

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Národní orgán pro koordinaci

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

ŽÁDOST O KONTROLU DODRŽOVÁNÍ STANDARDŮ MAS

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti
v ISKP14+

Verze: 1.0

Datum: Duben 2020



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1.	Úvod	3
2.	Vytvoření žádosti o kontrolu dodržování standardů MAS	3
2.1.	Základní údaje MAS.....	7
2.2.	Území působnosti MAS	9
2.3.	Zájmové skupiny MAS	10
2.4.	Seznam partnerů MAS.....	11
2.5.	Jiné osoby pro výběrový orgán	15
2.6.	Nejvyšší orgán MAS.....	16
2.7.	Rozhodovací orgán MAS	18
2.8.	Výběrový orgán MAS.....	20
2.9.	Kontrolní orgán MAS.....	22
2.10.	Přílohy MAS.....	24
2.11.	Čestné prohlášení.....	25
2.12.	Kontrola žádosti	25
2.13.	Finalizace žádosti a tisk	26
2.14.	Podpis a podání žádosti.....	27

Přehled provedených změn

Verze dokumentu	Datum	Autor úpravy	Podnět, důvod, účel	Popis

1. Úvod

MMR jako gestor integrovaných nástrojů zajišťuje správu a kontrolu souboru vybraných údajů Standardizace MAS, definovaných Metodikou pro standardizaci MAS¹. V rámci přípravy na programové období 2021 – 2027 je nezbytné aktualizovat informace poskytnuté MAS v rámci procesu Standardizace MAS a zkontrolovat plnění požadovaných standardů MAS pro nové programové období. Podmínkou pro podání žádosti o podporu strategie komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD) je úspěšné absolvování této kontroly. MAS musí dodržovat požadované standardy po celou dobu realizace integrované strategie. Údaje v již schválené žádosti je následně možné spravovat formou hlášení změn.

Zástupce MAS se nejdříve zaregistruje do portálu pro externí uživatele (ISKP14+) přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Adresa produkčního prostředí je <https://mseu-mssf.cz>, přičemž je k dispozici také referenční prostředí pro potřeby testování na adrese <https://mseu-sandbox.mssf.cz>². V případě, že zástupce MAS již je v rámci ISKP14+ registrován, přihlásí se na úvodní stránce portálu, a dále postupuje dle této Příručky.

2. Vytvoření žádosti o kontrolu dodržování standardů MAS

Po přihlášení do ISKP14+ se uživateli zobrazí nástěnka, na které mimo jiné nalezne v levé horní části modul Nositel IN.

Obrázek 1 Nástěnka

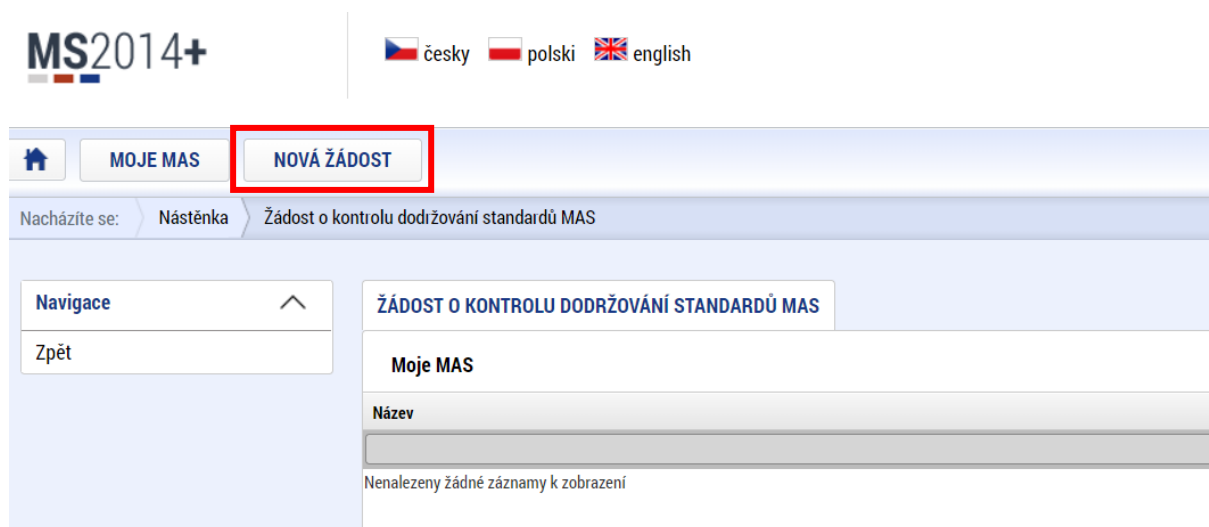
The screenshot shows the MS2014+ user interface. At the top, there are language options (česky, polski, english) and notification counts (Poznámky: 0, Upozornění: 0). Below this is a navigation bar with buttons for ŽADATEL, HODNOTITEL, NOSITEL IN (highlighted with a red box), and DAZ. The main content area is titled 'Nacházíte se: Nástěnka'. On the left, there is a calendar for 'březen 2020'. On the right, there are several blue buttons: 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Všechny depeše', 'Odeslané depeše', 'Hromadný opis depeší', 'Archív depeší', and 'Přesun do archívu'. Below these is a section for 'Přijaté depeše' with a table. The table has columns: 'Splněno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', and 'Zařazení'. Below the table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom left, there is a 'Moje poznámky' field.

¹ Metodika pro Standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020, verze 3, schválená usnesením vlády č. 368 ze dne 21. května 2014.

² Údaje zadané v testovacím a referenčním prostředí nelze přenést do prostředí produkčního, z testovacího a referenčního prostředí nelze podat žádost o kontrolu dodržování standardů MAS. Referenční a testovací prostředí slouží pouze pro testování.

Po kliknutí na zmíněný modul Nositel IN se tento otevře a v levé horní části se zobrazí menu s tlačítky pro vytvoření nové žádosti a tlačítko pro zobrazení záznamů, resp. menu s dříve vytvořenou žádostí (Moje MAS).

Obrázek 2 Modul Nositel IN



Po stisknutí tlačítka pro založení nové žádosti uživatel vybere ze seznamu svoji MAS³. Následně je uživateli zpřístupněn samotný formulář žádosti.

V seznamu jsou uvedeny všechny MAS, které prošly procesem standardizace v roce 2015 a jejich strategie byly podpořeny v programovém období 2014-2020. Věnujte, prosím, pozornost výběru své MAS. Každý záznam je unikátní a lze jej použít jen jednou, proto je výběr vázán na zadání hesla. V případě chyby je oprava náročná.

V případě, že je žadatelem nová MAS, která nebyla podpořena v programovém období 2014-2020, je nutné nejprve požádat o přidání příslušné MAS do seznamu. V tomto případě, prosím, kontaktujte pracovníky MMR-ORP na adrese clld@mmr.cz.

³ Pro ověření vybrané MAS je vyžadováno heslo ve tvaru IČ příslušné MAS pozpátku.

Obrázek 3 Výběr MAS

- [26989662 - Ekoregion Úhlava, z.s.](#)
- [27493245 - Havlíčkův kraj, o.p.s.](#)
- [27517730 - Hradecký venkov o.p.s.](#)
- [29372232 - Jižní Haná o. p. s.](#)
- [27521702 - Královská stezka o.p.s.](#)
- [26659778 - Kyjovské Slovácko v pohybu, z. s.](#)
- [26662015 - IAG Bedražsko z. s.](#)

Na úvodním formuláři Identifikace žádosti nalezne uživatel základní údaje o žádosti. Prostřednictvím záložek v menu v levé části obrazovky MAS zadá jednotlivé údaje žádosti o standardizaci MAS. **Záložky v menu je třeba vyplňovat postupně** (např. na záložce Nejvyšší orgán MAS bude žadatel vybírat z údajů, které dříve zadal na záložce Seznam partnerů MAS). Po vyplnění je nutné údaje uložit pomocí příslušného tlačítka.

V případě, že se na formuláři nachází více tlačítek pro uložení, je třeba je používat postupně, spolu s vyplňováním jednotlivých částí formuláře. Při práci na více záznamech na jedné záložce nebo na více na sebe navazujících formulářích je záznamy vždy nutné uložit tlačítkem, pokud následně dále pokračujete v zadávání záznamů. **System údaje při přechodu na jiný formulář automaticky neukládá! System ukládá pouze poslední editovaný záznam, dříve vyplněné a neuložené údaje se při přechodu na jiný formulář ztratí.**

Obecně platí, že žlutě podbarvená datová pole jsou povinná k vyplnění, šedě podbarvená jsou volitelná a bíle podbarvená (nejedná-li se o checkboxy) jsou needitovatelná a systém je doplňuje automaticky.

Obrázek 4 Identifikace žádosti

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI	
PRÍSTUP K MAS ✓ KONTROLA FINALIZACE TISK	
IC	NÁZEV
STAV ŽÁDOSTI	DATUM ZALOŽENÍ
Rozpracována	30. 4. 2020 11:17
SPRÁVCE PRÍSTUPŮ	DATUM FINALIZACE
DTDUSPET	
NAPOSLEDY ZMĚNIL	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
DTDUSPET	30. 4. 2020 11:17

Na horní liště pod hlavičkou formuláře jsou k dispozici ovládací tlačítka pro administraci žádosti. Přes tlačítko Přístup k MAS uživatel nastavuje oprávnění a možnosti přístupu případných dalších uživatelů k vytvořené žádosti. Uživatel, který žádost vytvořil, je automaticky nastaven jako Správce přístupu

a Editor. Správce přístupů může přidělit dalším uživatelům role Editor (pro možnost editace), Čtenář (pro možnost náhledu) nebo Signatář (pro možnost podepsání žádosti).

Roli Správce přístupů lze kdykoli v průběhu administrace žádosti předat jinému uživateli (s již přiřazenou rolí Editor), přičemž v jeden časový okamžik může toto oprávnění mít vždy právě jeden uživatel. Správce přístupů vybere záznam příslušného uživatele, kterého chce zvolit novým správcem přístupů, a stiskne tlačítko „Změnit nastavení přístupů“. V dalším okně Změna přístupů pak zatrhne checkbox Správce přístupů a tlačítkem „Změnit nastavení“ volbu potvrdí. Tímto je změněn správce přístupů. Původnímu správci přístupů zůstávají v rámci ISKP14+ původní role k žádosti, pokud mu nejsou novým správcem přístupu oprávnění změněna nebo odebrána.

Vybranému uživateli s rolí Editor může uživatel s rolí Správce přístupů přidělit také roli Zástupce správce přístupů. Opět platí, že roli Zástupce správce přístupů může mít v daný okamžik pouze jeden uživatel s rolí Editor. Uživatel s rolí Správce přístupů, který chce zvolit svého zástupce, se v tomto případě nezbavuje své role Správce přístupů, ale pouze určuje druhého uživatele se stejnými právy, které z role Zástupce správce přístupů plynou. I tento uživatel má následně právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role (Editor, Čtenář, Signatář, Zástupce správce přístupů s výjimkou role Správce přístupů).

Obrázek 5 Přístup k MAS

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K MAS' interface. At the top, there is a table titled 'Správci projektu' (Project Administrators) with columns for 'Uživatelské jméno' (User Name), 'Správce přístupů' (Access Administrator), 'Editor', 'Signatář' (Signatory), 'Čtenář' (Reader), 'Zástupce správce přístupů' (Access Administrator Representative), and 'Pořadí' (Order). The first row shows the user 'DTDUSPET' with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns.

Below the table, there are navigation controls: 'Nový záznam' (New Record) and 'Smazat záznam' (Delete Record) buttons. Below these are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ) and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (User Name), both containing 'DTDUSPET'. To the right, there is a 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Administrator) field containing 'DTDUSPET' and a 'Historie' (History) button. Below these fields are checkboxes for 'Editor' (checked), 'Signatář' (unchecked), and 'Čtenář' (unchecked). At the bottom, there are checkboxes for 'Správce přístupů' (checked) and 'Zástupce správce přístupů' (unchecked), along with a 'Změnit nastavení přístupu' (Change Access Settings) button.

Prostřednictvím tlačítka Kontrola na horní liště (viz obr. 4 Identifikace žádosti) má uživatel možnost kdykoliv během vyplňování žádosti zkontrolovat dosud zadané údaje. Kontrolu je třeba provést nejpozději před samotnou finalizací žádosti, k čemuž slouží další tlačítko na horní liště – Finalizace.

Proces finalizace žádosti je nutné spustit před aktem podpisu žádosti (resp. tiskové sestavy) signatářem. Proces kontroly, finalizace a podpisu žádosti je blíže popsán na konci této příručky.

Tlačítko Tisk na horní liště umožňuje uživateli kdykoli v průběhu vyplňování žádosti vygenerovat tiskovou sestavu žádosti. Po finalizaci žádosti však systém automaticky vygeneruje tiskovou sestavu znovu, k té se připojuje elektronický podpis při podání žádosti.

2.1. Základní údaje MAS

Na záložce Základní údaje MAS je třeba nejprve vložit IČ dané MAS a stisknout tlačítko „Validace“ pro validaci záznamu. Systém následně provede validaci subjektu a stáhne do žádosti dostupná data z veřejného registru (ROS) - název, právní forma a adresa. Uživatel uloží záznam a poté doplní údaje níže na stránce: Adresa, Typ adresy a Osoby MAS.

Uživatel zkontroluje detaily Adresy načtené z ROS, poté záznamu adresy přiřadí typ adresy (Adresa oficiální (adresa sídla organizace), Adresa pro doručení). Výběr typu adresy se provede přesunutím vybraného (zvýrazněného) záznamu typu adresy z okna v levé části obrazovky do pravého okna (šipkou), tím je vybranému záznamu adresy přiřazen typ adresy. V případě, že je doručovací adresa shodná s oficiální adresou sídla, stačí vybrat pouze možnost Adresa oficiální (adresa sídla organizace).

Obrázek 6 Detail výběru typu adresy

Typ adresy

Kód	Název	Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)		
D	Adresa pro doručení		

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Po uložení údajů v části Typ adresy pokračuje uživatel vyplněním údajů v části Osoby MAS. V této části obrazovky vyplní uživatel osoby působící na MAS (např. vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, statutární zástupce, hlavní kontaktní osoba, kontaktní osoby pro určitý program).

Po zadání role osoby v MAS (výběr z číselníku) se zobrazí další pole pro zadání identifikace údajů příslušné osoby působící na MAS (jméno, příjmení, tituly, telefon, e-mail), viz níže údaje v červeném rámečku. MAS by měla vyplnit přinejmenším údaje vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, statutárního zástupce, hlavní kontaktní osoby. V případě statutárního zástupce zaškrtně také příslušný checkbox (Statutární zástupce) ve spodní části formuláře. Vyplnění tohoto checkboxu alespoň u jedné osoby MAS je povinné, jinak nebude možné žádost finalizovat a podat.

Údaje zadané v každé části obrazovky (Adresa, Typ adresy, Osoby MAS) je nutné uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“ v příslušné části obrazovky.

Obrázek 7 Základní údaje MAS

ZÁKLADNÍ ÚDAJE MAS

👤 PŘÍSTUP K MAS
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Údaje o žadateli

NÁZEV

IC

PRÁVNÍ FORMA

INTERNETOVÉ STRÁNKY MAS

Detail adresy

Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

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

OBEC

NÁZEV OKRESU

PSČ

MĚSTSKÁ ČÁST

ČÁST OBCE

ULICE

ČÍSLO ORIENTAČNÍ

ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ

KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO

Typ adresy

Kód	Název	Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)		
D	Adresa pro doručení		

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Osoby MAS

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Telefon	E-mail	Role v MAS
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

ROLE V MAS

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

TITUL PŘED

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

TITUL ZA

TELEFON

E-MAIL

2.2. Území působnosti MAS

Výběr obcí na záložce Území působnosti MAS se provádí pomocí tlačítka „Výběr obce“, systém následně zobrazí číselník územních jednotek, ze kterého uživatel vybere požadované obce a výběr potvrdí tlačítkem pro výběr. V seznamu je možné filtrovat s použitím více kritérií, zadáním řetězce (nebo jeho části, bez použití symbolu „*“). V seznamu je rovněž možné provést vícenásobný výběr obcí pomocí tlačítek CTRL nebo SHIFT (CTRL + klikání na jednotlivé požadované řádky nebo označení prvního záznamu v tabulce, podržení SHIFT a kliknutí na poslední požadovaný záznam v tabulce = takto se označí všechny řádky mezi prvním a druhým kliknutím).

Pokud se po použití filtru zobrazí pouze jeden záznam, je nutné jej vybrat/zvýraznit (zelený záznam), jinak se záznam po stisknutí tlačítka „Vybrat“ neuloží..

Na obrazovce Území působnosti MAS je možné ke každé obci zadat upřesňující údaje pomocí zaškrtnutí dvou checkboxů, viz obrázek 8 níže.

Obrázek 8 Území působnosti MAS

ÚZEMÍ PŮSOBNOSTI MAS

PRÍSTUP K MAS KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód obce	Název obce	NUTS 4/LAU 1 (okres)	Počet obyvatel obce	Rozloha obce (m2)	Změna území oproti období 2014 - 2020	Obec tvoří izolovaný územní celek	Odůvodnění
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

Stránka 1 z 1

Smazat záznam Uložit Storno

Výběr obce

KÓD OBCE NÁZEV OBCE NUTS 4/LAU 1 (OKRES) POČET OBYVATEL OBCE ROZLOHA OBCE (M2)

Změna území oproti období 2014 - 2020

Obec tvoří izolovaný územní celek

Obrázek 9 Výběr územních jednotek

Území působnosti MAS

Výběr územních jednotek

Kód obce	Název obce	NUTS 4/LAU 1 (okres)	Kraj	Region	ORP
516864	Podolí	Přerov	Olomoucký kraj	Střední Morava	Přerov
533971	Bílé Podolí	Kutná Hora	Středočeský kraj	Střední Čechy	Čáslav
549754	Podolí I	Písek	Jihočeský kraj	Jihozápad	Písek
583634	Podolí	Brno-venkov	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Šlapanice
592501	Podolí	Uherské Hradiště	Zlínský kraj	Střední Morava	Uherské Hradiště
596469	Podolí	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Nové Město na Moravě

Vybrat

Checkbox „Změna území oproti období 2014 - 2020“ zaškrtně uživatel v případě, že vybraná obec nebyla zařazena do území působnosti příslušné MAS pro programové období 2014-2020.

Checkbox „Obec tvoří izolovaný území celek“ zaškrtně uživatel v případě, že území příslušné obce nesousedí svou hranicí se zbytkem území působnosti MAS. V případě zaškrtnutí tohoto checkboxu je vždy nutné vyplnit odůvodnění - po uložení záznamu obce se zobrazí pole pro odůvodnění izolovaného územního celku. MAS provede výběr odůvodnění z předdefinovaných položek, viz obrázek č. 10.

Obrázek 10 Odůvodnění izolovaného územního celku

ÚZEMÍ PŮSOBNOSTI MAS

PŘÍSTUP K MAS KONTROLA FINALIZACE TISK

Odůvodnění izolovaného územního celku

Název

Obec je rozdělena vojenským územním celkem

Katastrální území obce není ucelené

Území MAS je rozděleno katastrálními územími obce s více než 25 tis. obyvateli

Území MAS bylo schváleno již v předchozím programovém období a zároveň mezeru netvoří více než jedna obec

Území MAS bylo schváleno...

Stránka 1 z 1, položky 1 až 11 z 11

Výběr obce

KÓD OBCE	NÁZEV OBCE	NUTS 4/LAU 1 (OKRES)	POČET OBYVATEL OBCE	ROZLOHA OBCE (M2)
569496	Podolí	Vsetín	259	5 751 479,39

Změna území oproti období 2014 - 2020

Obec tvoří izolovaný územní celek

ODŮVODNĚNÍ

Území MAS bylo schváleno již v předchozím programovém období a zároveň mezeru netvoří víc

Na závěr je třeba vybraný záznam uložit pomocí tlačítka Uložit.

2.3. Zájmové skupiny MAS

Formulář "Zájmové skupiny MAS" v levém menu slouží k vyplnění zájmových skupin MAS. Partneři MAS tvoří povinně zájmové skupiny, které jsou cíleně zaměřené na určitou problematiku. V souladu s Metodikou pro standardizaci a Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020, verze 4 (MPIN)⁴ již každá MAS vymezila zájmové skupiny v souladu s věcnými oblastmi své strategie CLLD. Uživatelům se nabízí předdefinovaný Číselník zájmových skupin, který byl sestaven na základě nejčastějších názvů zájmových skupin zadaných v rámci standardizace MAS.

Uživatel vybere z Číselníku zájmových skupin položky, které svým názvem věcně nejlépe odpovídají jeho vlastním dříve definovaným zájmovým skupinám. V případě, že předdefinovaný název v číselníku přesně neodpovídá názvu zájmové skupiny MAS, je možné před uložením záznamu Názvu zájmové

⁴ Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020, verze 4, viz <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/2014-2020/metodicke-pokyny/metodika-rizeni-programu/metodika-vyuziti-integrovanych-nastroju>

skupiny MAS vyplnit pole Rozšířený název zájmové skupiny, kde si MAS vyplní název vlastní zájmové skupiny příslušné MAS. V případě, že MAS má unikátní zájmovou skupinu, jež věcně neodpovídá žádné položce číselníku, je možné využít položky „Ostatní...“ na konci seznamu a vlastní název zájmové skupiny MAS vyplnit do pole Rozšířený název zájmové skupiny. Zvolené technické řešení nepředpokládá, že bude MAS své zájmové skupiny pro období 2021-27 povinně přejmenovávat.

Uživatel vybírá z položek předdefinovaného číselníku, přičemž systém vždy zobrazí pouze ty položky číselníku, které ještě nebyly do žádosti vybrány. Číselník se zobrazí po stisknutí ikony seznamu, viz obr. níže (červený rámeček). V seznamu je možné vyhledávat podle části názvu s použitím „*“.

Na závěr žadatel uloží údaje pomocí tlačítka Uložit.

Zadané zájmové skupiny se později nabízejí na záložce Seznam partnerů MAS, kde jsou partnerům vybrány příslušné zájmové skupiny. V případě provedení změny na záložce Zájmové skupiny MAS se změna propíše na všechny další záznamy, ke kterým byla zájmová skupina dříve vybrána.

Obrázek 11 Zájmové skupiny MAS

ZÁJMOVÉ SKUPINY MAS

PŘÍSTUP K MAS KONTROLA FINALIZACE TISK

Název zájmové skupiny	Rozšířený název zájmové skupiny	Počet subjektů
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Počet subjektů se počítá automaticky po naplnění relevantních dat na následujících obrazovkách.

NÁZEV ZÁJMOVÉ SKUPINY ROZŠÍŘENÝ NÁZEV ZÁJMOVÉ SKUPINY

2.4. Seznam partnerů MAS

Na formuláři „Seznam partnerů MAS“ zadává uživatel partnery MAS (právnícké a fyzické osoby), a osoby, které příslušné partnery MAS zastupují v jednotlivých povinných orgánech MAS (zástupci partnera).

Nejprve je nutné provést výběr sektoru a právní formy partnera MAS výběrem z číselníku „sektor“. Po výběru z číselníku (veřejný sektor, soukromý sektor - právnícké osoby, fyzické osoby podnikající, fyzické osoby nepodnikající), systém zobrazí relevantní datové položky pro identifikaci partnera dle vybraného sektoru.

Obrázek 12 Seznam partnerů MAS

SEZNAM PARTNERŮ MAS

PŘÍSTUP K MAS KONTROLA FINALIZACE TISK

Partneri MAS

Název subjektu	IČ	Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Obec	Místní příslušnost	Datum narození
----------------	----	------------	-------	----------	----------	------	--------------------	----------------

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

SEKTOR

Obrázek 13 Seznam partnerů MAS - Číselník sektorů

Datové oblasti

Identifikace žádosti

Základní údaje MAS

Území působnosti MAS

Zájmové skupiny MAS

Seznam partnerů MAS

Jiné osoby pro výběrový orgán

Nejvyšší orgán MAS

Rozhodovací orgán MAS

Výběrový orgán MAS

Kontrolní orgán MAS

Přílohy MAS

Čestné prohlášení

Podpis žádosti

Důvod vrácení

SEZNAM PARTNERŮ MAS

Číselník sektorů

Sektor

- Veřejný sektor
- Soukromý sektor - právnické osoby
- Soukromý sektor - fyzické osoby podnikající
- Soukromý sektor - fyzické osoby nepodnikající

V případě výběru veřejného sektoru, právnické osoby nebo fyzické osoby podnikající ze soukromého sektoru, umožní systém jejich validaci na IČ (IČ je třeba zadat bez mezer) a zároveň zobrazí další datové položky k vyplnění, viz obrázek níže.

Obrázek 14 Seznam partnerů MAS - pokračování

SEKTOR
Veřejný sektor

Validovaný subjekt

IC
Validace

NÁZEV SUBJEKTU

ZÁJMOVÁ SKUPINA

OPEC

MÍSTNÍ PŘÍSLUŠNOST

POZNÁMKA 0/2000 Otevřít v novém okně

Zástupci partnerů (seznam osob)

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA DATUM NAROZENÍ

Obrázek 15 Validace

Datové oblasti

- Identifikace žádosti
- Základní údaje MAS
- Území působnosti MAS
- Zájmové skupiny MAS
- Seznam partnerů MAS**
- Nejvyšší orgán MAS
- Rozhodovací orgán MAS
- Výběrový orgán MAS
- Kontrolní orgán MAS
- Přílohy MAS
- Čestné prohlášení
- Podpis žádosti

SEZNAM PARTNERŮ MAS

PŘÍSTUP K MAS KONTROLA FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

Validace IČ byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Po validaci partnera dle IČ se výsledek operace (validace) zobrazí na další obrazovce (viz obrázek 15). Pro zadání dalších údajů příslušného partnera MAS stiskne uživatel tlačítko Zpět, čímž se navrátí na záložku Seznam partnerů MAS. Vzhledem k tomu, že je možné, že systém nevrátí uživatele zpět na právě validovaný záznam, ale na první stránku seznamu členů, je vhodné změnit si pro usnadnění práce při větším počtu partnerů MAS počet položek na stránku na 50 (výchozí nastavení je 25 položek) – viz následující obrázek.

Obrázek 16 Detail nastavení počtu položek na stránku

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a button labeled "Editovat vše". Below it, there is a navigation bar with page numbers 1, 2, 3 and a dropdown menu for "Položek na stránku" (Items per page) with options 10, 20, 25, and 50. The current selection is 10. To the left of the dropdown menu, there are two buttons: "Smazat záznam" (Delete record) and "Výběr členů orgánu" (Select members of the organ). In the top right corner, the page number is "Stránka 1 z 3, položky 1 až 10 z 24".

Po validaci subjektu je možné vyplnit další položky (viz obr 14). Do položky Obec uvede uživatel název obce, ve které má partner sídlo, provozovnu, trvalé bydliště (část Adresy partnera). Vyplnění názvu obce není vázáno na výběr z číselníku ani na seznam obcí v území působnosti MAS.

Do položky Místní příslušnost vybere uživatel jeden z předdefinovaných záznamů číselníku (Sídlo/provozovna nebo Jiné). Partner MAS musí mít v území působnosti MAS bydliště, sídlo nebo provozovnu nebo musí prokazatelně na daném území místně působit. V případě, že partner MAS nemá v území působnosti MAS bydliště, sídlo nebo provozovnu, je vybrán záznam Jiné. Potom je nezbytné do pole „Poznámka“ vyplnit zdůvodnění této skutečnosti (partner musí prokazatelně na daném území místně působit). Rozhodnutí o místní působnosti daného subjektu je v kompetenci MAS. Vyplnění tohoto pole je povinné a je na ně vázána finalizační kontrola.

Záznamy je nutné před zahájením vyplňování dalších údajů uložit, viz níže.

Po uložení záznamu partnera MAS systém umožní v dolní části obrazovky Zástupci partnerů (seznam osob) ke každému zadanému partnerovi doplnit osobu, která partnera MAS zastupuje (statutární zástupce/pověřený zástupce), a dále všechny další osoby, které budou daného partnera MAS zastupovat v jednotlivých povinných orgánech MAS. Uživatel tedy v horní část obrazovky vybere záznam partnera (aktivní/zelený záznam) a pro něj ve spodní části založí nový záznam osoby. Poté vyplní relevantní datové položky (Jméno, Příjmení, Datum narození, Titul) a po záznam uloží. Každý partner MAS musí mít v části Zástupci partnerů (seznam osob) uvedenu alespoň jednu osobu, která jej zastupuje, protože se s těmito osobami pracuje na dalších obrazovkách jednotlivých orgánů MAS.

Při zadání partnera „fyzické osoby“ systém automaticky převezme údaje partnera (titul, jméno, příjmení, titul za a datum narození) a naplní je rovněž do údajů zástupce partnera. V případě, že je zadána stejná osoba jako zástupce jiného partnera, zobrazí se ve spodní části obrazovky pole „Vysvětlení duplicitního záznamu“, povinné k vyplnění. Pole slouží ke kontrole duplicit, pole se aktivuje u osoby, jejíž údaje (jméno, příjmení, datum narození) byly v rámci MAS již zadány. Pak má uživatel možnost opravit data nebo vysvětlit, že se nejedná o stejnou osobu, příp. proč je zástupce shodný.

Obrázek 17 Vysvětlení duplicitního záznamu

Zástupci partnerů (seznam osob)

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za
	Karel	Hlavica	

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA

VYSVĚTLENÍ DUPLICITNÍHO ZÁZNAMU

pokus

Poznámka: V této části obrazovky Seznam partnerů MAS se zadávají všechny osoby, které se na dalších záložkách vyberou jako zástupci partnerů (členů orgánů) v jednotlivých povinných orgánech MAS. Pokud zde uživatel nezadá příslušné osoby, bude se muset při zadávání zástupců členů orgánů na tuto záložku vrátet.

2.5. Jiné osoby pro výběrový orgán

Na rozdíl od ostatních povinných orgánů MAS, jejichž členy jsou výhradně partneři MAS, může být členem výběrového orgánu MAS jakákoli právnická nebo fyzická osoba, která v území působnosti MAS prokazatelně působí, tzn., že členové výběrového orgánu nemusí být voleni pouze z partnerů MAS.

Na záložce „Jiné osoby pro výběrový orgán“ může uživatel zadat další fyzické a právnické osoby, které nejsou partnery MAS a v další fázi mohou být přiřazeny jako členové výběrového orgánu MAS. Údaje pro fyzické a právnické osoby se zadávají do polí, které se zobrazí po výběru sektoru a typu partnera, obdobně jako na záložce Seznam partnerů MAS.

Je-li členem výběrového orgánu právnická osoba (která není partnerem/členem MAS), zastupuje ji ve výběrovém orgánu člen jejího statutárního orgánu nebo jiná zmocněná fyzická osoba.

Obrázek 18 Jiné osoby pro výběrový orgán

JINÉ OSOBY PRO VÝBĚROVÝ ORGÁN

PRÍSTUP K MAS KONTROLA FINALIZACE TISK

Jiné fyzické osoby pro výběrový orgán

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození	Zájmová skupina

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, po

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

SEKTOR

Jiné právnické osoby pro výběrový orgán

IČ	Název subjektu	Obec	Zájmová skupina

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, po

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

SEKTOR

2.6. Nejvyšší orgán MAS

Záložka „Nejvyšší orgán MAS“ je určena pro zadání nejvyššího orgánu MAS, kde uživatel vyplní relevantní datové položky pro hlavičku orgánu (pole Název orgánu MAS a Počátek funkčního období (datum konání jednání nejvyššího orgánu) a záznam uloží. Po uložení údajů systém ve spodní části obrazovky (tlačítko „Výběr členů orgánu“) automaticky vygeneruje všechny aktuálně platné partnery MAS jako členy nejvyššího orgánu (z údajů uvedených na záložce Seznam partnerů MAS). Zároveň jsou pro zadané partnery automaticky spočítány poměry zastoupení sektorů a zájmových skupin. Poměry jsou zobrazeny automaticky v dolní části obrazovky a nejsou určeny k editaci ze strany uživatele. V případě nejvyššího orgánu MAS nejsou na tyto poměry navázány finalizační kontroly.

Do seznamu členů nejvyššího orgánu MAS systém automaticky převezme zástupce partnera ke všem partnerům, kteří mají na záložce „Seznam partnerů MAS“ uvedeného právě jednoho zástupce partnera (v části „Zástupci partnerů (seznam osob)“). Automaticky je rovněž vytvořen zástupce (osoba) pro fyzické osoby podnikající i nepodnikající.

V případě, že je zástupců partnera (na záložce „Seznam partnerů MAS“ v části „Zástupci partnerů (seznam osob)“) zadáno více, musí uživatel vybrat zástupce partnera pro příslušný orgán ručně. Uživatel postupně v horní části obrazovky nejprve vybere (zvýrazní) záznam partnera a ve spodní části obrazovky klikne na tlačítko Výběr osob, které zobrazí seznam všech osob, které byly k danému partnerovi zadány na záložce Seznam partnerů MAS jako jeho zástupci. Ze seznamu osob, jež se k příslušnému partnerovi zobrazují, vybere uživatel jeho zástupce v příslušném orgánu.

Obrázek 19 Nejvyšší orgán MAS

NEJVYŠŠÍ ORGÁN MAS

👤 PŘÍSTUP K MAS ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Název orgánu MAS Funkční období od

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Uložit
Storno

NÁZEV ORGÁNU MAS

ORGÁN

Prezenční listina

FUNKČNÍ OBDOBÍ OD

Výběr členů orgánu

Název subjektu	IČ	Jméno	Příjmení	Sektor	Rozšířený název zájmové skupiny	Předseda orgánu MAS	Akt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Editovat vše

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

Smazat záznam

Obrázek 20 Přiřazení zástupců a náhradníků

Přiřazení zástupců a náhradníků

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození	Telefon	E-mail	Náh
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Editovat vše

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

Smazat záznam

Poměr zájmových skupin

Zájmová skupina	Počet subjektů	Počet subjektů v %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Poměr sektorů

Sektor	Počet subjektů	Počet subjektů v %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Dále je nutné vybrat předsedu orgánu, na tuto roli je vázána finalizační kontrola. Po stisknutí tlačítka "Editovat vše" pod seznamem členů orgánu je možné ve sloupci "Předseda orgánu MAS" zaškrtnout check-box u příslušného partnera. Záznam uživatel uloží stiskem tlačítkem „Uložit vše“. Technicky je sice možné vybrat více předsedů orgánů, ale žádost takto není možné podat, finalizační kontrola na chybu upozorní (platí pro všechny povinné orgány).

Obrázek 21 Detail výběru předsedy orgánu – před editací

Výběr členů orgánu						
Příjmení	Sektor	Rozšířený název zájmové skupiny	Předseda orgánu MAS	Aktivní	Aktivní od	Aktivní do
	Veřejný sektor	rozvoj venkova	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Veřejný sektor	rozvoj venkova		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Veřejný sektor	rozvoj venkova		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Soukromý sektor - prá...	zemědělství		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Soukromý sektor - prá...	zemědělství		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Soukromý sektor - prá...	podnikatelský sektor		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Soukromý sektor - prá...	zemědělství		<input checked="" type="checkbox"/>		
	Soukromý sektor - fyzi...	občanská společnost		<input checked="" type="checkbox"/>		

Editovat vše

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Obrázek 22 Detail výběru předsedy orgánu – po editaci

Výběr členů orgánu							
Název subjektu	IČ	Jméno	Příjmení	Sektor	Rozšířený název zájmové skupiny	Předseda orgánu MAS	Ak
				Veřejný sektor	rozvoj venkova	<input type="checkbox"/>	
				Veřejný sektor	rozvoj venkova	<input type="checkbox"/>	
				Veřejný sektor	rozvoj venkova	<input type="checkbox"/>	
				Soukromý sektor - prá...	zemědělství	<input type="checkbox"/>	
				Soukromý sektor - prá...	zemědělství	<input type="checkbox"/>	
				Soukromý sektor - prá...	podnikatelský sektor	<input type="checkbox"/>	
				Soukromý sektor - prá...	zemědělství	<input type="checkbox"/>	
				Soukromý sektor - fyzi...	občanská společnost	<input type="checkbox"/>	

Uložit vše **Zrušit editaci**

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

2.7. Rozhodovací orgán MAS

Na záložce „Rozhodovací orgán MAS“ žadatel vyplní formulář pro zadání rozhodovacího orgánu MAS. Po vyplnění relevantních datových položek pro hlavičku orgánu (Název orgánu MAS a Funkční období) a uložení záznamu pokračuje výběrem členů orgánu (tlačítko Výběr členů orgánu). Systém uživateli nabídne seznam všech partnerů, kteří nebyli pro příslušné funkční období zadání jako členové žádného dalšího orgánu kromě nejvyššího. Uživatel vybere relevantní partnery zvolené jako členy orgánu, přičemž jednoho z partnerů musí MAS přes tlačítko Editovat vše a zaškrtnutím příslušného checkboxu označit jako předsedu orgánu.

Do seznamu členů rozhodovacího orgánu MAS systém automaticky převezme zástupce partnera ke všem partnerům, kteří mají na záložce „Seznam partnerů MAS“ uvedeného právě jednoho zástupce partnera (v části „Zástupci partnerů (seznam osob)“). Automaticky je rovněž vytvořen zástupce (osoba) pro fyzické osoby nepodnikající.

V případě, že je zástupců partnera (na záložce „Seznam partnerů MAS“ v části „Zástupci partnerů (seznam osob)“) zadáno více, musí uživatel vybrat zástupce partnera pro příslušný orgán ručně. Uživatel postupně v horní části obrazovky nejprve vybere (zvýrazní) záznam partnera a ve spodní části obrazovky klikne na tlačítko Výběr osob, které zobrazí seznam všech osob, které byly k danému partnerovi zadány na záložce Seznam partnerů MAS jako jeho zástupci. Ze seznamu osob, jež se k příslušnému partnerovi zobrazují, vybere uživatel jeho zástupce v příslušném orgánu. Po výběru relevantních osob lze přes tlačítko Editovat vše a zaškrtnutím příslušného checkboxu označit danou osobu jako náhradníka.

Zároveň jsou pro zadané partnery automaticky spočítány poměry zastoupení sektorů a zájmových skupin. Poměry jsou zobrazeny automaticky v dolní části obrazovky a nejsou určeny k editaci ze strany uživatele. Na tyto poměry jsou navázány finalizační kontroly.

Obrázek 23 Rozhodovací orgán MAS

ROZHODOVACÍ ORGÁN MAS

PŘÍSTUP K MAS KONTROLA FINALIZACE TISK

Název orgánu MAS Funkční období od Funkční období do

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

Nový záznam Uložit Storno

NÁZEV ORGÁNU MAS ORGÁN Prezenční listina

FUNKČNÍ OBDOBÍ OD FUNKČNÍ OBDOBÍ DO

Rozhodovací orgán

Výběr členů orgánu

Název subjektu	IČ	Jméno	Příjmení	Sektor	Rozšířený název zájmové skupiny	Předseda orgánu MAS	Akti
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

Editovat vše

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

Smazat záznam

Výběr členů orgánu

Přiřazení zástupců a náhradníků						
Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození	Telefon	E-mail	Náhradník
						<input type="checkbox"/>

y k zobrazení

[Editovat vše](#)

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

[Smazat záznam](#)

[Výběr osob](#)

Poměr zájmových skupin

Zájmová skupina	Počet subjektů	Počet subjektů v %

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Poměr sektorů

Sektor	Počet subjektů	Počet subjektů v %

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

2.8. Výběrový orgán MAS

Na záložce „Výběrový orgán MAS“ žadatel vyplní formulář pro zadání výběrového orgánu MAS. Po vyplnění datových položek pro hlavičku orgánu (Název orgánu MAS a Funkční období) a uložení záznamu pokračuje výběrem členů orgánu přes tlačítko Výběr členů orgánu. Zde systém nabídne seznam všech partnerů, kteří nebyli pro příslušné funkční období zadání jako členové žádného dalšího orgánu kromě nejvyššího. Navíc nabídne i další fyzické i právnické osoby pro výběrový orgán, které byly zadány na obrazovce „Jiné osoby pro výběrový orgán“. Uživatel vybere relevantní partnery, přičemž musí přes tlačítko Editovat vše a zaškrtnutím příslušného checkboxu označit partnera, který je předsedou orgánu.

Do seznamu členů výběrového orgánu MAS systém automaticky převezme zástupce partnera ke všem partnerům, kteří mají na záložce „Seznam partnerů MAS“ uvedeného právě jednoho zástupce partnera (v části „Zástupci partnerů (seznam osob)“). Automaticky je rovněž vytvořen zástupce (osoba) pro fyzické osoby nepodnikající.

V případě, že je zástupců partnera (na záložce „Seznam partnerů MAS“ v části „Zástupci partnerů (seznam osob)“) zadáno více, musí uživatel vybrat zástupce partnera pro příslušný orgán ručně. Uživatel postupně v horní části obrazovky nejprve vybere (zvýrazní) záznam partnera a ve spodní části obrazovky klikne na tlačítko Výběr osob, které zobrazí seznam všech osob, které byly k danému partnerovi zadány na záložce Seznam partnerů MAS jako jeho zástupci. Ze seznamu osob, jež se k příslušnému partnerovi zobrazují, vybere uživatel jeho zástupce v příslušném orgánu. Po výběru relevantních osob lze přes tlačítko Editovat vše a zaškrtnutím příslušného checkboxu označit danou osobu jako náhradníka.

Zároveň jsou pro zadané partnery automaticky spočítány poměry zastoupení sektorů a zájmových skupin. Poměry jsou zobrazeny automaticky v dolní části obrazovky a nejsou určeny k editaci ze strany uživatele. Na tyto poměry jsou navázány finalizační kontroly.

Obrázek 24 Výběrový orgán MAS

VYBĚROVÝ ORGÁN MAS

PRÍSTUP K MAS
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Název orgánu MAS	Funkční období od	Funkční období do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Nový záznam
Uložit
Storno

<input type="text" value="NÁZEV ORGÁNU MAS"/>	ORGÁN	
<input type="text" value="Výběrový orgán"/>		Prezenční listina
<input type="text" value="FUNKČNÍ OBDOBÍ OD"/>	<input type="text" value="FUNKČNÍ OBDOBÍ DO"/>	

Výběr členů orgánu

Název subjektu	IČ	Jméno	Příjmení	Sektor	Rozšířený název zájmové skupiny	Předseda orgánu MAS	Akti
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Editovat vše

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

Smazat záznam

Výběr členů orgánu

Přirazení zástupců a náhradníků

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození	Telefon	E-mail	Náh
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Editovat vše

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

Smazat záznam

Výběr osob

Poměr zájmových skupin

Zájmová skupina	Počet subjektů	Počet subjektů v %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Poměr sektorů

Sektor	Počet subjektů	Počet subjektů v %
<input type="text" value="Veřejný sektor"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="100,00"/>

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

2.9. Kontrolní orgán MAS

V případě záložky „Kontrolní orgán MAS“ pro zadání kontrolního orgánu MAS opět postupuje podobným způsobem jako v předchozích případech. Po vyplnění relevantních datových položek pro hlavičku orgánu (Název orgánu MAS a Funkční období) a uložení záznamu pokračuje výběrem členů orgánu z řad partnerů MAS přes tlačítko Výběr členů orgánu. Zde systém nabídne seznam všech partnerů, kteří nebyli zadáni jako členové žádného dalšího orgánu MAS kromě nejvyššího. Uživatel vybere relevantní členy, přičemž musí přes tlačítko Editovat vše a zaškrtnutím příslušného checkboxu označit člena jako předsedu orgánu.

Do seznamu členů kontrolního orgánu MAS systém automaticky převezme zástupce partnera ke všem partnerům, kteří mají na záložce „Seznam partnerů MAS“ uvedeného právě jednoho zástupce partnera (v části „Zástupci partnerů (seznam osob)“). Automaticky je rovněž vytvořen zástupce (osoba) pro fyzické osoby nepodnikající.

V případě, že je zástupců partnera (na záložce „Seznam partnerů MAS“ v části „Zástupci partnerů (seznam osob)“) zadáno více, musí uživatel vybrat zástupce partnera pro příslušný orgán ručně. Uživatel postupně v horní části obrazovky nejprve vybere (zvýrazní) záznam partnera a ve spodní části obrazovky klikne na tlačítko Výběr osob, které zobrazí seznam všech osob, které byly k danému partnerovi zadány na záložce Seznam partnerů MAS jako jeho zástupci. Ze seznamu osob, jež se k příslušnému partnerovi zobrazují, vybere uživatel jeho zástupce v příslušném orgánu. Po výběru relevantních osob lze přes tlačítko Editovat vše a zaškrtnutím příslušného checkboxu označit danou osobu jako náhradníka.

Zároveň jsou pro zadané partnery automaticky spočítány poměry zastoupení sektorů a zájmových skupin. Poměry jsou zobrazeny automaticky v dolní části obrazovky a nejsou určeny k editaci ze strany uživatele. V případě kontrolního orgánu nejsou na tyto poměry navázány finalizační kontroly.

Obrázek 25 Kontrolní orgán MAS

KONTROLNÍ ORGÁN MAS

👤 PŘÍSTUP K MAS ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Název orgánu MAS

Funkční období od

Funkční období do

kontrolní

17. 4. 2020

24. 1. 2021

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Uložit

Storno

NÁZEV ORGÁNU MAS

ORGÁN

Prezenční listina

FUNKČNÍ OBDOBÍ OD

FUNKČNÍ OBDOBÍ DO

Výběr členů orgánu

Název subjektu	IČ	Jméno	Příjmení	Sektor	Rozšířený název zájmové skupiny	Předseda orgánu MAS	Akt
				Veřejný sektor		<input type="checkbox"/>	

Edítovat vše

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Výběr členů orgánu

Přifažení zástupců a náhradníků

Titul před	Jméno	Příjmení	Titul za	Datum narození	Telefon	E-mail	Náh

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Edítovat vše

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Výběr osob

Poměr zájmových skupin

Zájmová skupina	Počet subjektů	Počet subjektů v %

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Poměr sektorů

Sektor	Počet subjektů	Počet subjektů v %
Veřejný sektor	1	100,00

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

2.10. Přílohy MAS

K žádosti je umožněno vkládat přílohy pomocí formuláře, na kterém uživatel nejprve pomocí tlačítka Nový záznam vytvoří záznam přílohy. Zároveň má možnost vybrat z číselníku předdefinovaných dokumentů, uvedených na výzvě a v MPIN, viz obr. níže.

Obrázek 26 Přílohy MAS

PŘÍLOHY MAS

PŘÍSTUP K MAS KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí: [] Název dokumentu: [] Doložený soubor: []

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**

POŘADÍ: []

NÁZEV DOKUMENTU: []

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: []

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: []

Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU: [] 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR: [] Připojit OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: [] DATUM VLOŽENÍ: []

VERZE DOKUMENTU: []

Obrázek 27 Číselník předdefinovaných dokumentů

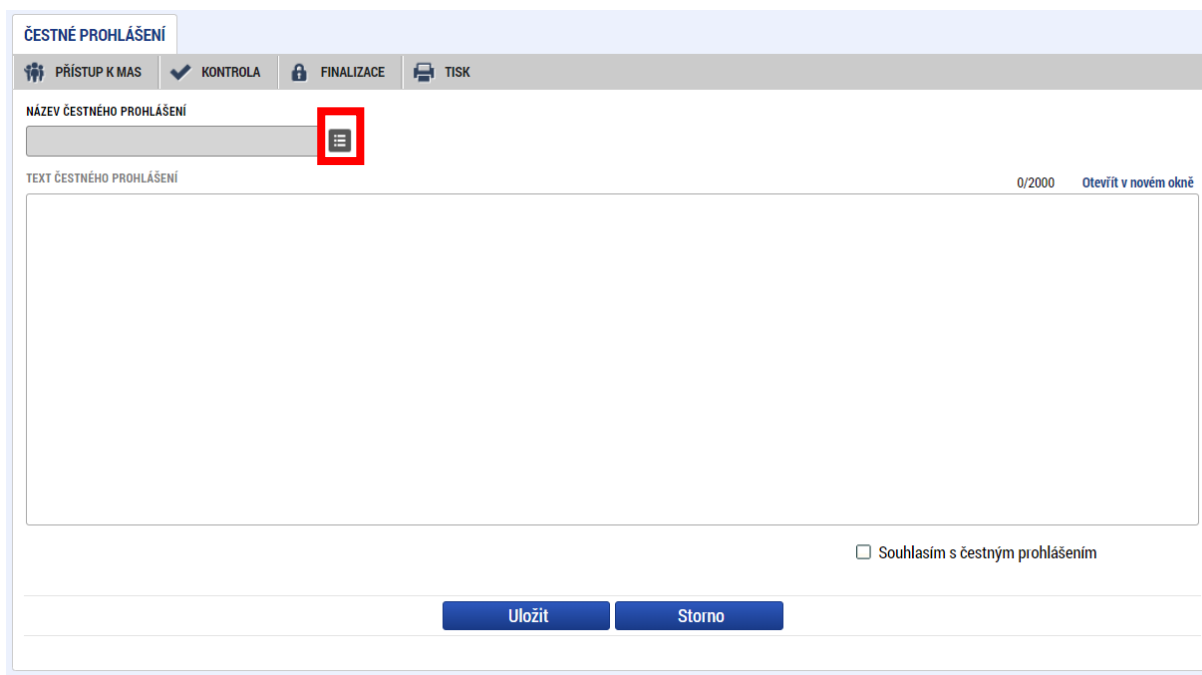
Kód	Název CZ
MAS01	Mapa území
MAS02	Souhlas obcí se zařazem do území realizace SCLLD
MAS03	Zápis z jednání nejvyššího orgánu MAS
MAS04	Plná moc
MAS05	Jiné

Po vyplnění nabízených datových polí uživatel připojí přílohu a uloží záznam.

2.11. Čestné prohlášení

Na záložce „Čestné prohlášení“ vyplní žadatel čestná prohlášení. Vyplnění formuláře spočívá ve výběru názvu čestného prohlášení, kde systém nabídne jedinou číselníkovou položku a následně automaticky vyplní text čestného prohlášení převzatý z MPIN, zaškrtnutí checkboxu v dolní části a uložení záznamu.

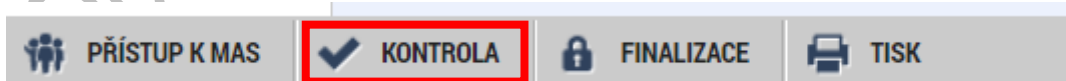
Obrázek 28 Čestné prohlášení



2.12. Kontrola žádosti

Před samotným podpisem a následným podáním žádosti je třeba provést dva kroky. Nejprve provést kontrolu, zda jsou všechna datová pole řádně vyplněna na všech formulářích. K tomu slouží tlačítko KONTROLA v horní části, které se zobrazuje na každém formuláři.

Obrázek 29 Detail horní lišty formulářů - kontrola



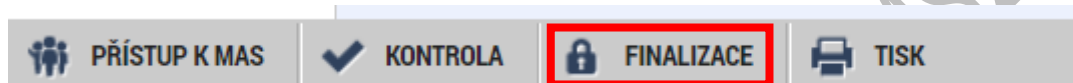
Po stisknutí tlačítka systém provede kontrolu žádosti a v případě chyb či nevyplněných povinných datových polí zobrazí seznam těchto chyb (např. není vyplněn některý povinný atribut, žádost musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře, není odsouhlaseno čestné prohlášení, za každý orgán musí existovat právě 1 předseda, atd.). Pokud se zjištěná chyba nedotýká více formulářů zároveň (např. za každý orgán musí existovat právě 1 předseda), nabídne systém uživateli interaktivní odkaz na příslušný formulář, na kterém lze nedostatek opravit.

2.13. Finalizace žádosti a tisk

Pokud kontrola nevykazuje žádné chyby, je možné žádost zfinalizovat pomocí příslušného tlačítka FINALIZACE v horní části formuláře. Zároveň zde má uživatel možnost vygenerování tiskové sestavy přes tlačítko TISK. Po jeho stisknutí se otevře nový panel v prohlížeči s informativní hláškou, viz obr. níže. Tisková sestava je zaslána uživateli interní depeší.

V případě, kdy je žádost finalizována, ale není ještě podepsána a zároveň byla některým uživatelem zjištěna obsahová chyba či překlep v žádosti, je možné finalizaci zrušit a žádost upravit. Tlačítko pro zrušení finalizace se v takovém případě objeví na místě tlačítka pro finalizaci. V případě využití této funkce je nutné vyplnit důvod storna finalizace žádosti.

Obrázek 30 Detail horní lišty formulářů - finalizace



Obrázek 31 Proces generování tiskové sestavy

Operace byla spuštěna na pozadí. Vyčkejte na dokončení zde, nebo okno zavřete a o výsledku budete informováni interní zprávou.

Tisková sestava je zaslána uživateli interní depeší.

Obrázek 32 Detail interní depeše – tisková sestava

Obrázek 32 ukazuje detail interní depeše. V horní části je navigační lišta s položkami 'Nacházíte se:', 'Nástěnka' a 'Depeše uživatele'. Vlevo je panel 'Navigace' s tlačítkem 'Zpět'. Hlavní obsah je podtitulem 'DEPEŠE UŽIVATELE'. Vlevo nahoře je 'PŘEDMĚT DEPEŠE' s hodnotou 'Výsledek tiskové sestavy'. Vpravo nahoře je 'DŮLEŽITOST' s hodnotou 'Střední'. Pod tím jsou tři pole: 'DATUM PŘIJETÍ' (23. 4. 2020 10:15), 'ADRESA ODEŠÍLATELE' (Systém*MS2014+) a 'ZAŘÁZENÍ ODEŠÍLATELE'. Vpravo dole je zaškrtnutá políčka 'Příložen dokument'. V dolní části je textová zpráva: 'Dobrý den, generování tiskové sestavy na pozadí bylo dokončeno. Soubor s výtiskem naleznete v příložených dokumentech. Název sestavy: "MAS.Pdf" Identifikátor: "A3F1D2F7FF4081CCE0538101030AB2BB" S pozdravem Systém MS2014+'. Vpravo od textu je číslo '222/2000' a odkaz 'Otevřít v novém okně'.

Obrázek 33 Storno finalizace a zadání důvodu storna finalizace

The screenshot displays a web application interface for 'Storno finalizace'. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a title 'ŽÁDOST O KONTROLU DODRŽOVÁNÍ STANDARDŮ MAS', and a 'NÁPOVĚDA' button. Below this is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka > Žádost o kontrolu dodržování standardů MAS > Storno finalizace'. On the left, a sidebar shows 'Navigace' and 'Operace'. The main content area is titled 'STORNO FINALIZACE' and contains a sub-header 'DŮVOD STORNA FINALIZACE' with a counter '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. A large grey rectangular area is present for text input. At the bottom of the main area is a blue button labeled 'Storno finalizace'.

2.14. Podpis a podání žádosti

Finalizovanou žádost lze následně podepsat na formuláři Podpis žádosti. Žádost podepisuje vždy jeden signatář.

Žádost o kontrolu dodržování standardů MAS se podává automaticky. V momentě podepsání žádosti signatářem se žádost přepíná do stavu Podána.