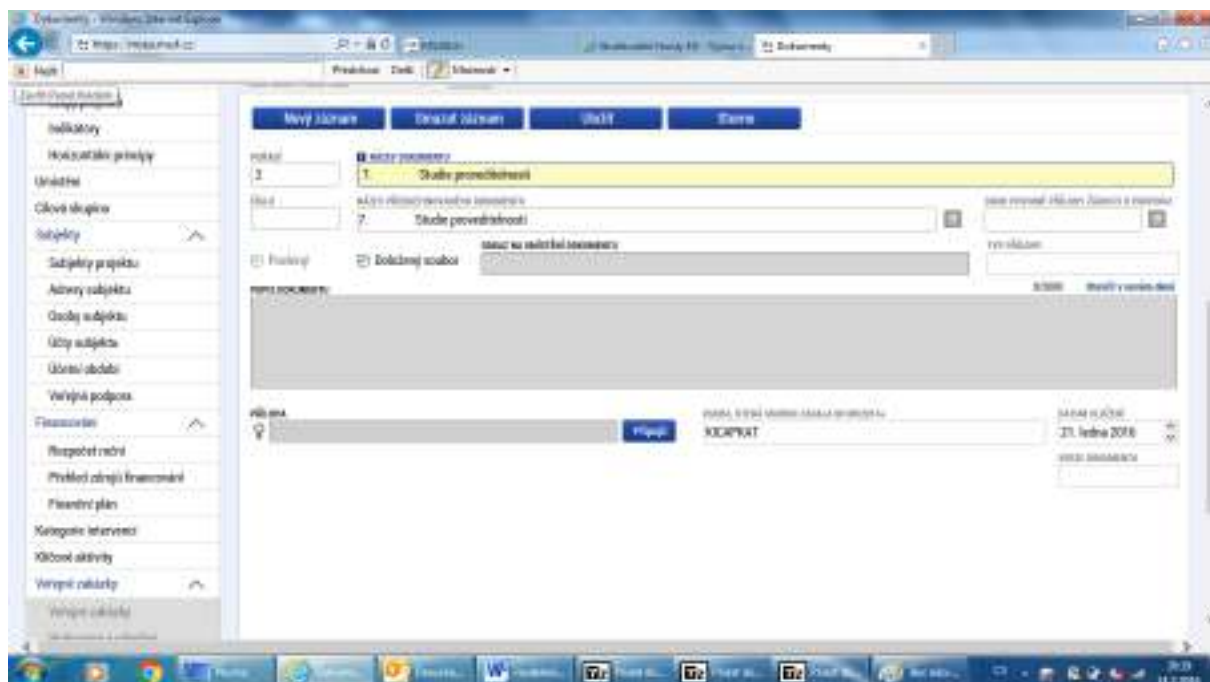
ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

POPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

SOUBOR [Připojit](#) **DOKUMENT ZADAL**

DATA VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU





4. Podpis a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole proveďte finalizaci žádosti o podporu. Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti.

V poli Soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečete se zobrazí okno, kde následně vyberte certifikát pro podepisování.

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. At the top, there are language options (česky, polski) and user information (Žadatel 04, Dohlášení za: 59:56). The main navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The sidebar on the left lists various menu items, with 'Podpis žádosti' highlighted in a red box at the bottom. The main content area is titled 'PODPIS ŽÁDOSTI' and contains a document list with columns for 'NÁZEV' and 'AKČNÍ PLÁN'. A red arrow points to the 'Otevřít' button next to the document 'Tisková verze žádosti OI18LP-.pdf'. Below the document list, there is a text box with the instruction: 'Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.'



Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR



Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit

Otevřít

Stiskem ikony pečetě
se podepisuje žádost o
podporu.

Stiskem tlačítka Disk a následným výběrem příslušného souboru připojte certifikát pro podepisování.



MS2014+ testy jobs Žadatel 04 Odhlášen z: 58:20

ŽADATEL NÁPOVĚDA

vyhledat do: Návrhka Žadatel Modernizace vybavení základní školy Podpis žádosti

Datová oblast Žádosti

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekt projektu
- Adresa subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Velké zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodávce
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti**

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU INFORMACE STORNO/FINALIZACE TISK

Žadatel v podpisu se projevuje elektronickým podpisem státního úředního pečetele

PODPIS

Tisková verze zadání

Datum vytvoření dokumentu
24. listopadu 2014 17:08

Svolávací úložiště certifikátů

Nemáte nastaveno zvýšená oprávnění aplikace na Vašem počítači, z toho důvodu není možný přístup k certifikátům v úložišti certifikátů. Blíží informace a návod, jak úložiště zpřístupnit, naleznete zde. Jako alternativu můžete také použít certifikát uložený v souboru.


Certifikát pro podepisování

Disk

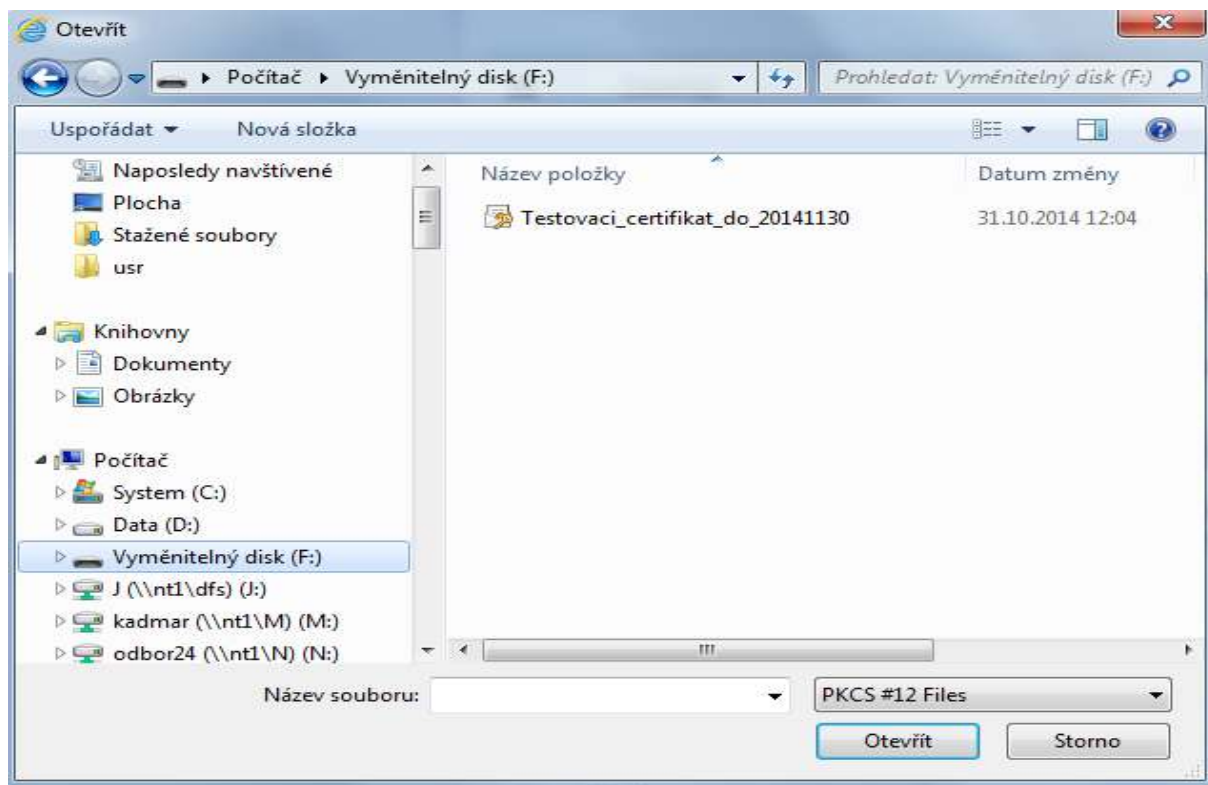
Heslo

Cílová data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

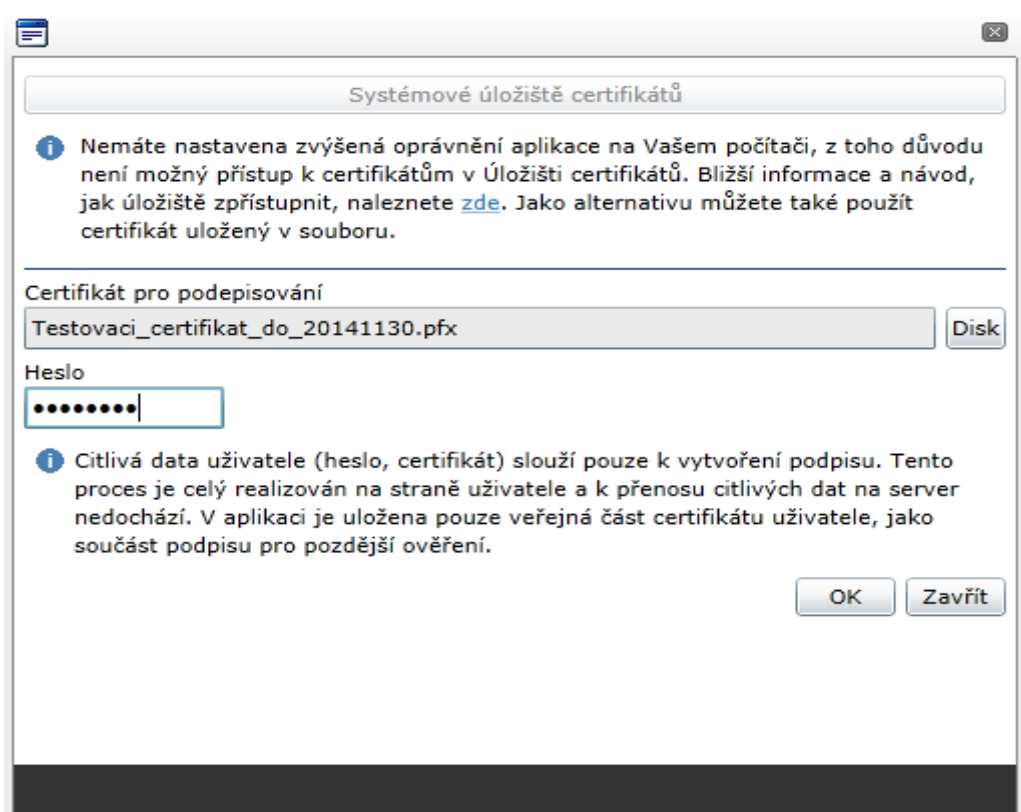
OK Zavřít



Výběr certifikátu pro podpis

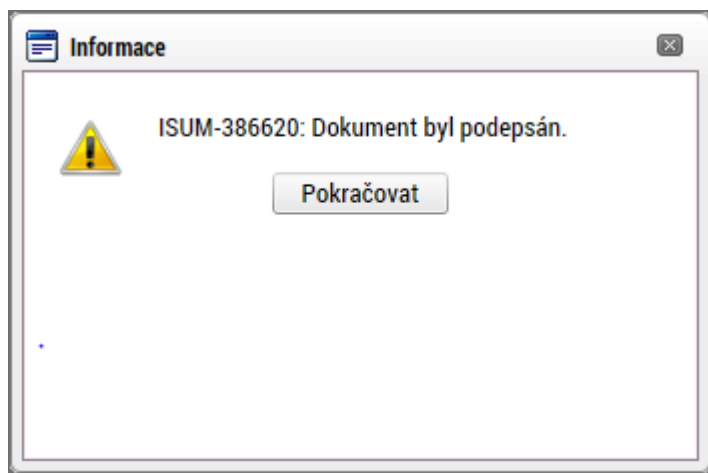


Následně vložte heslo a stiskem tlačítka OK potvrďte akci. Prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena informace o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána MS2014+.V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání automaticky nebo ručně.

Při automatickém podání vyskočí infomační hláška, že žádost byla podepsána (viz informace o podepsaném dokumentu níže).



V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – Podání.

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE **PODÁNÍ** TISK

ZOBRAZENÝ NÁZEV PROJEKTU
Modernizace vybavení základní školy

NÁZEV PROJEKTU CZ
Modernizace vybavení základní školy

STAV
Odeslána Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
ZADATEL04

NAPROVEDY ZOBRAZEN
ZADATEL04 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
27. listopadu 2014 11:36:37

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

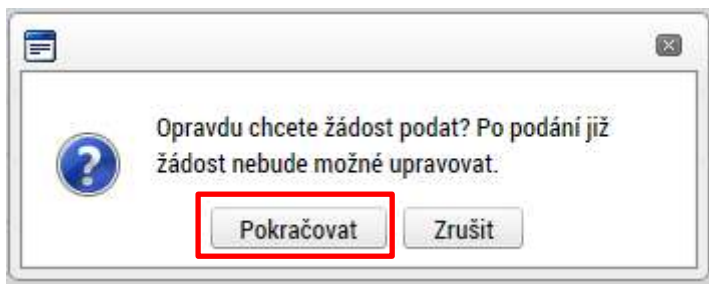
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
OF1&LP

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ 21. listopadu 2014 DATUM FINALIZACE 27. listopadu 2014 11:33:06
DATUM POSLEDNÍ ZMĚNY 27. listopadu 2014 DATUM POSLEDNÍ ZMĚNY

TIPOVÉ PODÁNÍ
Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář Plně moci

Po stisku tlačítka Podání se objeví informace o tom, zda chcete pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrdíte. Žádost je tímto podána.



Datová oblast žádosti

PODÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE PODÁNÍ TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost OFIRLP byla podána.

Lze vyřadit přes Kontextovou nabídku (Právě tlačítko myši)

Zpět

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodávce

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

Zdůvodnění storna finalizace

5. Stažení žádosti žadatelem

V případě, že žadatel chce podanou žádost o podporu stáhnout, čímž ji vyřadí z procesu hodnocení, stiskne v horní liště tlačítko „Odvolat žádost“ a vyplní důvod stažení. Úkon stažení žádosti je vázán na roli „Signatář“, proto stáhnout žádost o podporu může pouze uživatel s rolí



signatář. V případě, že žádost o podporu podepisuje více signatářů, žádost o podporu může stáhnout jakýkoliv signatář bez ohledu na pořadí podepisování žádosti o podporu.

The screenshot shows a web application interface for managing operations. The main section is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE'. Below the title, there is a toolbar with several icons: a magnifying glass for search, a document icon for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', an envelope icon for 'PLNĚNÍ MOCI', a folder icon for 'KOPÍROVAT', a red 'X' icon for 'ODVOLAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), and a printer icon for 'TIŠK'. Below the toolbar, there are three input fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' with the value '3.3 Jitka škol. hodnocení 4.12.', 'NÁZEV PROJEKTU EZ' with the value '3.3 Jitka škol. hodnocení 4.12.', and 'STYP' with the value 'Žádost o podporu zaregistrována'.

6. Ukončení projektu

V případě, že byl vydán právní akt, projekt již nelze odvolat, ale pouze ukončit stisknutím tlačítka „Ukončit projekt“ a doplnit důvod ukončení projektu. Postupujte v souladu s kapitolou 19 Obecných pravidel.

The screenshot shows a web application interface for managing operations. The main section is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE'. Below the title, there is a toolbar with several icons: a magnifying glass for search, a document icon for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', an envelope icon for 'PLNĚNÍ MOCI', a folder icon for 'KOPÍROVAT', a red 'X' icon for 'UKONČIT PROJEKT' (highlighted with a red box), and a printer icon for 'TIŠK'. Below the toolbar, there are four input fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' with the value '4.3.2015-OMD-druhý pokus', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' with the value 'CZ.19.1.125/0.0/0.0/15_007/0000350', 'NÁZEV PROJEKTU EZ' with the value '4.3.2015-OMD-druhý pokus', and 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI OMAHE' with the value '0915yP'. There is also a 'VERZE' field with the value '0001'.

7. Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy

Důrazně upozorňujeme, aby žadatelé nepoužívali vícenásobné přihlášení k žádosti pod jedním uživatelským účtem, a to jak z jednoho počítače přes více prohlížečů (oken), tak z více



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

počítačů. Toto vícenásobné přihlášení totiž může způsobit nestandardní chování aplikace a potažmo technické problémy s vyplněním a předložením žádosti.

Rovněž doporučujeme, aby žadatelé nenechávali finalizaci žádosti na poslední den výzvy z důvodu možných problémů při vyplňování v MS2014+. Bohužel je časově velmi obtížné řešit případné problémy těsně před ukončením výzvy a je zde vysoké riziko, že se žádost nestihne podat včas.