



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. 69

PŘÍLOHA Č. 1

## **POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+**

PLATNOST OD 17. 2. 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 .....               | 26 |
| 3.1. Přístup k projektu.....                     | 26 |
| 3.2. Vymazat žádost .....                        | 30 |
| 3.3. Kontrola .....                              | 31 |
| 3.4. Finalizace .....                            | 33 |
| 3.5. Záložka Identifikace operace .....          | 35 |
| 3.6. Záložka Výběr podvýzvy .....                | 39 |
| 3.7. Záložka Projekt.....                        | 39 |
| 3.8. Záložka Popis projektu.....                 | 43 |
| 3.9. Záložka Specifické cíle .....               | 44 |
| 3.10. Záložka Etapy projektu .....               | 47 |
| 3.11. Záložka Indikátory.....                    | 49 |
| 3.12. Záložka Horizontální principy .....        | 51 |
| 3.13. Umístění .....                             | 51 |
| 3.14. Záložka Cílová skupina.....                | 54 |
| 3.15. Záložka Subjekty projektu .....            | 54 |
| 3.16. Záložka Adresy subjektu .....              | 61 |
| 3.17. Záložka Osoby subjektu.....                | 63 |
| 3.18. Záložka Účty subjektu.....                 | 66 |
| 3.19. Záložka Účetní období .....                | 67 |
| 3.20. Záložka Rozpočet roční .....               | 68 |
| 3.21. Záložka Přehled zdrojů financování .....   | 69 |
| 3.22. Záložka Finanční plán.....                 | 71 |



|       |                                                                                 |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.23. | Záložka Kategorie intervencí.....                                               | 71 |
| 3.24. | Záložka Klíčové aktivity.....                                                   | 74 |
| 3.25. | Záložka Veřejné zakázky .....                                                   | 74 |
| 3.26. | Záložka Čestná prohlášení .....                                                 | 88 |
| 3.27. | Záložka Dokumenty .....                                                         | 89 |
| 4.    | Podpis a podání žádosti o podporu .....                                         | 93 |
| 5.    | Stažení žádosti žadatelem .....                                                 | 98 |
| 6.    | Ukončení projektu .....                                                         | 99 |
| 7.    | Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy ..... | 99 |



## 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 společností 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 pravidelně 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 uváděný 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 uváděný za jménem                                                                                                                                          |
| Datum narození:  | <input type="text" value="6. 5. 1980"/>         | Vyberte datum narození                                                                                                                                                   |
| E-mail:          | <input type="text" value="marie.mala@post.cz"/> | Zadejte e-mailovou adresu                                                                                                                                                |
| Mobilní telefon: | <input type="text" value="+420 731055769"/>     | Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší                                                                                                 |
|                  |                                                 |                                                                                                                                                                          |
| Kontrolní kód:   | <input type="text" value="E5C3Q"/>              | Opište kontrolní kód z obrázku                                                                                                                                           |

Odeslat registrační údaje

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: | <input type="text" value="Bc729"/>     |
|                 | <input type="button" value="Odeslat"/> |

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+ Potvrzení 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://ms2014sd.lw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba81e91c16559f58>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty 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

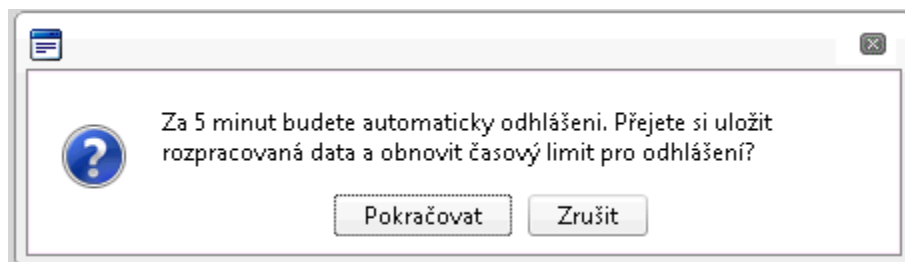
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**



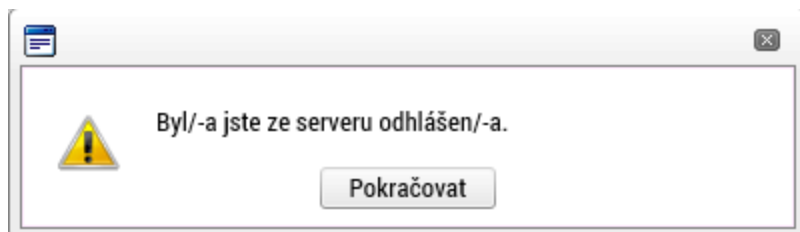
Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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 aktivací klíč pro ověření správnosti uživatelského telefonního čísla.
4. Po zadání aktivací 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“.

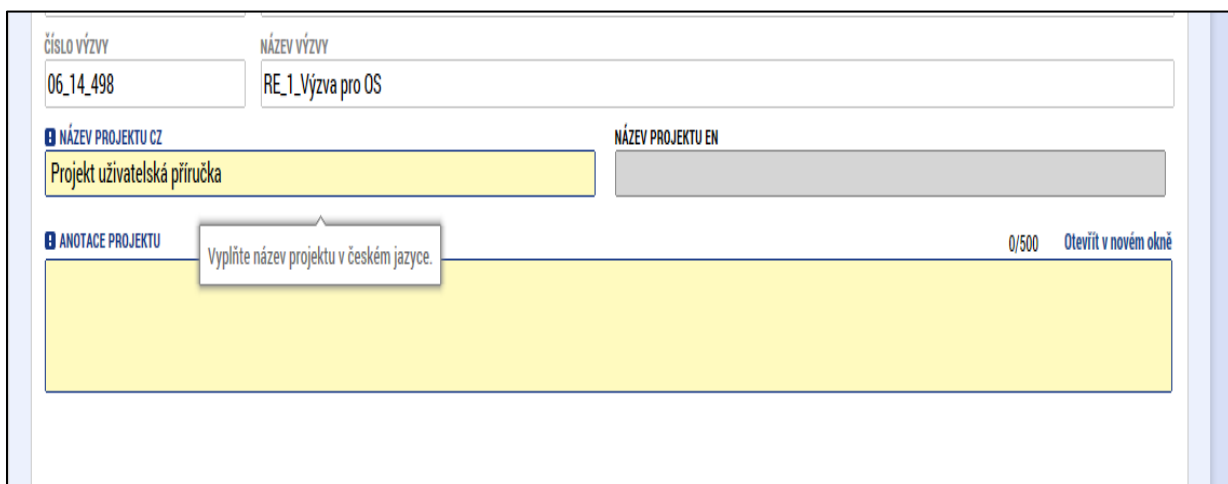


Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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.



ČÍSLO VÝZVY  
06\_14\_498

NÁZEV VÝZVY  
RE\_1\_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU  
Vyplňte název projektu v českém jazyce.

0/500 Otevřít v novém okně



ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt](#)

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Synergie

Popis projektu

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Etapy projektu

CZ NACE

Plnění harmonogramu

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Návrh/podnět na ÚOHS

Údaje o smlouvě/dodatku

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

PROJEKT

ČÍSLO PROGRAMU  
06

NÁZEV PROGRAMU  
Integrovaný regionální operační program

ČÍSLO VÝZVY  
06\_14\_498

NÁZEV VÝZVY  
RE\_1\_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU

0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO 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. Třichtýřem 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“):

Navigation ^

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

**Filtr pro snadné vyhledávání**

**Výběr zvoleného údaje ze seznamu**

| Kód obce | Název obce           | ORP                  | Okres            | Kraj                 | Region          | Stát            |
|----------|----------------------|----------------------|------------------|----------------------|-----------------|-----------------|
| 538566   | Nový Jáchymov        | Beroun               | Beroun           | Středočeský kraj     | Střední Čechy   | Česká republika |
| 538566   | Nový Jáchymov        | Brandýs nad Labem    | Praha-východ     | Středočeský kraj     | Střední Čechy   | Česká republika |
| 538566   | Nový Jáchymov        | Šumperk              | Šumperk          | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |
| 538566   | Nový Jáchymov        | Dobruška             | Příbram          | Středočeský kraj     | Střední Čechy   | 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        | Domažlice            | Domažlice        | Plzeňský kraj        | Jihozápad       | Česká republika |
| 554707   | Nový Kostel          | Cheb                 | Cheb             | Plzeňský kraj        | Střední Čechy   | Česká republika |
| 561860   | Nový Bor             | Nový Bor             | Nový Bor         | Litovický kraj       | Jihovýchod      | Česká republika |
| 561878   | Nový Oldřichov       | Česká Lípa           | Česká Lípa       | Liberecký kraj       | Střední Čechy   | Česká republika |
| 570508   | Nový Bydžov          | Nový Bydžov          | Hradec 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 Píerov          | Mikulov              | Břeclav          | Jihomoravský kraj    | Jihovýchod      | Česká republika |
| 586463   | Nový Poddvorov       | Hodonín              | Hodonín          | Jihomoravský kraj    | Jihovýchod      | Česká republika |
| 587729   | Nový Šaldorf-Sedlitz | Znojmo               | Znojmo           | Jihomoravský kraj    | Jihovýchod      | Česká republika |
| 591262   | Nový Telečkov        | Třebíč               | Třebíč           | Kraj Vysočina        | Jihovýchod      | Česká republika |
| 596264   | Nový Jimramov        | Nové Město na Moravě | 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 |

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

## 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  |

NÁSTĚNKA

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Moje úkoly](#)

Navigace

▼

MOJE ÚKOLY

| Událost                  | Začátek     | Konec       |
|--------------------------|-------------|-------------|
| Žádost o podporu         | 18. 2. 2015 | 18. 2. 2015 |
| podání žádosti o podporu | 20. 2. 2015 | 20. 2. 2015 |

«

«

1

»

»

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST

UDÁLOST

Žádost o podporu

ZAČÁTEK

18. 2. 2015

KONEC

18. 2. 2015

POPIS UDÁLOSTI

7/2000

Otevřít v novém okně

Odeslat

## 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 žadatel zobrazí úvodní obrazovka, na které žadatel vidí všechny systémové zprávy nebo přijaté zprávy vztahující se ke všem žádostem o podporu/projektům, ke kterým má uživatel přístup.

MS2014+

česky polski

Poznámky 3 Upozornění 0 Depeše 15

Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

listopad 2014

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| p  | ú  | s  | č  | p  | s  | n  |
| 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

Depeše

| Předmět zprávy                                           | Odesílatel | Přijato            | Přečteno | Datum přečtení | Vázáno 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 zadosti                                       | ISUM_USER  | 30. 9. 2014 11:20  |          |                | Projekt: skoleni30/9/20...  |
| Podpsat dokument zadosti o podporu                       | ISUM_USER  | 30. 9. 2014 11:20  |          |                | Projekt: skoleni30/9/20...  |
| 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 zadosti                                       | ISUM_USER  | 16. 9. 2014 11:16  |          |                | Projekt: Školení JS 16.9.   |
| Podpsat dokument zadosti o podporu                       | ISUM_USER  | 16. 9. 2014 11:16  |          |                | Projekt: Školení JS 16.9.   |
| Vypořádání žádosti o přezkum 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 zadosti                                       | ISUM_USER  | 11. 8. 2014 8:02   |          |                | Projekt: P6 - Zuzana, 11... |
| Podpsat dokument zadosti o podporu                       | ISUM_USER  | 11. 8. 2014 8:02   |          |                | Projekt: P6 - Zuzana, 11... |
| Finalizace zadosti                                       | ISUM_USER  | 22. 7. 2014 8:32   |          |                | Projekt: Prototyp 6: Tes... |
| Podpsat dokument zadosti o podporu                       | ISUM_USER  | 22. 7. 2014 8:32   |          |                | Projekt: Prototyp 6: Tes... |

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

| Datum       | Barevné označení | Poznámka       |
|-------------|------------------|----------------|
| 11. 3. 2014 |                  | Dodělat žádost |
| 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       | Barevné označení | Poznámka                |
|-------------|------------------|-------------------------|
| 2. 1. 2015  |                  | poznámka č. 1           |
| 9. 2. 2015  |                  | poznámka č. 2           |
| 11. 2. 2015 |                  | vyplnit žádost do pátku |

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM: 2. 1. 2015 BAREVNÉ OZNAČENÍ:

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.



NÁSTĚNKA

Nacházíte se: **Nástěnka** Upozornění

Navigace

**UPOZORNĚNÍ**

| Datum            | Název zprávy       | Typ zprávy |
|------------------|--------------------|------------|
| 24. 2. 2015 0:00 | Zkouška upozornění | Novinka    |

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

DATUM: 24. 2. 2015

TYP ZPRÁVY: Novinka

NÁZEV ZPRÁVY: Zkouška upozornění

TEXT ZPRÁVY: Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy

43/2000 Otevřít v novém okně

- **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 | Přečteno všemi adresáty  | Rozlišení | Citlivý obsah            |
|----------------|------------|--------------------------|-----------|--------------------------|
|                |            | <input type="checkbox"/> |           | <input type="checkbox"/> |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

☐ Citlivý obsah

☐ Kritická depeše

TEXT

0/2000

Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

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.



[NÁPOVĚDA](#)

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

**Navigace**  
Uložit a zpět

**NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY**

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

| Předmět depeše     | Důležitost | Přečteno všemi adresáty  | Rozřazení | Citlivý obsah            |
|--------------------|------------|--------------------------|-----------|--------------------------|
| dotaz k žádosti xy | Střední    | <input type="checkbox"/> |           | <input type="checkbox"/> |
| nová zpráva        | Nizká      |                          |           |                          |
| nová zpráva        |            |                          |           |                          |
| zkouška            | Nizká      |                          |           |                          |
| zkouška            |            |                          |           |                          |
| nová zpráva        |            |                          |           |                          |

14 1 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

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

**PŘEDMĚT DEPEŠE**  
dotaz k žádosti xy

**DŮLEŽITOST**  
Střední ☐ Citlivý obsah ☐ Kritická depeše

**TEXT** 23/2000 Otevřít v novém okně  
dobrý den, mám dotaz...

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

## VÝBĚR ADRESÁTŮ

### Adresy uživatelů

| Adresa                 | Popis              | Žadatel |
|------------------------|--------------------|---------|
| Martin.Abrahámek*ext   | Abrahámek Martin   | ✓       |
| Petra.Al-Dabaghová*ext | Al-Dabaghová Petra | ✓       |
| Ilona.Ali Bláhová*ext  | Ali Bláhová Ilona  | ✓       |
| Martin.Ambrůz*ext      | Ambrůz Martin      | ✓       |
| Petr.Andrle*ext        | Andrle Petr        | ✓       |
| Petr.Andrle2*ext       | Andrle Petr        | ✓       |
| Radka.Báčová*ext       | Báčová Radka       | ✓       |
| Petr.Baláš*ext         | Baláš Petr         | ✓       |
| Jana.Bartoňová*ext     | Bartoňová Jana     | ✓       |
| Ivana.Bartošová*ext    | Bartošová Ivana    | ✓       |
| David.Baštař*ext       | Baštař David       | ✓       |
| Jana.Batková*ext       | Batková Jana       | ✓       |
| Miroslava.Bauerová*ext | Bauerová Miroslava | ✓       |
| Jiří.Bažant*ext        | Bažant Jiří        | ✓       |

**Adresa** **Popis**

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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



Navigace  
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno  
L02  
Skolení L02  
Ško I02  
SKO L02  
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Jméno  
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení  
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Navigace  
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno  
L02  
Ško I02  
SKO L02  
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Jméno  
Skolení L02  
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE  
info zpráva

DŮLEŽITOST  
Cítilivý obsah Kritická depeše

TEXT  
test 4/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů  
Dokumenty  
Odeslat

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 +420xxxxxxxxx) 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+.



### 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

Depeše 15

Žadatel 11

Odhlášení za: 59:52



ŽADATEL

STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

|    | «  | listopad 2014 |    |    |    |    |    | » | » |
|----|----|---------------|----|----|----|----|----|---|---|
|    | p  | ú             | s  | č  | p  | s  | n  |   |   |
| 44 | 27 | 28            | 29 | 30 | 31 | 1  | 2  |   |   |
| 45 | 3  | 4             | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |   |   |
| 46 | 10 | 11            | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |   |   |
| 47 | 17 | 18            | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |   |   |
| 48 | 24 | 25            | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |   |   |
| 49 | 1  | 2             | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |   |   |

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depeše

| Předmět zprávy                                           | Odesílatel | Přijato            | Přečteno | Datum přečtení | Vázáno na objekt            |
|----------------------------------------------------------|------------|--------------------|----------|----------------|-----------------------------|
| Žádost o změnu byla předána k editaci správcům pro...    | ISUM_USER  | 30. 10. 2014 10:14 |          |                |                             |
| Zveřejnění kontrol 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 zadosti                                       | ISUM_USER  | 30. 9. 2014 11:20  |          |                | Projekt: skoleni30/9/20...  |
| Podpsat dokument zadosti o podporu                       | ISUM_USER  | 30. 9. 2014 11:20  |          |                | Projekt: skoleni30/9/20...  |
| 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 zadosti                                       | ISUM_USER  | 16. 9. 2014 11:16  |          |                | Projekt: Školení JS 16.9.   |
| Podpsat dokument zadosti o podporu                       | ISUM_USER  | 16. 9. 2014 11:16  |          |                | Projekt: Školení JS 16.9.   |
| Vypracování žádosti o přezkum 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 zadosti                                       | ISUM_USER  | 11. 8. 2014 8:02   |          |                | Projekt: P6 - Zuzana, 11... |
| Podpsat dokument zadosti o podporu                       | ISUM_USER  | 11. 8. 2014 8:02   |          |                | Projekt: P6 - Zuzana, 11... |
| Finalizace zadosti                                       | ISUM_USER  | 22. 7. 2014 8:32   |          |                | Projekt: Prototyp 6: Tes... |
| Podpsat dokument zadosti o podporu                       | ISUM_USER  | 22. 7. 2014 8:32   |          |                | Projekt: Prototyp 6: Tes... |

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

| Datum       | Barevné označení | Poznámka       |
|-------------|------------------|----------------|
| 11. 3. 2014 |                  | Dodělat žádost |
| 20. 3. 2014 |                  | Připomínky     |
| 2. 9. 2014  |                  | poznámka       |

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

MOJE PROJEKTY

NOVÁ ŽÁDOST

SEZNAM VÝEV

MODUL CBA

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

«

»

listopad 2014

«

»

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| p  | ú  | s  | č  | p  | s  | n  |
| 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

| Identifikace žádosti (Hash) | Název projektu CZ                   | Zkrácený název projektu             | Registrační číslo projektu | Název stavu  |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|--------------|
| 0eulJSP                     | Modernizace vybavení základní školy | Modernizace vybavení základní školy |                            | Rozpracována |
| 0ehjMP                      |                                     |                                     |                            | Rozpracována |

Položek na stránku 25

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 69. Výzva - Integrovaný záchranný systém – INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD - SC 1.3.

The screenshot shows the user interface of the application portal. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Seznam programů a výzev', and '06 - Integrovaný regionální operační program'. Below the navigation bar, on the left, there is a sidebar with 'Moje projekty' and 'Seznam programů a výzev'. The main content area displays a list of calls for projects under the '06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM'. The list includes various calls such as 'IROP - (001) - P4. Výzva pro OS', 'IROP - (06\_14\_002) - Výzva pro testování scénářů Stely', and 'IROP - (06\_14\_412) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 3'. A red arrow points from a box labeled 'Výběr výzvy' to the list of calls.

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 depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

**Identifikace projektu** ^

**Identifikace operace**

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

**Financování** ^

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

**Klíčové aktivity**

**Veřejné zakázky** ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Čestná prohlášení

Dokumenty

## IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

### ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

aMTKcP

VERZE

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

27. října 2016 12:33:28

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

KNTROJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

KNTROJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

27. října 2016 12:33:37

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

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 sdílíte 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).

**IDENTIFIKACE OPERACE**

**PŘÍSTUP K PROJEKTU** | **PLNÉ MOCI** | **KOPIŘOVAT** | **VYMAZAT ŽÁDOST** | **KONTROLA** | **FINALIZACE** | **TISK**

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

aMTKcP

**STAV**

Žádost rozpracována v ISKP

**PROCES**

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**

KNTROJAN

**NAPOSLEDY ZMĚNIL**

KNTROJAN

**DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**

27. října 2016 12:33:37

**TYP PODÁNÍ**

Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

**Žádost o podporu**

DATUM ZALOŽENÍ

27. října 2016 12:33:28

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

**KOLO ŽÁDOSTI**

Žádost o podporu

**Přehled obrazovek**

**Uložit** **Storno**



Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Přístup k projektu

**Navigace**

Operace

**PŘÍSTUP K PROJEKTU**

**Správce projektu**

| Uživatelské jméno | Správce přístupů                    | Editor                              | Signatář                 | Čtenář                   | Pořadí |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------|
| ZADATEL11         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |        |

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

**Nový záznam** Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská 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.



1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

ZADATEL11

☒ Editor

☒ Signatář

POŘADÍ

☐ Čtenář

Signatáři

| Úloha                       | Signatář  | Podpisuje zmocněnec      | Zmocněnec | Pořadí | Podepsal                 |
|-----------------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------|--------------------------|
| Informace o pokroku v r...  | ZADATEL11 | <input type="checkbox"/> |           |        | <input type="checkbox"/> |
| Právní akt o poskytnutí/... | ZADATEL11 |                          |           |        |                          |
| Žádost o podporu            | ZADATEL11 |                          |           |        |                          |
| Žádost o platbu             | ZADATEL11 |                          |           |        |                          |
| Zpráva o realizaci          | ZADATEL11 |                          |           |        |                          |
| Zpráva o udržitelnosti      | ZADATEL11 |                          |           |        |                          |
| Žádost o změnu              | ZADATEL11 |                          |           |        |                          |

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

ÚLOHA

Žádost o platbu

POŘADÍ

SIGNATÁŘ

ZADATEL11

☐ Podpisuje zmocněnec

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 stiskne 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.

| Uživatelské jméno | Správce přístupů                    | Editor                              | Signatář                            | Čtenář                   | Zástupce správce přístupů | Zmocněnec                | Pořadí |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------|
| CSSKOL01          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |        |
| CMKADMAR          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | 1      |
| CSSKOL02          | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> |        |

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: asdasd SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CSSKOL01

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: CSSKOL02 ☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☐ Zástupce správce přístupů

Předat vlastnická práva tomuto správci

### 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.



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

Subjekty

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

NAPOSLEDY ZMĚNIL

TYP PODÁNÍ

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

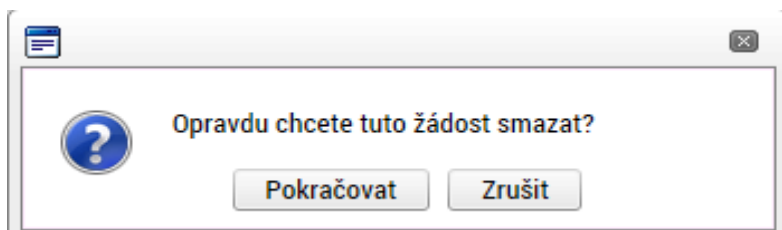
VRÁCENO Z

KOLO ŽÁDOSTI

Přehled obrazovek

Uložit

Storno



### 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.



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

Subjekty

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

KNTROJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

KNTROJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

27. října 2016 12:33:37

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit

Storno

## Výsledek kontroly:

KONTROLA

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Výsledek operace:

ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu

ISUM-317266: Přehled zdrojů financování - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).

ISUM-317266: Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.

ISUM-314216: Identifikace operace - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.

ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.

ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.

ISUM-317266: Subjekty projektu - Musí existovat žadatel.

ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.

ISUM-317266: Přiložené dokumenty - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

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.

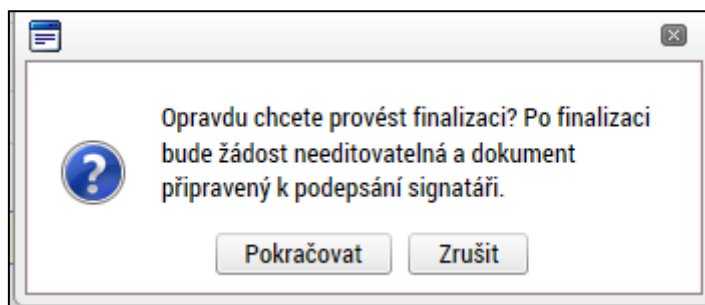
Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The 'FINALIZACE' button is highlighted with a red rectangle. The form includes the following sections:

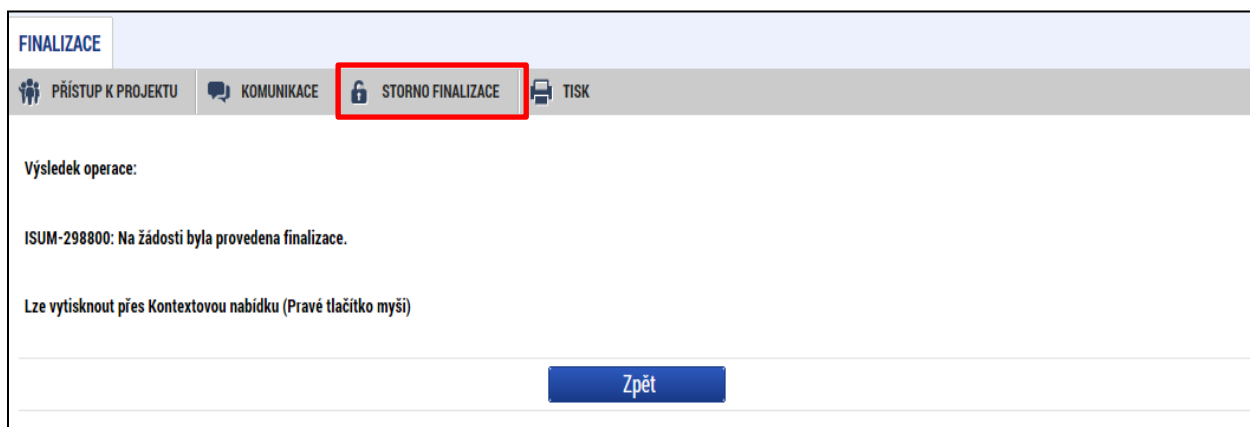
- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**: A text input field.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**: A text input field.
- NÁZEV PROJEKTU CZ**: A text input field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**: A text input field with the value 'aMTKcP'.
- VERZE**: A text input field.
- STAV**: A dropdown menu with the value 'Žádost rozpracována v ISKP'.
- PROCES**: A text input field.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**: A text input field with the value 'KNTRQJAN'.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL**: A text input field with the value 'KNTRQJAN'.
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**: A text input field with the value '27. října 2016 12:33:37'.
- TYP PODÁNÍ**: A dropdown menu with the value 'Automatické'.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ**: A dropdown menu.
- Žádost o podporu**: A section with several date and time input fields: 'DATUM ZALOŽENÍ' (27. října 2016 12:33:28), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VRÁCENO Z'.
- KOLO ŽÁDOSTI**: A dropdown menu with the value 'Žádost o podporu'.
- Přehled obrazovek**: A button.
- Uložit** and **Storno**: Buttons at the bottom.

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.





### 3.5. Záložka Identifikace operace

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

Mezi data zadávaná na 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.



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 ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

STAV

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ŽADATEL04

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

23. listopadu 2014

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL

ZADATEL04

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

23. listopadu 2014 22:17:35

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Plné moci

Uložit

Storno

Typ podání

Způsob podpisu žádosti



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



Navigation: ZPĚT ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Uživatelská příručka ISKP1.4+ Plné moci

Operace

### PLNÉ MOCI

| Typ plné moci | Zmocnitel | Zmocněnec | Žádost o podporu | Platnost | Rozhodnutí o poskytnutí dotace | Žádost o změnu | Zpráva o realizaci | Informace o pokroku |
|---------------|-----------|-----------|------------------|----------|--------------------------------|----------------|--------------------|---------------------|
|               |           |           |                  |          |                                |                |                    |                     |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

#### Plná moc

1 TYP PLNÉ MOCI

Pořízení plné moci

1 ZMOCNITEL

1 ZMOCNĚNEC

PLATNOST OD: 26.11.2014 PLATÍ DO:

1 PLNÁ MOC

Připojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Předmět zmocnění:

- ☐ Žádost o podporu
- ☐ Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- ☐ Žádost o platbu
- ☐ Zpráva o realizaci
- ☐ Žádost o změnu
- ☐ Informace o pokroku
- ☐ Zpráva o udržitelnosti

### 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.

### 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 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** – podporovány budou projekty, které negenerují příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení. V poli „příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“ vyplňte hodnotu „Projekt





nevytváří příjmy podle čl. 61“. Projekty mohou generovat příjmy podle čl. 61 Obecného nařízení, tzv. jiné peněžní příjmy. V poli „Jiné peněžní příjmy“ vyberte hodnotu „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“ nebo hodnotu „Projekt vytváří jiné peněžní příjmy“ v případě, že projekt jiné peněžní příjmy generuje. V případě, že budete vyplňovat CBA a projekt bude generovat JPP, hodnota JPP se vyplní automaticky z modulu CBA.

*Dále je nutné se vyjádřit k zaškrtačným polím. Uživatel zaškrtně pole, která se vztahují k jeho projektu.*

**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. Objednávky – přímé nákupy se zadávají formou přílohy na záložce Přiložené dokumenty.

**Liniová stavba** – nezaškrťvejte.

**Veřejná podpora** – nezaškrťvejte.

**Partnerství veřejného a soukromého sektoru** – nezaškrťvejte.

**CBA** – vyplní se automaticky po vyplnění finanční a ekonomické analýzy projektu.

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

**Režim financování** – vyberte Ex-post financování.

**Fázovaný projekt** – nezaškrťvejte.



ČÍSLO VÝZVY

06\_15\_008

NÁZEV VÝZVY

3. výzva k předkládání žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu - Regulační plány

NÁZEV PROJEKTU CZ

15.9. - RP



NÁZEV PROJEKTU EN

15.9. - RP

ANOTACE PROJEKTU

10/500

Otevřít v novém okně

15.9. - RP

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

15. 9. 2015



PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

15. 9. 2016



PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

12,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ



Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy



PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

Projekt nevytváří příjmy dle článku 61



Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu

☐ Liniová stavba

☐ Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post



☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ CBA

☒ Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni

Atribut operace

☐ Synergický

Uložit

Storno



### 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?

Uveďte problémy, které chcete v rámci projektu vyřešit (např. u aktivity Technika pro IZS nedostatečné vybavení pro řešení mimořádných událostí vzniklých z extrémního sucha).

U aktivity Stanice IZS popište současný stav stanice základní složky IZS, stav stávajícího zajištění adekvátní odolnosti stanice základní složky IZS nebo jeho absenci.

#### Jaké jsou příčiny problému?

Uveďte příčiny problémů v řešené oblasti, které chcete v rámci projektu řešit (např. u aktivity Technika pro IZS změny klimatu, sucho, vichřice, antropogenní vlivy; u aktivity Stanice IZS uveďte například, že chod stanice je ohrožován opakujícími se výskyty mimořádných událostí).

#### Co je cílem projektu?

Žadatel popíše cíle projektu (např. dosažení vyšší ochrany zdraví osob).

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

Žadatel uvede, jaké očekává pozitivní změny projektu. Např. vyšší ochrana života, zdraví osob, majetku, zajištění soběstačnosti stanice základní složky IZS v případě mimořádné události.

#### Jaké aktivity v projektu budou realizovány?



Žadatel stručně popíše hlavní (podle Specifických pravidel) a vedlejší aktivity projektu (podle Specifických pravidel).

#### **Popis realizačního týmu projektu**

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

#### **Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?**

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?**

Žadatel popíše inovativní technologie, které projekt přináší, nebo jiný inovativní přístup využitý při realizaci projektu, pokud je relevantní.

#### **Jaká existují rizika projektu**

Žadatel popíše hlavní rizika při realizaci projektu a při provozu stanice základní složky IZS, vyhodnocená při analýze rizik ve studii proveditelnosti.

### **3.9. Záložka Specifické cíle**

Specifický cíl se načte automaticky po kliknutí na záložku Specifické cíle. Ve výzvě se jedná o specifický cíl „Zvýšení připravenosti k řešení a řízení rizik a katastrof“.



**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

Věřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

**SPECIFICKÉ CÍLE**

| Číslo | Název | Procentní podíl | Název programu | Název prioritní osy | Název investiční priority | Název opatření | Název tematických |
|-------|-------|-----------------|----------------|---------------------|---------------------------|----------------|-------------------|
|       |       |                 |                |                     |                           |                |                   |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 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                | IROP Cestovní ruch  |
| ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY | NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY                           | ČÍSLO OPATŘENÍ      | NÁZEV OPATŘENÍ      |
| 060101                    | IROP IP Cestovní ruch                               |                     |                     |
| ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE    | NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE                              |                     |                     |
| TC 01                     | Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací |                     |                     |
| ČÍSLO                     | NÁZEV                                               |                     |                     |
| IROP_SC01                 | Specifický cíl pro IROP první                       |                     |                     |
| PROCENTNÍ PODÍL           |                                                     |                     |                     |
| Kategorie regionu:        |                                                     |                     |                     |
| VÍCE ROZVINUTÉ            | MÉNĚ ROZVINUTÉ                                      |                     |                     |

Vyberte název specifického cíle.



| Číslo specifického cíle | Název specifického cíle       | Název programu                       | Název prioritní osy | Název investiční priority | Název opatření | Název tematického cíle             |
|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------|----------------|------------------------------------|
| IROP_SC01               | Specifický cíl pro IROP první | Integrovaný regionální operační p... | IROP Cestovní ruch  | IROP IP Cestovní ruch     |                | Posílení výzkumu, technologické... |

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle 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.

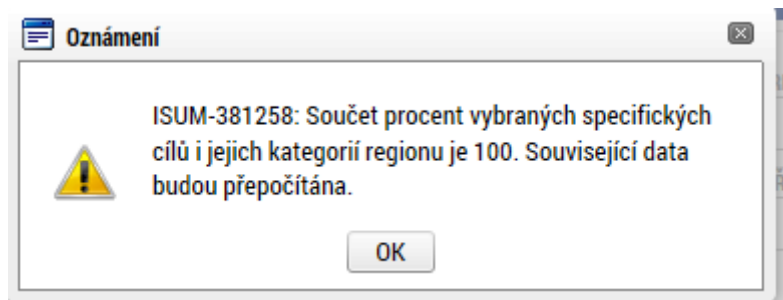
Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

|                           |                                                                                                                  |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ČÍSLO PROGRAMU            | NÁZEV PROGRAMU                                                                                                   |
| 06                        | Integrovaný regionální operační program                                                                          |
| ČÍSLO PRIORITNÍ OSY       | NÁZEV PRIORITNÍ OSY                                                                                              |
| 06.2                      | Zkvalitnění veřejných služeb a podmínek života pro obyvatele regionů                                             |
| ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY | NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY                                                                                        |
| 06.2.67                   | Investice do vzdělávání, odborného vzdělávání a odborné přípravy pro získání dovedností a do celoživotního učení |
| ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE    | NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE                                                                                           |
| TC 10                     | Investice do vzdělávání, dovedností a celoživotního učení                                                        |
| ČÍSLO                     | NÁZEV                                                                                                            |
| 06.2.67.2.4               | Zvýšení kvality a dostupnosti infrastruktury pro vzdělávání a celoživotní učení                                  |
| 1 PROCENTNÍ PODÍL         |                                                                                                                  |
| 100,00                    | Vyplňte procentní podíl specifického cíle                                                                        |
| Kategorie regionu:        |                                                                                                                  |
| VÍCE ROZVINUTÉ            | MÉNĚ ROZVINUTÉ                                                                                                   |
| 0,00                      | 100,00                                                                                                           |



### 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 ŽoP 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 ŽoP 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.

**Předpokládané 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.

**ETAPY PROJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

| 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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Sorno

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)

3,80

POPIS ETAPY

87/2000

Otevřít v novém okně

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 69. 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 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 ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| Kód indikátoru | Název indikátoru                                         | Výchozí hodnota | Cílová hodnota | Datum cílové hodnoty |
|----------------|----------------------------------------------------------|-----------------|----------------|----------------------|
| 074114         | Počet podpořených osob v poč. vzděl. celkem - dětí, žáků | 0,000           | 200,000        | 28. 3. 2015          |
| 074500         | Počet podpořených organizací - celkem                    | 0,000           | 1,000          | 29. 10. 2015         |

Export standardní

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

KÓD INDIKÁTORU

NÁZEV INDIKÁTORU

ENVI

074500

Počet podpořených organizací - celkem

VÝCHOZÍ HODNOTA

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

MĚRNÁ JEDNOTKA

0,000

21. 11. 2014

1,000

29. 10. 2015

Počet

DEFINICE INDIKÁTORU

341/9000

Otevřít v novém okně

Celkový počet organizací, které z projektu získaly podporu a alespoň z části ji využily pro svůj rozvoj. Do tohoto počtu se zahrnuje předkladatel a jeho partneři uvedení v žádosti o finanční podporu (Př.: Pokud má žadatel dva partnery bude hodnota tohoto ukazatele 3.) Detailní členění ukazatele 074500 dle nařízení 1828/06 EK příloha XXIII.

POPIS HODNOTY

0/2000

Otevřít v novém okně



### 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**

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

| Typ horizontálního principu                   | Vliv projektu na horizontální princip  |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|
| Podpora rovných příležitostí a nediskriminace | Neutrální k horizontálnímu principu    |
| Udržitelný rozvoj                             | Pozitivní vliv na horizontální princip |
| Podpora rovnosti mezi muži a ženami           | Neutrální k horizontálnímu principu    |

**TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU**  
Udržitelný 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

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

Uložit

Storno

### 3.13. Umístění

V rámci záložky 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.

Místem realizace projektů je exponované území vymezené seznamem obcí s rozšířenou působností (viz příloha č. 5 Specifických pravidel) a zároveň území MAS vymezené ve schválené strategii CLLD.



Místo dopadu uveďte stejné jako místo realizace.

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 ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP 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 |
|---------------------|-----------------------|--------|-----------|---------------|-----------------|
|                     |                       |        |           |               |                 |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu 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 |
|---------------------|-----------------------|--------|-----------|---------------|-----------------|
|                     |                       |        |           |               |                 |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 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.

Navigace  
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   | Krhová             | Valašské Meziříčí   | Vsetín        | Zlínský kraj         | Střední Morava  | Česká republika |
| 500071   | Poličná            | Valašské Meziříčí   | Vsetín        | Zlínský kraj         | Střední Morava  | Česká republika |
| 500259   | Veřovice           | 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   | Bělkovice-Lašťany  | Olomouc             | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |
| 500623   | Bílá Lhota         | Litovel             | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |
| 500801   | Blátec             | Olomouc             | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |
| 500852   | Bohuňovice         | Olomouc             | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |
| 500861   | Bouzov             | Litovel             | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |
| 500879   | Bystrovice         | Olomouc             | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |
| 501476   | Dlouhá Loučka      | Uničov              | 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   | Dub 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   | Hněvotín           | 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   | Cholina            | Litovel             | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |
| 503142   | Jívová             | Šternberk           | Olomouc       | Olomoucký kraj       | Střední Morava  | Česká republika |

Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6262

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            |
|----------|------------|---------|---------|----------------|----------------|-----------------|
| 500496   | Olomouc    | Olomouc | Olomouc | Olomoucký kraj | Střední Morava | Česká republika |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamu úroveň Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka Uložit a

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 |
|----------|------------|-----|-------|------|--------|------|
|          | Olomouc    |     |       |      |        |      |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Kód obce: 500496, Název obce: Olomouc

Položek n

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 ní hlavní přínosy a jaký má prospěch z realizovaného projektu. Přes tlačítko Nový záznam je možné vybrat více cílových skupin.

**CÍLOVÁ SKUPINA**

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

Cílová skupina | Popis cílové skupiny

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

**CÍLOVÁ SKUPINA**

**POPIS CÍLOVÉ SKUPINY**

0/2000 Otevřít v novém okně

### 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 kapitulu 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, 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.

V případě žadatele organizační složka státu, státní příspěvkové organizaci ze zákona/ostatní vyberte typ subjektu „Financují kapitola SR“ a zadejte IČO financují kapitoly. Osoba subjektu se u financující kapitoly nezadá.

**DIČ** – údaj vyplní žadatel

**Název subjektu** - údaj se doplní automaticky.

**Právní forma** - údaj se doplní automaticky.

**Typ plátce DPH** – zvolte jednu ze tří hodnot.

**Je 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 základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti

**SUBJEKTY PROJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**KÓD STÁTU**  
CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba - podnikatel

HESLO ROS Ověření hesla ROS Kopie do profilu Kopie do žádosti

**Validovaný subjekt - IČ**

**IČ**  
25892533

Validace

DATUM VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRÁT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

**TYP 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.





**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 ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

**SUBJEKTY PROJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení Typ subjektu

25892533 TESCO SW a.s.

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

KÓD STÁTU CZE | Česká republika HESLO ROS Ověření hesla ROS Kopie do profilu Kopie do žádosti

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ 25892533 Validate DATUM VALIDACE 25. listopadu 2014 17:04:50 DIČ / VAT ID

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

DATUM VZHNIKU 16. října 2001 POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBROT (EUR) ROČNÍ ROZVÁHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP SUBJEKTU Výběr typu subjektu z číselníku

☐ 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

Statutární zástupci

| Jméno a příjmení / Název | Adresa                               |
|--------------------------|--------------------------------------|
| DAVID TESAŘÍK            | K hájence 249,77900 Olomouc          |
| JOSEF TESAŘÍK            | Einsteinova 442,77900 Olomouc        |
| JOSEF TESAŘÍK            | Einsteinova 442,77900 Olomouc        |
| PETR ZEMAN               | Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc  |
| SVATOPLUK BENEŠ          | Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou |

## 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.



**SUBJEKTY PROJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

| IČ       | IČ zahraniční | RČ | Název subjektu | Jméno | Příjmení | Typ subjektu |
|----------|---------------|----|----------------|-------|----------|--------------|
| 25892533 |               |    | TESCO SW a.s.  |       |          |              |

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD STÁTU CZE | Česká republika HESLO ROS Ověření hesla ROS **Kopie do profilu** Kopie do žádosti

☐ Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ 25892533 Validace DATUM VALIDACE 23. listopadu 2014 22:38:21 DIČ / VAT ID

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

DATUM VZNIKU 16. října 2001 POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRAT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

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

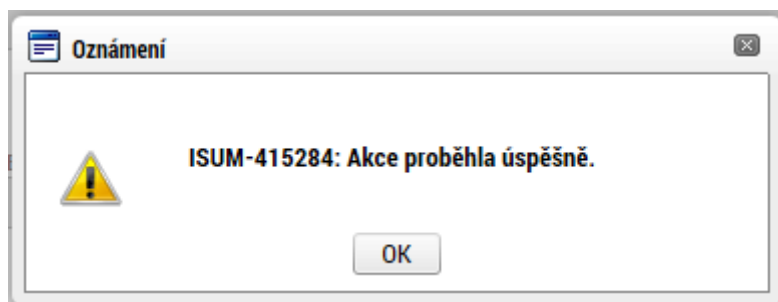
**PROFIL UŽIVATELE**

PROFIL UŽIVATELE

**NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE**  
TescoSW

Použít 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 ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

| IČ       | IČ zahraniční | RČ | Název subjektu | Jméno | Příjmení | Typ subjektu |
|----------|---------------|----|----------------|-------|----------|--------------|
| 25892533 |               |    | TESCO SW a.s.  |       |          |              |

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**KÓD STÁTU** CZE | Česká republika **HESLO ROS** Ověření hesla ROS Kopie do profilu **Kopie do žádosti**

☐ Fyzická osoba nepodnikající

**Validovaný subjekt - IČ**

|                                        |                                           |                                                      |                                          |
|----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>IČ</b><br>25892533                  | <b>Validace</b>                           | <b>DATUM VALIDACE</b><br>23. listopadu 2014 22:38:21 | <b>DIČ / VAT ID</b>                      |
| <b>NÁZEV SUBJEKTU</b><br>TESCO SW a.s. | <b>PRÁVNÍ FORMA</b><br>Akciová společnost |                                                      |                                          |
| <b>DATUM VZNIKU</b><br>16. října 2001  | <b>POČET ZAMĚSTNANCŮ</b>                  | <b>ROČNÍ OBRÁT (EUR)</b>                             | <b>BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)</b> |
| <b>KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU</b>   |                                           |                                                      | <b>VELIKOST PODNIKU</b>                  |

Z číselníku přes tlačítko Profil uživatele vyberte svůj profil.



**PROFIL UŽIVATELE**

PROFIL UŽIVATELE



Výběr z číselníku

Použít Spustit

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW  
zadatel04

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



Výběr subjektu

| 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.



**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 ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti

**ADRESY SUBJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

| IČ       | IČ zahraniční | RČ | Název subjektu | Jméno | Příjmení |
|----------|---------------|----|----------------|-------|----------|
| 25892533 |               |    | TESCO SW a.s.  |       |          |

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

**Detail adresy**

| Název okresu | Název ORP | Název obce | Ulice          | Typ adresy                           |
|--------------|-----------|------------|----------------|--------------------------------------|
| Olomouc      | Olomouc   | Olomouc    | tř. Kosmonautů | Adresa oficiální (adresa sídla or... |

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**OBEC** Olomouc **NÁZEV OKRESU** Olomouc **NÁZEV KRAJE** Olomoucký kraj

**PSČ** 779 00 **MĚSTSKÁ ČÁST** Olomouc **NÁZEV ORP** Olomouc

**ČÁST OBCE** Hodolany **ULICE** tř. Kosmonautů **ČÍSLO ORIENTAČNÍ** 1 **ČÍSLO PODPISNÉ/EVIDENČNÍ** 1288 **KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO** 1

**www** **DATUM VALIDACE** 25. listopadu 2014 17:04:41

**Typ adresy**

| Kód | Název                  |
|-----|------------------------|
| D   | Adresa pro doručení    |
| R   | Adresa místa realizace |

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

| Kód | Název                                      |
|-----|--------------------------------------------|
| A   | Adresa oficiální (adresa sídla organizace) |

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

### 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.



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

Adresa 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 ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOMUNIKACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

| IČ       | IČ zahraniční | RČ | Název subjektu | Jméno | Příjmení |
|----------|---------------|----|----------------|-------|----------|
| 25892533 |               |    | TESCO SW a.s.  |       |          |

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

| Jméno | Příjmení | Hlavní kontaktní osoba   | Statutární zástupce      |
|-------|----------|--------------------------|--------------------------|
|       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 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

☒ Statutární zástupce

Checkboxy



### 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.

Obecně platí, že žadatel s právní formou obec, dobrovolný svazek obcí, veřejná výzkumná instituce, vysoká škola musí mít účet vedený u ČNB.

| Název účtu                              | IBAN   | Předčíslí ABO | Základní část ABO | Kód banky | Měna účtu | Stát |
|-----------------------------------------|--------|---------------|-------------------|-----------|-----------|------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení    |        |               |                   |           |           |      |
| Export standardní                       |        |               |                   |           |           |      |
| Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno |        |               |                   |           |           |      |
| 1 NÁZEV ÚČTU                            |        | 1 KÓD BANKY   |                   |           |           |      |
|                                         |        |               |                   |           |           |      |
| 1 MĚNA ÚČTU                             | 1 STÁT | PŘEDČÍSLÍ ABO | ZÁKLADNÍ ČÁST ABO |           |           |      |
|                                         |        |               |                   |           |           |      |

| Forma podpory                           | Režim podpory                                                  |                                                                 |              |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|
|                                         |                                                                |                                                                 |              |
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení    |                                                                |                                                                 |              |
| Položek na stránku 25                   |                                                                |                                                                 |              |
| Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0       |                                                                |                                                                 |              |
| Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno |                                                                |                                                                 |              |
| FORMA PODPORY                           | DATUM PŘIDĚLENÍ PODPORY                                        | OBLAST PODPORY                                                  | MĚNA PODPORY |
|                                         |                                                                |                                                                 |              |
| PRÁVNÍ AKT PODPORY                      | ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč                  | ČÁSTKA PŘIDĚLENÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO                         |              |
|                                         |                                                                |                                                                 |              |
| ZRUŠENÍ PODPORY                         | ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK UNIE V Kč | ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK ZE SR V Kč |              |
|                                         |                                                                |                                                                 |              |
| 1 REŽIM PODPORY                         | ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč |                                                                 |              |
|                                         |                                                                |                                                                 |              |
| NOTIFIKACE                              |                                                                |                                                                 |              |
| Kód číselníku (text).                   |                                                                |                                                                 |              |
| KATEGORIE PODPORY DLE GBER              |                                                                |                                                                 |              |
|                                         |                                                                |                                                                 |              |
| ÚČEL PODPORY                            | 0/1000                                                         | Otevřít v novém okně                                            |              |
|                                         |                                                                |                                                                 |              |
| ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM | 0/4000                                                         | Otevřít v novém okně                                            |              |
|                                         |                                                                |                                                                 |              |



| Název účtu                                                                                              | IBAN                 | Předčíslí ABO        | Základní část ABO    | Kód banky | Měna účtu | Stát |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------|-----------|------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení                                                                    |                      |                      |                      |           |           |      |
| <a href="#">Export standardní</a>                                                                       |                      |                      |                      |           |           |      |
| <a href="#">Nový záznam</a> <a href="#">Smazat záznam</a> <a href="#">Uložit</a> <a href="#">Storno</a> |                      |                      |                      |           |           |      |
| 1 NÁZEV ÚČTU                                                                                            |                      | 1 KÓD BANKY          |                      |           |           |      |
| <input type="text"/>                                                                                    |                      | <input type="text"/> |                      |           |           |      |
| 1 MĚNA ÚČTU                                                                                             | 1 STÁT               | PŘEDČÍSLÍ ABO        | ZÁKLADNÍ ČÁST ABO    |           |           |      |
| <input type="text"/>                                                                                    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |           |           |      |

| Forma podpory                                                                                           | Režim podpory                                                  |                                                                 |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení                                                                    |                                                                |                                                                 |                      |
| <div>◀ 1 ▶</div> Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0                                |                                                                |                                                                 |                      |
| <a href="#">Nový záznam</a> <a href="#">Smazat záznam</a> <a href="#">Uložit</a> <a href="#">Storno</a> |                                                                |                                                                 |                      |
| FORMA PODPORY                                                                                           | DATUM PŘÍDĚLENÍ PODPORY                                        | OBLAST PODPORY                                                  | MĚNA PODPORY         |
| <input type="text"/>                                                                                    | <input type="text"/>                                           | <input type="text"/>                                            | <input type="text"/> |
| PRÁVNÍ AKT PODPORY                                                                                      | ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč                  | ČÁSTKA PŘÍDĚLENÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO                         |                      |
| <input type="text"/>                                                                                    | <input type="text"/>                                           | <input type="text"/>                                            |                      |
| ZRUŠENÍ PODPORY                                                                                         | ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK UNIE V Kč | ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK ZE SR V Kč |                      |
| <input type="text"/>                                                                                    | <input type="text"/>                                           | <input type="text"/>                                            |                      |
| 1 REŽIM PODPORY                                                                                         | ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč |                                                                 |                      |
| <input type="text"/>                                                                                    | <input type="text"/>                                           |                                                                 |                      |
| NOTIFIKACE                                                                                              | Kód číselníku (text).                                          |                                                                 |                      |
| <input type="text"/>                                                                                    |                                                                |                                                                 |                      |
| KATEGORIE PODPORY DLE GBER                                                                              |                                                                |                                                                 |                      |
| <input type="text"/>                                                                                    |                                                                |                                                                 |                      |
| ÚČEL PODPORY                                                                                            | 0/1000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>                    |                                                                 |                      |
| <input type="text"/>                                                                                    |                                                                |                                                                 |                      |
| ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM                                                                 | 0/4000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>                    |                                                                 |                      |
| <input type="text"/>                                                                                    |                                                                |                                                                 |                      |

### 3.19. Záložka Účetní období

Vyplňte účetní období žadatele. Týká se 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 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 2016 se započítávají všechny podpory de minimis udělené po 1. lednu 2014.
2. Pokud účetní období neodpovídá kalendářnímu roku – je nutné započíst podpory v daném účetním období a ve dvou předcházejících bez ohledu na kalendářní rok.



**ÚČETNÍ OBDOBÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Subjekt**

| IČ                   | Název subjektu       | Typ subjektu         |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

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

**Účetní období**

| Účetní období od     | Účetní období do     |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD

ÚČETNÍ OBDOBÍ DO

### 3.20. Záložka Rozpočet roční

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložce Specifický cíl, určený typ subjektu žadatele, 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. Zadání 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. 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 či státní příspěvková organizace - 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** **PLNÉ MOCI** **KOPIROVAT** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

**Kód** **Název**

**IROP - 3.3** **IROP - výzva na Územní plány 3.3**

**Položek na stránku** 25 **Stránka** 1 z 1

| Kód     | Název                                        | Částka za 1.rok | Částka za 2.rok | Částka za 3.rok | Částka za 4.rok | Částka za 5.rok | Částka za 6.rok | Č |
|---------|----------------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|---|
| 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 nehmotného 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** **NÁZEV**

1 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** **POTOMEK** **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.



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 ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

| Název projektu | Název etapy | Celkové zdroje | Celkové způsobilé výdaje | Celkové nezpůsobilé výdaje | Fáze přehledu financování |
|----------------|-------------|----------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------|
| test           |             | 1 000 000,00   | 1 000 000,00             | 0,00                       | Žádost o podporu          |

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA CZK

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZDROJE 1 000 000,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00

JPP NEZPŮSOBILÉ

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 1 000 000,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

CZV BEZ PŘÍJMŮ 1 000 000,00

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NÁŘÍZENÍ

PŘÍSPĚVEK UNIE 850 000,00

PODPORA Z NÁR. VEŘEJNÝCH ZDROJŮ 150 000,00

PODPORA CELKEM 1 000 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ 10,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Soukromé zdroje

Rozpad financí

Uložit

V případě, že projekt generuje jiné peněžní příjmy (JPP) a nebude vyplňovat CBA, zadejte výši JPP do pole „Jiné peněžní příjmy“ a „JPP nezpůsobilé“. V případě, že budete vyplňovat CBA a projekt bude generovat JPP, hodnota JPP se vyplní automaticky z modulu CBA.

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 ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Podpis žádosti

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

| Název projektu | Název etapy | Celkové zdroje | Celkové způsobilé výdaje | Celkové nezpůsobilé výdaje | Fáze přehledu financování |
|----------------|-------------|----------------|--------------------------|----------------------------|---------------------------|
| test           |             | 1 000 000,00   | 1 000 000,00             | 0,00                       | Žádost o podporu          |

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA CZK

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZDROJE 1 000 000,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00

JPP NEZPŮSOBILÉ

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 1 000 000,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

CZV BEZ PŘÍJMŮ 1 000 000,00

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NÁŘÍZENÍ

PŘÍSPĚVEK UNIE 850 000,00

PODPORA Z NÁR. VEŘEJNÝCH ZDROJŮ 150 000,00

PODPORA CELKEM 1 000 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ 10,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Soukromé zdroje

Rozpad financí

Uložit



### 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 žádostí o platbu a zpráv o realizaci. Žádost o platbu a zprávu o realizaci 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.

### 3.23. Záložka Kategorie intervencí

**Oblast intervence** - vyplňte z nabídky specifický cíl výzvy „Zvýšení připravenosti k řešení a řízení rizik a katastrof“ a v poli Název vyberte oblast intervence projektu. Vyplňte procentuální podíl. V případě jedné hodnoty bude procentuální podíl 100%.



**Oblast intervence**

| Kód | Název | Název specifického cíle | Procentní podíl | Indikativní alokace |
|-----|-------|-------------------------|-----------------|---------------------|
|     |       |                         |                 |                     |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

**Vedlejší téma ESF** – nevyplňujte.

**Vedlejší téma ESF**

| Kód | Název | Název specifického cíle | Procentní podíl | Indikativní alokace |
|-----|-------|-------------------------|-----------------|---------------------|
|     |       |                         |                 |                     |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

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

**Forma financování**

| Kód | Název | Procentní podíl | Indikativní alokace |
|-----|-------|-----------------|---------------------|
|     |       |                 |                     |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

**Ekonomická aktivita** – vyberte hodnotu „Veřejná správa“. Procentuální podíl bude 100%.





**Ekonomická aktivita**

| Kód | Název | Procentní podíl | Indikativní alokace |
|-----|-------|-----------------|---------------------|
|     |       |                 |                     |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

**Mechanismus územního plnění** – vyberte hodnotu „Iniciativy pro místní rozvoj se zapojením místních komunit“. Procentuální podíl bude 100%.

**Mechanismus územního plnění**

| Kód | Název | Procentní podíl | Indikativní alokace |
|-----|-------|-----------------|---------------------|
|     |       |                 |                     |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 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 | Indikativní alokace |
|-----|-------|-----------------|---------------------|
|     |       |                 |                     |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE

NUTS2

NUTS1

**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 | Indikativní alokace |
|-----|-------|-----------------|---------------------|
|     |       |                 |                     |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE

### 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



Uvedte 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 provedeno třídění

| Pořadové číslo veřejné zakázky | Pracovní 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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

☐ Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Plánována

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

1 PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Nákup IT technologie

1 PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ Smlouva

1 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.

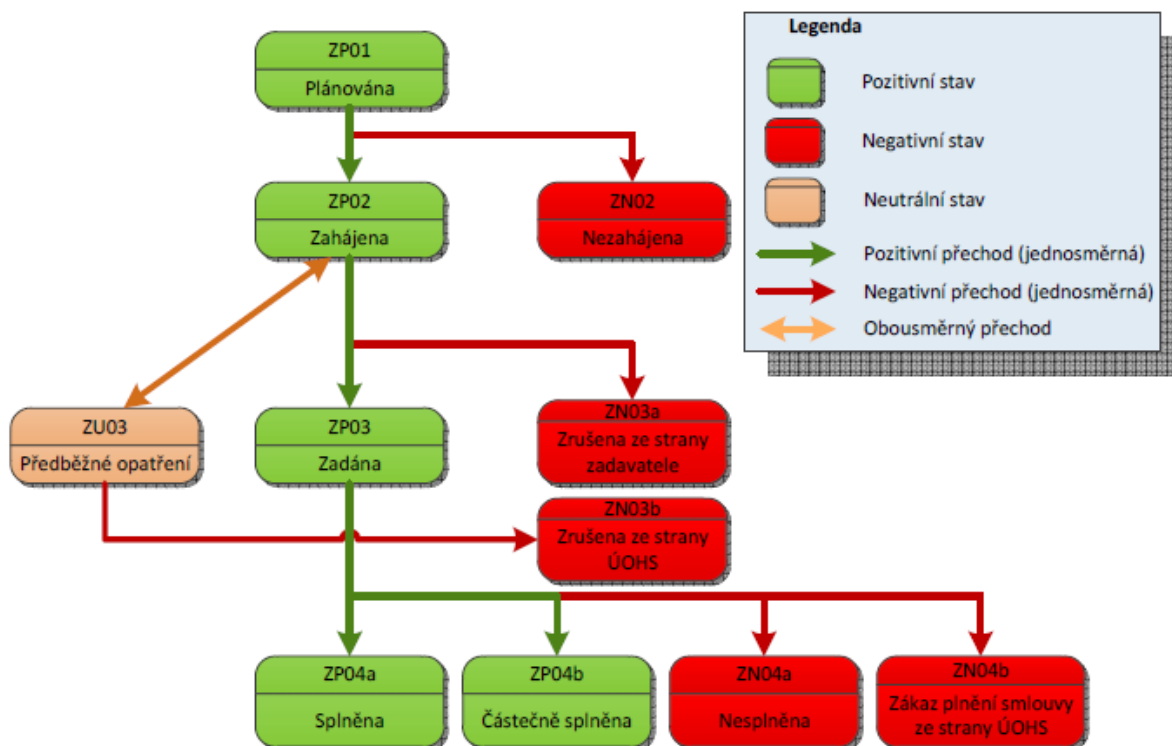
**Stav veřejné zakázky** – výběrem z číselníku stavu zakázky se zobrazí relevantní datové položky.



### 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.

**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** – rozumí se 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** - rozumí se 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 hodnotu (včetně případných nezpůsobilých výdajů). Jedná se o předpokládanou hodnotu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka 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 se zakázka 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 se zakázka 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 bez DPH zakázky upravená dle uzavřeného dodatku.

**Předmět veřejné zakázky** - výběr předmětu smlouvy na veřejnou zakázku.



|                                                                                 |                                          |                                                               |                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| POŘÁDOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY                                                  | 1                                        | STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY                                          | Zahájena                                         |
| Předpokládané údaje o veřejné zakázce                                           |                                          |                                                               |                                                  |
| PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY<br>Výběr dodavatele pro tisk příručky            |                                          |                                                               |                                                  |
| EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ                                          |                                          |                                                               |                                                  |
| ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY                                                   |                                          |                                                               |                                                  |
| Základní údaje o veřejné zakázce                                                |                                          |                                                               |                                                  |
| NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY<br>Výběr dodavatele pro tisk příručky                     |                                          |                                                               |                                                  |
| TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ<br>Smlouva                                      |                                          | DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ                              |                                                  |
| VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY<br>Malého rozsahu (malé hodnoty) |                                          | DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ<br>Jednací řízení bez uveřejnění       |                                                  |
| SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE<br>Veřejný zadavatel                               |                                          | MĚNA<br>CZK                                                   | VÝŠE DPH<br>15 %                                 |
|                                                                                 |                                          | PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ<br>31. 1. 2015 |                                                  |
|                                                                                 |                                          | PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH<br>1 000 000,00 |                                                  |
| Předpokládaná hodnota veřejné zakázky váží se k projektu                        |                                          |                                                               |                                                  |
| BEZ DPH<br>1 000 000,00                                                         |                                          | BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE<br>800 000,00                      |                                                  |
|                                                                                 |                                          | S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE<br>920 000,00                        |                                                  |
| Skutečně uhrazená cena váží se k projektu                                       |                                          |                                                               |                                                  |
| BEZ DPH                                                                         |                                          | BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE                                    |                                                  |
|                                                                                 |                                          | S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE                                      |                                                  |
| BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE                                                    |                                          | S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE                                    |                                                  |
|                                                                                 |                                          | DATUM UHRAZENÍ                                                |                                                  |
| Smlouvy/Dodatky                                                                 |                                          |                                                               |                                                  |
| DATUM PODPISU SMLOUVY                                                           | CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH | DATUM PODPISU DODATKU                                         | CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH |
|                                                                                 |                                          |                                                               |                                                  |
| Uložit                                                                          |                                          | Sorno                                                         |                                                  |

|                                        |  |  |  |
|----------------------------------------|--|--|--|
| Předmět veřejné zakázky                |  |  |  |
| Předmět veřejné zakázky                |  |  |  |
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení   |  |  |  |
| Položek na stránku 25                  |  |  |  |
| Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0      |  |  |  |
| Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno |  |  |  |
| PŘEDMĚT 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 přiřaďte 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 přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno řazení

| Pořadové číslo veřejné zakázky | Název veřejné zakázky              | Stav veřejné zakázky |
|--------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| 1                              | Výběr dodavatele pro tisk příručky | Zahájena             |

Export standardní

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

**Údaje o dodavateli**

| IČ       | RČ | Název subjektu | Jméno | Příjmení | Právní forma |
|----------|----|----------------|-------|----------|--------------|
| 25892533 |    | TESCO SW a.s.  |       |          |              |

Potvrzení výběru dodavatele ze seznamu

**Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele**

Datum doručení námitek Stěžovatel Rozhodnutí zadavatele o námitkách

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 NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém 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.**



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Uživatelská příručka](#) [Veřejné zakázky - etapy](#) [NÁPOVĚDA](#)

**Datová oblast žádosti**

- Identifikace operace
- Projekt
- Specifické cíle
- Synergie
- Popis projektu
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Etapy projektu
- CZ NACE
- Plnění harmonogramu
- Rozpočet jednotkový
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky - etapy**
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti

**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Veřejné zakázky**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| Poradové číslo veřejné zakázky | Název veřejné zakázky              | Stav veřejné zakázky |
|--------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| 1                              | Výběr dodavatele pro tisk příručky | Zahájena             |

Položek na stránku 25

**Etapy projektu**

| Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována | Částka předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení                                  |                                                                                 |

Položek na stránku 25

**Výběr etapy**

Název etapy

Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky  
obsah uživatelské příručky

**Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována**

**Částka předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu**

**Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky**

BEZ DPH S DPH

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

**Datová oblast žádosti**

- Identifikace operace
- Projekt
- Specifické cíle
- Synergie
- Popis projektu
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Etapy projektu
- CZ NACE
- Plnění harmonogramu
- Rozpočet jednotkový
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky - etapy**
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti

**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Veřejné zakázky**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| Poradové číslo veřejné zakázky | Název veřejné zakázky              | Stav veřejné zakázky |
|--------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| 1                              | Výběr dodavatele pro tisk příručky | Zahájena             |

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Etapy projektu**

| Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována | Částka předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu | Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu bez DPH | Bez DPH | S DPH |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------|-------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení                                  |                                                                                 |                                                           |         |       |

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

**Nový záznam** **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

**Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována**

**Částka předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu**

**Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu bez DPH**

**Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky**

BEZ DPH S DPH



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.

The screenshot shows the 'Údaje o smlouvě/dodatku' section of the application. On the left is a sidebar with a list of tabs, including 'Údaje o smlouvě/dodatku' which is currently selected. The main area has a header with navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a section for 'Veřejné zakázky' with a table containing columns for 'Pořadové číslo veřejné zakázky', 'Název veřejné zakázky', and 'Stav veřejné zakázky'. The table has one row with the value '1' and the status 'Plánována'. Below the table is an 'Export standardní' button. The next section is 'Údaje o smlouvě / dodatku' with a table containing columns for 'Typ právního aktu', 'Pořadí dodatku', 'Datum podpisu dodatku', and 'Datum podpisu smlouvy'. Below this table is a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom of this section are buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these buttons is a dropdown menu labeled 'TYP PRÁVNÍHO AKTU' which is currently empty. A red arrow points to this dropdown menu. To the right of the dropdown menu is a text box with the text 'Výběr typu 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.

**Jatová oblast žádosti**

- identifikace operace
- projekt
- opis projektu
- specifické cíle
- lmístění
- subjekty projektu
- adresy subjektu
- osoby subjektu
- čty subjektu
- rozpočet základní
- řehled zdrojů financování
- finanční plán
- ndikátory
- torizontální principy
- řejné zakázky
- odnocení a odvolání
- údaje o smlouvě/dodatku**
- ávrh/podnět na ÚOHS
- řilohy k VZ
- řiložené dokumenty
- odpis žádosti

**ÚDAJE O SMLouvĚ/DODATKU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**V veřejné zakázce**

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

**Údaje o smlouvě / dodatku**

| Typ právního aktu | Pořadí dodatku | Datum podpisu dodatku | Datum podpisu smlouvy |
|-------------------|----------------|-----------------------|-----------------------|
|                   |                |                       |                       |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva

**Smlouva**

1. PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1. CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH

1. ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH

1. DATUM PODPISU SMLOUVY

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

| BEZ DPH | S DPH |
|---------|-------|
|         |       |

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

| BEZ DPH | S DPH |
|---------|-------|
|         |       |

1. 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

DŮVOD 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"/>      |

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

|                               |                           |                                             |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS | ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU | <input type="checkbox"/> Předběžné opatření |
| <input type="text"/>          | <input type="text"/>      |                                             |

|                                           |                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------|
| JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA | IČO SUBJEKTU, KTERÝ PODNĚT PODAL |
| <input type="text"/>                      | <input type="text"/>             |

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 |
| <input type="text"/>     |

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

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** ^

- 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 ÚOHS
- Přílohy k VZ**
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti

**PŘÍLOHY K VZ**

PRÍSTUP 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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Přílohy**

| Název dokumentu | Typ přílohy |
|-----------------|-------------|
|                 |             |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR

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**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

| Název čestného prohlášení                | Popis | Kód | Souhlas                  |
|------------------------------------------|-------|-----|--------------------------|
| Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti |       | 4   | <input type="checkbox"/> |
| Publicita                                |       | 7   | <input type="checkbox"/> |

Položek 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 žádný trestní verdikt, který by pro mě vyplýval z případně nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení. Pokud jsem byl/a součástí trestního řízení, jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.

411/2000 Otevřít v novém okně

Souhlas s čestným prohlášením ☐ Souhlasím s čestným prohlášením

### 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 příloh ve Specifických pravidlech výzvy se mohou lišit.

**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



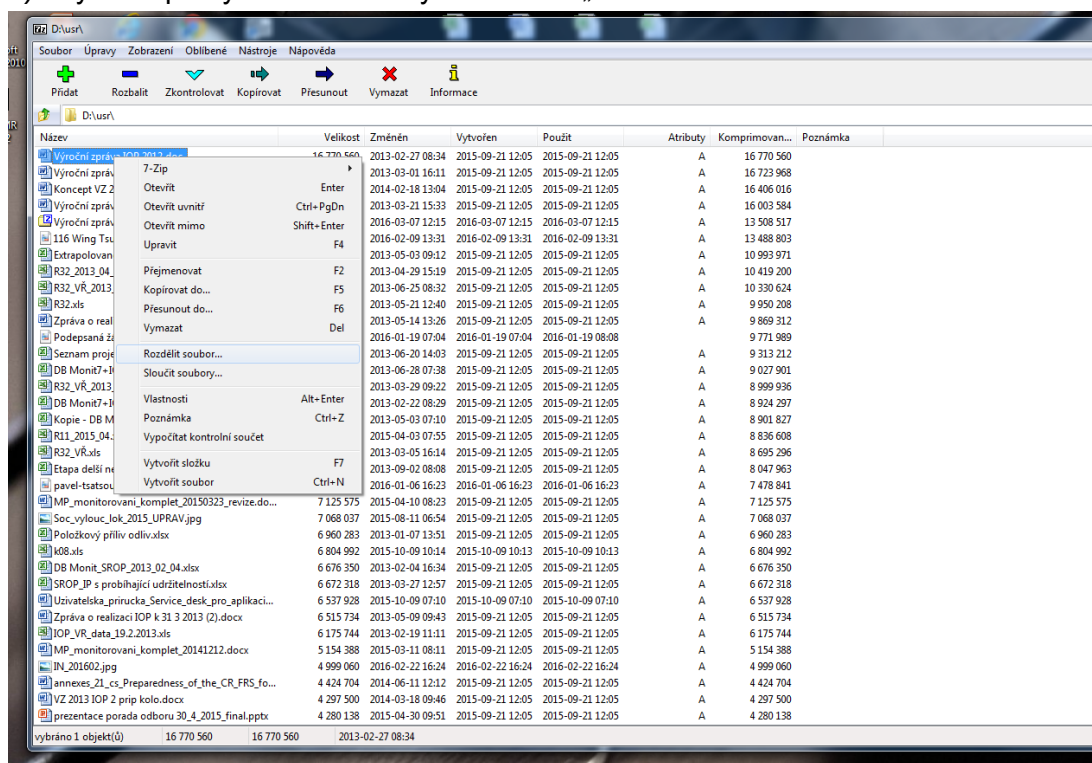
rozdělit do několika menších souborů. K rozdělení příloh je možné použít jakýkoliv kompresní program (například 7zip, winzip, WinRAR, PowerArchiver apod.).

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

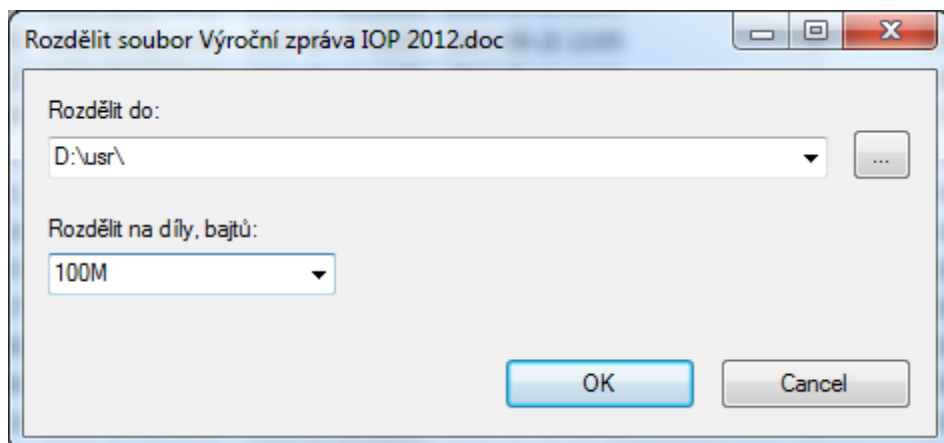
### **Postup rozdělení přílohy větší než 100 MB**

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

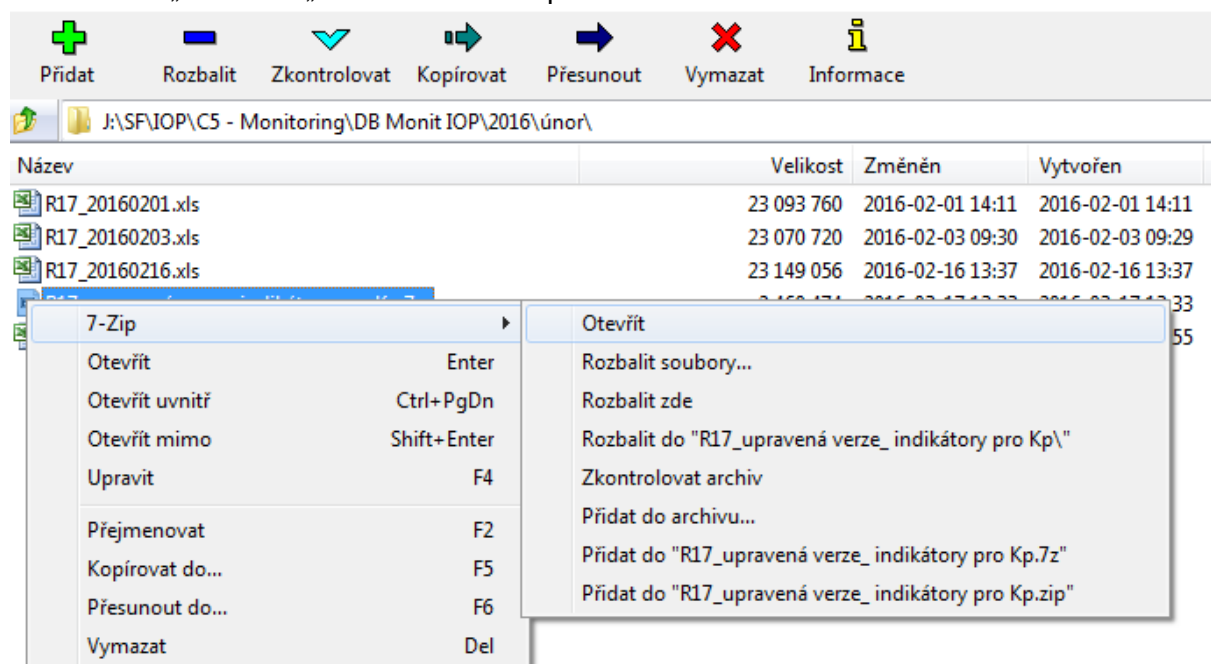
- 1) Otevřete např: program 7-zip
- 2) Vyhledejte soubor, který chcete rozdělit
- 3) Vyberte pravým tlačítkem myši možnost „rozdělit soubor“



- 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, vydělte velikost dokumentu (souboru) dvěma a zadejte výši souboru v MB.



- 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 zabalený 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 ÚOHS](#)  
[Přílohy k VZ](#)  
**[Přiložené dokumenty](#)**  
[Podpis žádosti](#)

**PŘILOŽENÉ DOKUMENTY**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [KOMUNIKACE](#) [VYMAZAT ŽÁDOST](#) [KONTROLA](#) [FINALIZACE](#) [TISK](#)

| Pořadí | Název dokumentu | Doložený soubor | Povinný | Soubor |
|--------|-----------------|-----------------|---------|--------|
| 1      | Ostatní         |                 | ✓       |        |

Export standardní

◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

POŘADÍ  
1

NÁZEV DOKUMENTU  
Ostatní

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU  
Ostatní

☒ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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

SOUBOR

Připojit

DOKUMENT ZADAL

ZADATEL04

DATUM VLOŽENÍ

23. listopadu 2014

VERZE DOKUMENTU

Strana 92 z 99



## 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.

MS2014+

česky polski

Žadatel 04 Odhlášení za: 59:56

ŽADATEL

Nápověda

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modernizace vybavení základní školy Podpis žádosti

**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 ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Příložené dokumenty**
- Podpis žádosti

**PODPIS ŽÁDOSTI**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

Soubor

Tisková verze žádosti 0f18LP-.pdf Připoj Otevřít

VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

stopadu 2014 17:08:23 LXNOVJOS

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+ česky polski Žadatel 04 Odhlášení za: 58:20

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modernizace vybavení základní školy Podpis žádosti

**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 ÚOHS
- Prilohy k VZ
- Priložené dokumenty
- Podpis žádosti**

**PODPIS ŽÁDOSTI**

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR

Tiskova verze zad...

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU  
24. listopadu 2014 17:08

Systémové úložiště certifikátů

Nemáte nastavena zvýšená oprávnění aplikace na Vašem počítači, z toho důvodu není možný přístup k certifikátům v Úložišti certifikátů. Bližší informace a návod, jak úložiště zpřístupnit, naleznete [zde](#). Jako alternativu můžete také použít certifikát uložený v souboru.

Certifikát pro podepisování

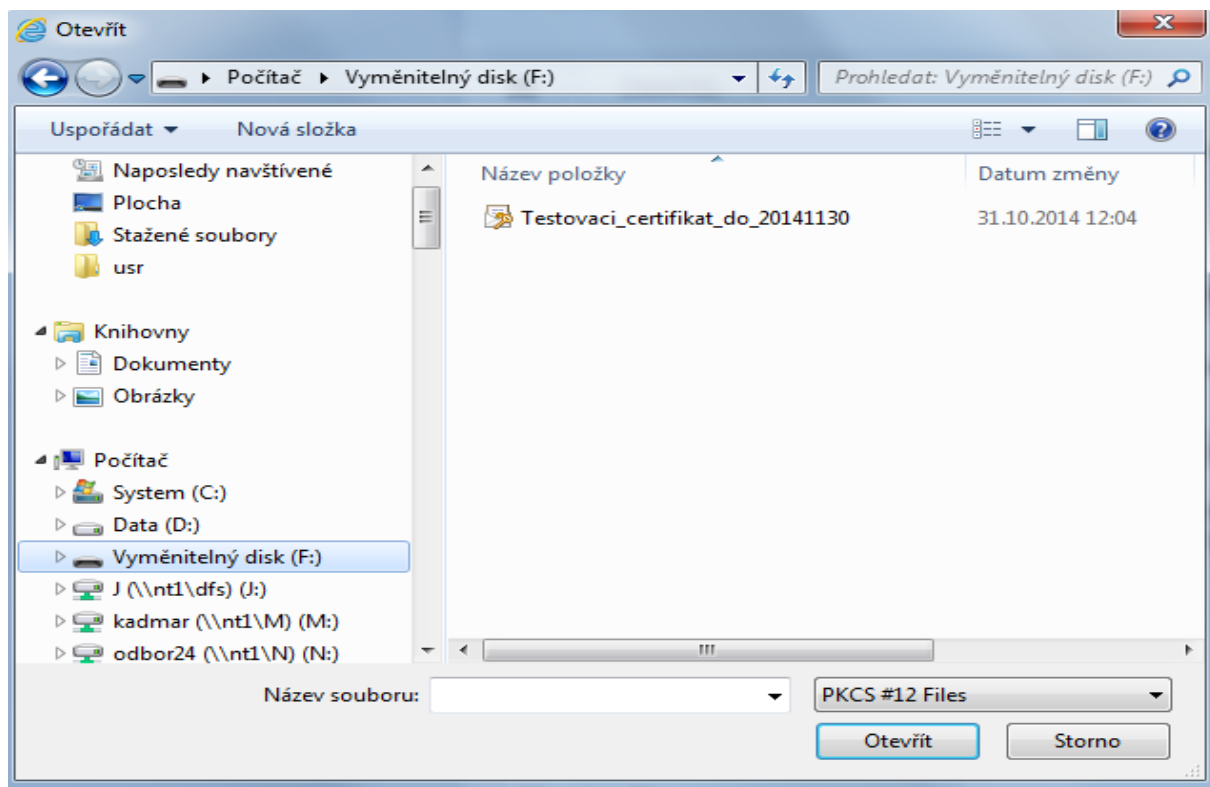
Disk

Heslo

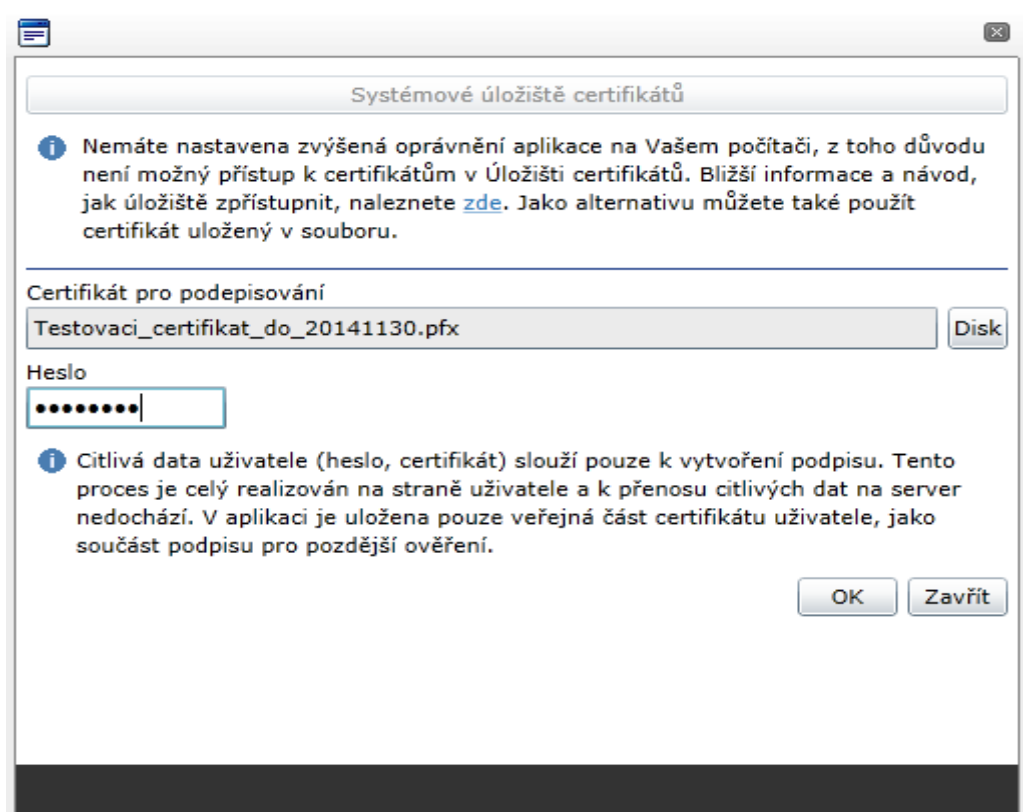
Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

OK Zavřít

Výběr certifikátu pro podpis



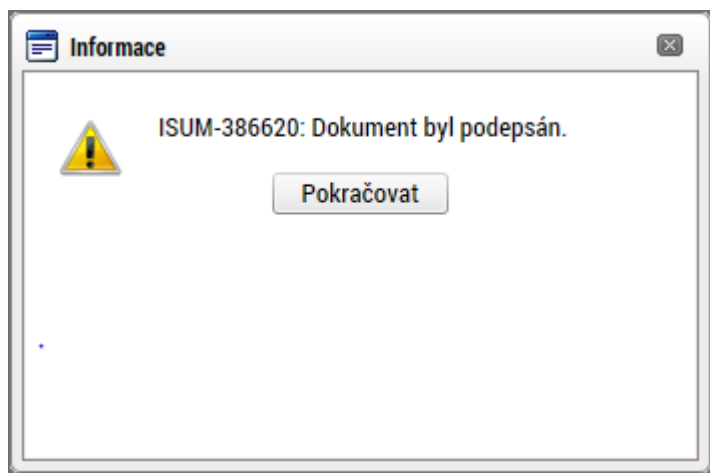
Následně vložte heslo a stiskem tlačítka OK potvrďte akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.



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**

**PODÁNÍ**

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU  
Modernizace vybavení základní školy

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
0F18LP

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Modernizace vybavení základní školy

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)  
0F18LP

VERZE  
0F18LP

STAV  
Odeslána **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
ZADATEL04

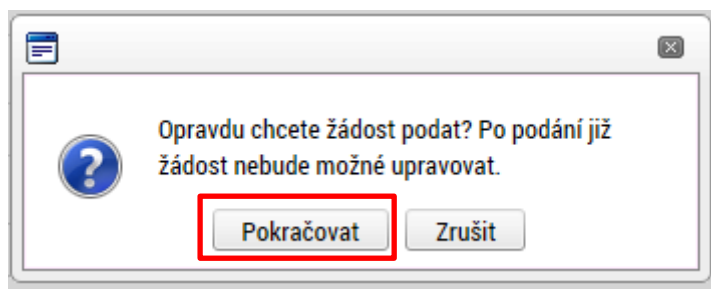
ŽÁDOST O PODPORU  
DATUM ZALOŽENÍ  
21. listopadu 2014  
DATUM FINALIZACE  
27. listopadu 2014 11:33:05  
DATUM PODPISU  
27. listopadu 2014  
DATUM PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
ZADATEL04  
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY  
27. listopadu 2014 11:36:37

TYP PODÁNÍ  
Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ  
Podepisuje jeden signatář **Plné 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** ^

- 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 ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti**
- Zdůvodnění storna finalizace

**PODÁNÍ**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE PODÁNÍ TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

## 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.



**ŽADATEL**

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** 3.3 Jitka škol. hodnocení 4.12. Identifikace operace

**Hodnocení operace**   
Hodnocení  
Žádost o přezkum rozhodnutí  
**Informování o realizaci**   
Žádost o změnu  
**Kontroly**   
Kontroly  
Profil objektu

**IDENTIFIKACE OPERACE**  
 PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT **ODVOLAT ŽÁDOST** TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU  
3.3 Jitka škol. hodnocení 4.12.

NÁZEV PROJEKTU CZ  
3.3 Jitka škol. hodnocení 4.12.

STAV  
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.

**IDENTIFIKACE OPERACE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT **UKONČIT PROJEKT** TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU  
4.3.2015-OMO-druhý pokus

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
CZ.19.1.125/0.0/0.0/15\_007/0000350

NÁZEV PROJEKTU CZ  
4.3.2015-OMO-druhý pokus

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)  
09s5yP

VERZE  
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 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.