

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍLOHA Č. 1

POSTUP PRO PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+

Platnost od 12. 2. 2024

PRŮBĚŽNÁ VÝZVA – Metodická podpora při přípravě projektů v souladu s cíli EU (příprava velkých projektů)

Obsah

Část A 7

POSTUP PRO PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+	7
1. Portál MS2014+	8
1.1 Stručné představení.....	8
1.2 Obecné funkcionality formuláře.....	14
1.2.1 Obecná pravidla používání aplikace MS2014+	16
1.2.2 Filtry	16
1.2.3 Kalendář.....	17
1.2.4 Úvodní obrazovka MS2014+	19
1.2.5 Depeše (zprávy).....	21
1.3 Profil přihlášeného uživatele	25
1.4 Žadatel	25
2. Nová žádost o podporu	27
3. Záhlaví žádosti o podporu	29
3.1 Přístup k projektu.....	29
3.2 Vymazat žádost	33
3.3 Kontrola	34
3.4 Finalizace	36
3.5 Záložka Identifikace operace	38
3.6 Záložka Projekt.....	42
3.7 Záložka Popis projektu.....	45
3.8 Záložka Specifické cíle	46
3.9 Záložka Indikátory.....	47
3.10 Záložka Horizontální principy	47
3.11 Záložka Umístění.....	48
3.12 Záložka Subjekty projektu	50
3.13 Záložka Adresy subjektu.....	56
3.14 Záložka Osoby subjektu.....	57
3.15 Záložka Účty subjektu.....	59
3.16 Záložka Rozpočet základní	60
3.17 Záložka Přehled zdrojů financování	61
3.18 Záložka Finanční plán.....	62

3.19	Záložka Veřejné zakázky	63	
3.20	Záložka Čestná prohlášení	64	
3.21	Záložka Dokumenty	64	
4.	Podpis a podání žádosti o podporu	69	
5.	Stažení žádosti žadatelem	72	
6.	Ukončení projektu	73	
7.	Vícenásobné přihlášení do MS2014+ a finalizace žádosti poslední den výzvy	74	
8.	Postup instalace umožňující el. podpis v IS KP14+ pro webové prohlížeče Google Chrome a Firefox.....	75	
Část B 99			
POSTUP PRO PRÁCI S MODULEM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V MS2014+.....			99
1.	Založení nové zakázky v MS2014+ při podání žádosti o podporu	101	
1.1	Vytvoření VZ při podání projektové žádosti.....	101	
1.2	Finalizace VZ.....	102	
1.3	Podání VZ.....	102	
2.	Založení, úprava a mazání VZ na již podané žádosti o podporu.....	103	
2.1	Umístění modulu „Veřejné zakázky“	103	
2.2	Obsah modulu „Veřejné zakázky“	103	
2.3	Administrativní stav, HASH a pořadové číslo VZ.....	104	
2.4	Stavy VZ.....	105	
2.5	Založení nové VZ.....	105	
2.6	Záložky VZ v modulu „Veřejné zakázky“	106	
2.7	Záložka Identifikace VZ.....	106	
2.8	Pole povinná k vyplnění na záložce Veřejné zakázky	107	
2.9	Záložka Údaje o smlouvě/dodatku	110	
2.10	Námítky k VZ	111	
2.11	Návrh nebo podnět na ÚOHS	112	
2.12	Záložka Přílohy.....	114	
2.13	Vyplnění dodavatele	114	
2.14	Změna existující VZ	115	
2.15	Smazání existující VZ	117	
2.16	Finalizace VZ.....	117	
2.17	Podání VZ.....	118	
2.18	Vrácení VZ k dopracování	118	

3.	Specifický postup pro rámcovou dohodu/smlouvu, DNS a VZ na části	121
3.1	Rámcová smlouva	121
3.1.1	Zavedení rámcové smlouvy.....	121
3.1.2	Založení minitendru rámcové smlouvy	123
3.2	Dynamický nákupní systém	124
3.2.1	Zavedení DNS.....	124
3.2.2	Založení záznamu callu.....	125
3.3	Veřejná zakázka na části	126
3.3.1	Zavedení hlavičky veřejné zakázky na části	126
3.3.2	Založení záznamu dílčí zakázky.....	128
Část C		129
POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ZJEDNODUŠENÉ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU V MS2014+		129
1.	Postup pro vyplňování zjednodušené žádosti o platbu a zprávy o realizaci projektu....	130
2.	Postup vyplnění zjednodušené žádosti o platbu	131
2.1	Výběr účtu příjemce/zřizovatele příjemce.....	133
2.2	Záložka Žádost o platbu.....	133
2.3	Záložka Souhrnná soupiska.....	134
2.4	Záložka SD-1 Účetní/daňové doklady	135
2.5	Záložka Nezpůsobilé výdaje	139
2.6	Záložka Čestné prohlášení	139
2.7	Záložka Souhrnná soupiska a Žádost o platbu	139
2.8	Kontrola zjednodušené žádosti o platbu	139
2.9	Finalizace zjednodušené žádosti o platbu.....	140
2.10	Podpis žádosti o platbu.....	140
3.	Postup vyplnění zprávy o realizaci	142
3.1	Záložka Informace o zprávě.....	143
3.2	Záložka Realizace, provoz/údržba výstupu.....	143
3.3	Záložka Příjmy	143
3.4	Záložka Identifikace problému	144
3.5	Záložka Indikátory.....	144
3.6	Záložka Klíčové aktivity.....	145
3.7	Záložka Horizontální principy.....	146

3.8	Záložka Etapy projektu (záložka není relevantní pro závěrečnou ZoR za celé období realizace projektu)	147
3.9	Záložka Čestné prohlášení	147
3.10	Záložka Dokumenty	147
3.11	Záložka Dokumenty Zprávy	147
3.12	Záložka Publicita.....	148
3.13	Záložka Kontroly.....	149
3.14	Záložka Firemní proměnné	149
3.15	Záložka Účetní období	149
3.16	Záložka Veřejná podpora	150
3.17	Kontrola vyplnění zprávy o realizaci.....	150
3.18	Finalizace zprávy o realizaci	150
3.19	Podpis zprávy o realizaci	150
Část D 151		
POSTUP ZADÁVÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU V MS2014+		151
1.	Změny v projektu.....	152
2.	Postup založení žádosti o změnu	153
Příklad č. 1: Vložení nového dokumentu/úprava stávajícího dokumentu		158
Příklad č. 2: Změna finančního plánu a Etap		160
Příklad č. 3: Změna statutárního orgánu.....		167
Příklad č. 4: Změna indikátorů		170
a.	Smazání žádosti o změnu.....	172
b.	Kontrola žádosti o změnu	172
c.	Finalizace žádosti o změnu.....	173
d.	Storno finalizace žádosti o změnu	173
e.	Podepsání a podání žádosti o změnu	173
f.	Stáhnutí žádosti o změnu	173
g.	Vrácení žádosti o změnu	173
h.	Žádosti o změnu, kdy iniciátorem je manažer projektu.....	174
Část E 175		
POSTUP ZADÁVÁNÍ EXTERNÍCH KONTROL		175
1.1	Záložka Nové kontrolní zjištění	179
1.2	Záložka podjatosti kontrolujícího	180
1.3	Záložka Námitka proti kontrolnímu zjištění.....	180

1.4	Záložka Přílohy	181
Část F	183	
	POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI V MS2014+	183
1.	Harmonogram Zpráv	184
2.	Postup vyplnění zprávy o udržitelnosti.....	185
2.1	Záložka informace o zprávě	185
2.2	Záložka Plnění udržitelnosti	186
2.3	Záložka Příjmy	186
2.4	Záložka Identifikace problému	187
2.5	Záložka Indikátory.....	187
2.6	Záložka Horizontální principy	188
2.7	Záložka Čestné prohlášení	189
2.8	Záložka Dokumenty	189
2.9	Záložka Publicita.....	190
2.10	Záložka Firemní proměnné	191
2.11	Záložka Kontroly	191
2.12	Kontrola vyplnění zprávy o udržitelnosti projektu	191
2.13	Finalizace zprávy o udržitelnosti projektu.....	192
2.14	Podpis zprávy o udržitelnosti projektu	192

Část A

POSTUP PRO PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V MS2014+

1. PORTÁL MS2014+

1.1 Stručné představení

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

Po předložení žádosti o podporu budou žadatelům sdělena formou depeše v MS2014+ jména manažerů projektu pro další komunikaci v rámci administrace projektu.

Aplikace MS2014+ je dostupná na následující internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>

Pozn.: V textu uvedené obrázky jsou pouze ilustrativní.

SW požadavky

- **Podporované operační systémy**

Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů **MS Windows** a **Apple macOS** (ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel).

- **Podporované prohlížeče**

Bezproblémové fungování portálu je garantované pouze v nejnovějších verzích webových prohlížečů Edge, Google Chrome a Mozilla Firefox.

- **Další SW požadavky**

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**.

V Google Chrome, Mozilla Firefoxu a Microsoft Edge je pro podepsání žádosti o podporu nutné mít nainstalované komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension. Postup instalace je uveden v FAQ → FAQ Elektronický podpis.

Postup práce s kvalifikovaným certifikátem najdete v kapitole 8. POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V IS KP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX. Postup včetně popisu řešení případných problémů najdete pod odkazem FAQ v levém menu na hlavní stránce portálu ISKP.

HW požadavky

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

Kompatibilitu vašeho počítače a prohlížeče si můžete vyzkoušet kliknutím na odkaz HW a SW požadavky v levém menu na hlavní stránce portálu ISKP.

MS2014+

česky polski english

NÁSTĚNKA

Nacházíte se: Nástěnka HW a SW požadavky

Moje poznámky
Moje úkoly
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky
Ochrana osobních údajů

HW A SW POŽADAVKY

SW požadavky

Podporované operační systémy
Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze ve výrobce podporovaných 10.5.7 a vyšší na platformě Intel).

Podporované prohlížeče
Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze ve výrobce podporovaných (nejnovější verze).
Prohlížeč Internet Explorer 11 stáhnete zdarma na stránkách firmy [Microsoft](#).

Další SW požadavky
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 nas

Pro tisk žádosti musí být na počítači nainstalovaná poslední verze [Adobe Acrobat Readeru](#).

V Google Chrome, Mozilla Firefoxu a Microsoft Internet Exploreru je pro podepsání žádosti o po Postup instalace je uveden v FAQ -> FAQ Elektronický podpis -> Možnost elektronického podepi

HW požadavky

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

Test kompatibility prohlížeče
Pro otestování kompatibility Vaší pracovní stanice můžeme použít tento [odkaz](#).

Dostupnost

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

Úvodní stránka

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

V levém uživatelském panelu jsou k dispozici základní nabídky: **Seznam programů a výzev**, **Kontakty ŘO**, **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“.

» Kontakty ŘO

V tomto okně jsou uvedeny pokyny ŘO všech operačních programů.

» FAQ

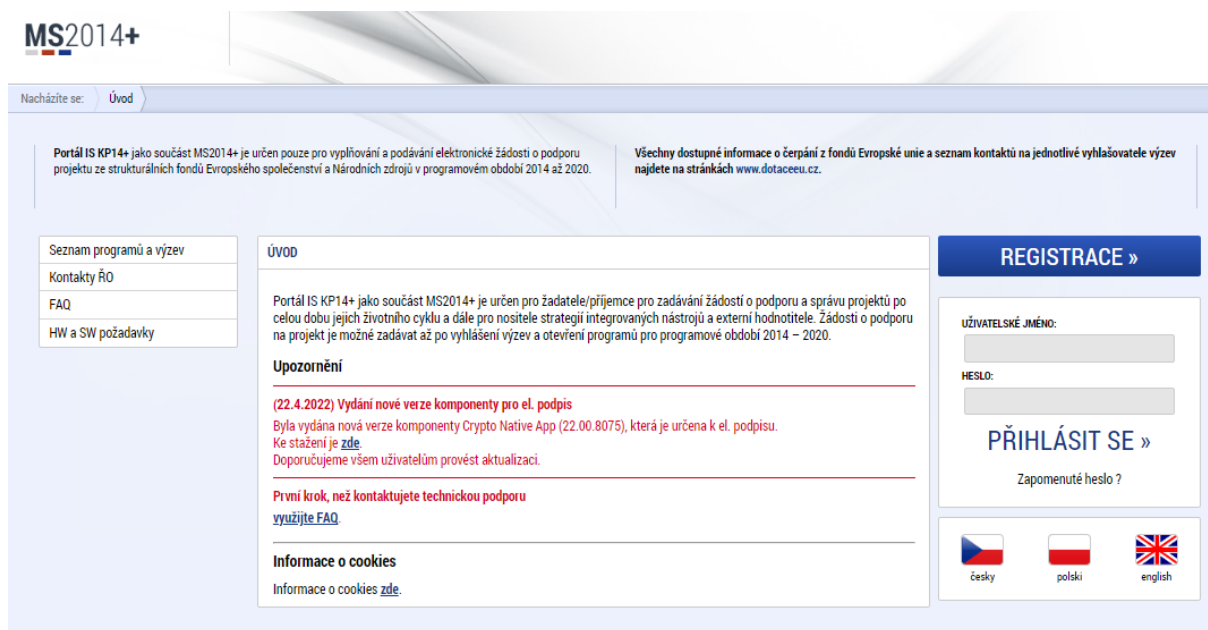
V tomto okně jsou uvedeny nejčastější otázky žadatelů všech operačních programů a odpovědi na ně. Ve FAQ „elektronický podpis“ naleznete dokument pro práci s certifikáty a předcházení problémů s certifikátem pro podpis v aplikaci MS2014+.

» HW a SW požadavky

V tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterými je možné aplikaci MS2014+ bez problémů používat.

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.



MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách www.dotaceeu.cz.

Seznam programů a výzev
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádosti o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

Upozornění

(22.4.2022) **Vydání nové verze komponenty pro el. podpis**
Byla vydána nová verze komponenty Crypto Native App (22.00.8075), která je určena k el. podpisu.
Ke stažení je [zde](#).
Doporučujeme všem uživatelům provést aktualizaci.

První krok, než kontaktujete technickou podporu
[využijte FAQ](#)

Informace o cookies
Informace o cookies [zde](#).




REGISTRACE »

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

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"/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky) Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítka, měsíc roku, den týdne, data narození.
Kontrola hesla	<input type="password"/>	Zadejte heslo znovu
Titul:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný před jménem
Jméno:	<input type="text"/>	Zadejte jméno kontaktní osoby
Příjmení:	<input type="text"/>	Zadejte příjmení kontaktní osoby
Titul za jménem:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný za jménem
Datum narození:	<input type="text"/>	Vyberte datum narození
E-mail:	<input type="text"/>	Zadejte e-mailovou adresu
Mobilní telefon:	+420 <input type="text"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby
Kontrolní kód:	 <input type="text"/> <input type="button" value="Překreslit"/>	Opište kontrolní kód z obrázku

Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadané telefonní číslo SMS s aktivačním klíčem a zobrazí v registračním formuláři nové pole „Aktivační klíč“. Uživatel jej z 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="x"/>
	<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.

 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:

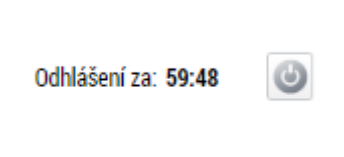
PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

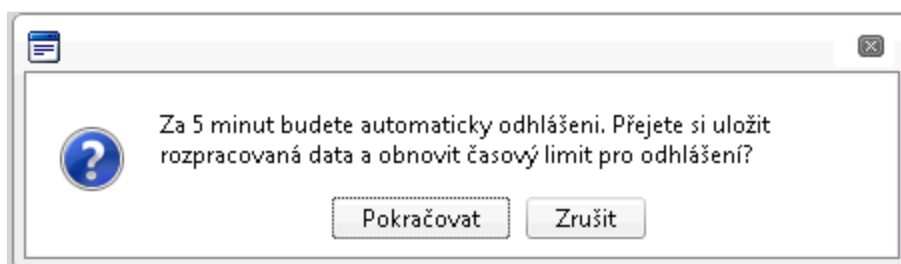
česky polski

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

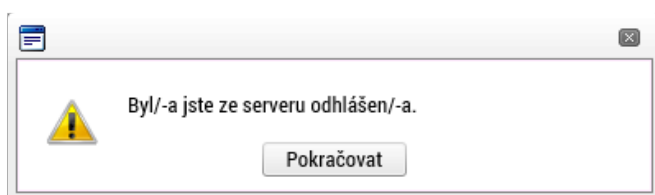


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

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 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 opiše znaky kontrolního kódu z uvedeného obrázku.
3. Po stisknutí tlačítka „Odeslat“ přijde na Váš mobilní telefon formou SMS aktivační klíč pro ověření správnosti uživatelského telefonního čísla.
4. Po zadání aktivačního klíče je nutné zadat nové heslo a stisknout tlačítko „Dokončit“.

1.2 Obecné funkcionality formuláře

Povinná a nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka



NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční vs. automatická plnění a výběr z číselníků

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku. U každého popisového okna je k dispozici údaj o počtu napsaných znaků a o maximálním možném počtu znaků (např. 35/500). Uživatel si celé pole může zobrazit ve velkém formátu v novém okně pomocí tlačítka „Otevřít v novém okně“.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

V aplikaci MS2014+ jsou k dispozici dva typy nápovědy.

Kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole, a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „Nápověda“ v pravém horním rohu obrazovky.

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	

Dále nápověda pod stejnojmenným tlačítkem v horním rohu obrazovky.

NÁPOVĚDA

test_IROP > Projekt

PROJEKT

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

ČÍSLO PROGRAMU 06	NÁZEV PROGRAMU Integrovaný regionální operační program
ČÍSLO VÝZVY 06_17_096	NÁZEV VÝZVY 75. Výzva IROP - DEINSTITUCIONALIZACE PSYCHIATRICKÉ PÉČE II. - SC 2.3
NÁZEV PROJEKTU CZ	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

Doplňkové informace

<input type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu	<input type="checkbox"/> Partnerství veřejného a soukromého sektoru
<input type="checkbox"/> Liniová stavba	<input type="checkbox"/> CBA
<input type="checkbox"/> Veřejná podpora	
REŽIM FINANCOVÁNÍ	

Atribut operace

<input type="checkbox"/> Synergický

Uložit **Storno**

1.2.1 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.

1.2.2 Filtry

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

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

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

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	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	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb	Cheb	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor	Nový Bor	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	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 Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlčany	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

1.2.3 Kalendář

Po přihlášení má žadatel možnost na hlavní stránce využít funkci Kalendář, ve kterém k jednotlivým dnům může 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

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

1.2.4 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 žadateli 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**

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...

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

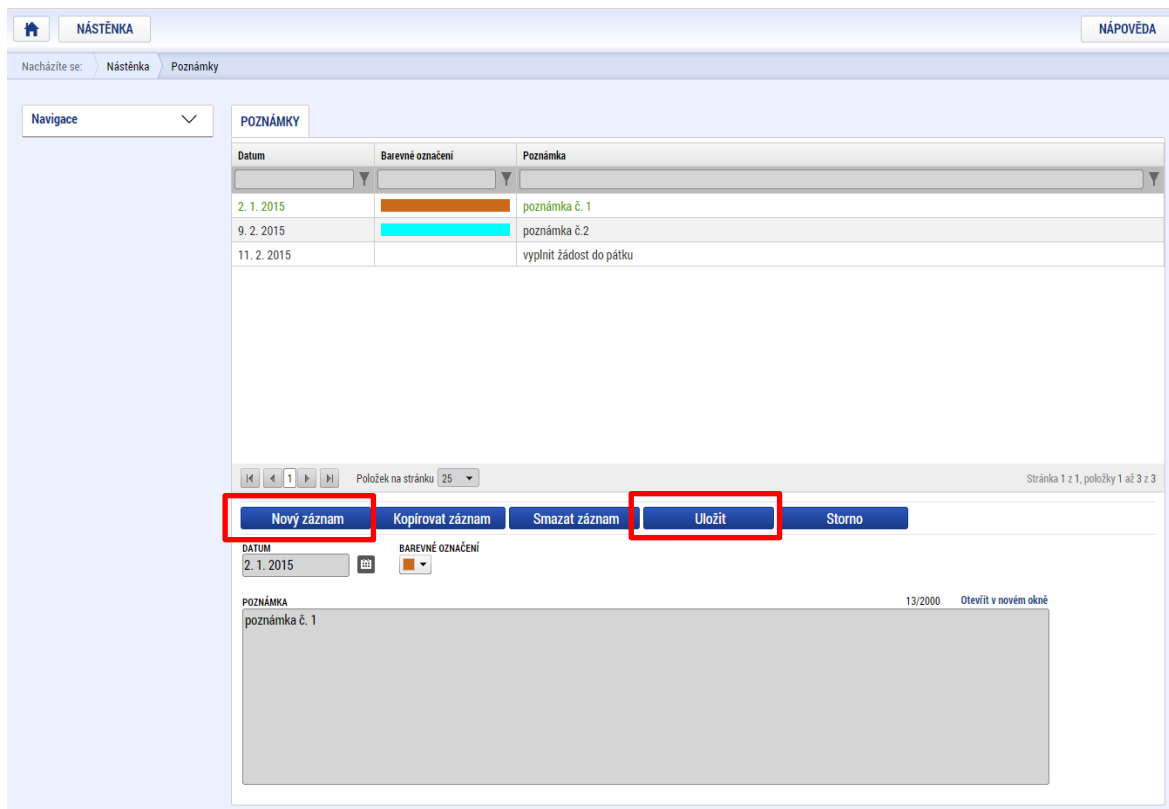
Poznámky

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“.



» 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](#) [NÁPOVĚDA](#)

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](#)

1.2.5 Depeše (zprávy)

Po podání žádosti 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 z Profilu objektu. Tím budou všechny depeše vázané na konkrétní žádost/projekt.

- Hodnocení operace** ^
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci** ^
- Žádost o změnu
- Žádost o platbu
- Zprávy o realizaci
- Veřejné zakázky
- Kontroly** ^
- Kontroly
- Profil objektu** ^
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly

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

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](#)

[NOVÁ DEPEŠE a KONCEPTY](#)

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

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

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

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

 Citlivý obsah
 Kritická depeše

TEXT 23/2000 [Otevřít v novém okně](#)

dobrý den, mám dotaz...

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

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

VÝBĚR ADRESÁTŮ

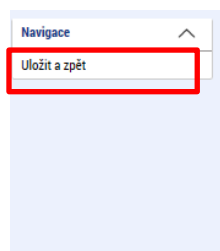
Adresy uživatelů

Adresa	Popis	Žadatel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Martin.Abrahámeček*ext	Abrahámeček 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	✓

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Po zvolení příslušného adresáta se uživatel vrátí na obrazovku Nová depeše a koncepty stiskem tlačítka „Uložit a zpět“.



Zprávu odešle stiskem tlačítka „Odeslat“. System odeslání depeše potvrdí.

A screenshot of the 'Nová depeše a koncepty' form. At the top, there are five blue buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these is a text input field for 'PŘEDMĚT DEPEŠE' containing 'info zpráva'. Underneath is a 'DŮLEŽITOST' section with a dropdown menu and two checkboxes: 'Citlivý obsah' and 'Kritická depeše'. A large text area for 'TEXT' contains the word 'test'. To the right of the text area are three blue buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat', with the 'Odeslat' button highlighted by a red border.A screenshot of a confirmation message. The header is 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY'. The main text reads: 'Výsledek operace: ISUM-480302: Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Zpět', which is highlighted with a red border.

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

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

1.3 Profil přihlášeného uživatele

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

PROFIL UŽIVATELE
Profil uživatele
Osobní údaje
Kontaktní údaje

1.4 Žadatel

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

MS2014+

česky polski

Poznámky 3 Upozornění 0 Depše 15

Žadatel 11 Odhlášení za: 59:52

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

Depše

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...
Podepsat 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.
Podepsat 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...
Podepsat 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...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...

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 VÝZEV MODUL CBA MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

duben 2021

Moje projekty

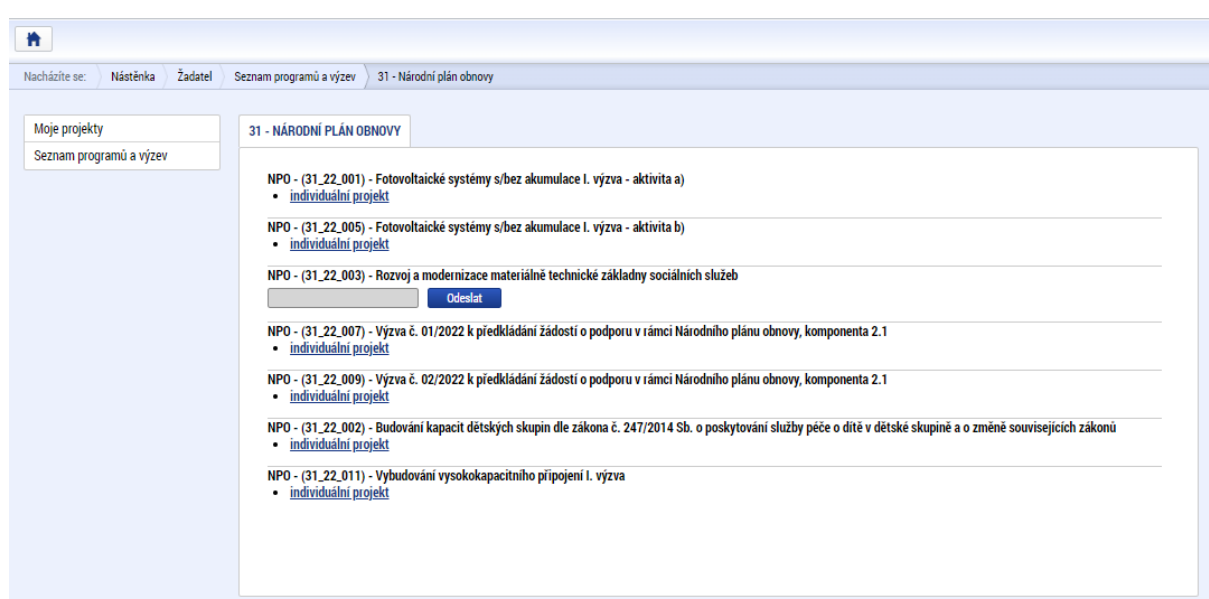
Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
lnhnP	06_16_046		5. zlín			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
drtnXP	06_16_045		50 indí par 2			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
qkINhP	06_16_045		50. iti			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
bq2JSP	06_16_045		50 SAP další pokus			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
cW096P	06_16_045		50. výzva indikátory ne			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
bpR6SP	06_16_045		50. výzva SAP			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
lII3FP	06_16_045		50. výzva zahraniční			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
DDMwrP	06_16_046	51.výzva DP KV	51 výzva DP KV			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
aq2DhP	06_16_059		52 výzva pokus			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
pYxqKP	06_16_038		53. brána do ČR			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
mLzrpP			53. český ráj			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
q880fP	06_16_038		53. nejde			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
tIz7kP	06_16_038		53 nejde podvýzva			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...
iaKTGP	06_16_038		53 nová			Žádost o podporu	Žádost rozpracována ...

Moje poznámky
Moje úkoly
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky
Ochrana osobních údajů

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 31 - Národní plán obnovy.

Po výběru programu je zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit. Vyberte výzvu číslo **NPO - (31_23_077) – Zavedení nového stavebního zákona do praxe I. Výzva**.



The screenshot shows a web interface for submitting applications. The breadcrumb trail is: "Nacházíte se: | Nástěnka | Žadatel | Seznam programů a výzev | 31 - Národní plán obnovy". On the left, there are buttons for "Moje projekty" and "Seznam programů a výzev". The main content area is titled "31 - NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY" and lists several calls for proposals:

- NPO - (31_22_001) - Fotovoltaické systémy s/bez akumulace I. výzva - aktivita a)
 - [individuální projekt](#)
- NPO - (31_22_005) - Fotovoltaické systémy s/bez akumulace I. výzva - aktivita b)
 - [individuální projekt](#)
- NPO - (31_22_003) - Rozvoj a modernizace materiálně technické základny sociálních služeb
 -
 -
- NPO - (31_22_007) - Výzva č. 01/2022 k předkládání žádostí o podporu v rámci Národního plánu obnovy, komponenta 2.1
 - [individuální projekt](#)
- NPO - (31_22_009) - Výzva č. 02/2022 k předkládání žádostí o podporu v rámci Národního plánu obnovy, komponenta 2.1
 - [individuální projekt](#)
- NPO - (31_22_002) - Budování kapacit dětských skupin dle zákona č. 247/2014 Sb. o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů
 - [individuální projekt](#)
- NPO - (31_22_011) - Vybudování vysokokapacitního připojení I. výzva
 - [individuální projekt](#)

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

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

ŽADATEL NÁPOVĚD.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [NPO](#) [Identifikace operace](#)

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**

IDENTIFIKACE OPERACE

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [PLNÉ MOCI](#) [KOPÍROVAT](#) [VYMAZAT ŽÁDOST](#) [KONTROLA](#) [FINALIZACE](#) [TISK](#)

ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU
NPO

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
1J22ZWP

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
29. 4. 2022 11:01	
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

[Přehled obrazovek](#)

[Zobrazení stavů](#)
[Popis stavu](#)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
KICAPKAT

NAPOSLEDY ZMĚNIL **DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**
KICAPKAT 29. 4. 2022 11:02

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

[Uložit](#) [Storno](#)

Podpis žádosti

3. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the application form. A red box highlights the top navigation bar with the following buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. The main form area includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (NPO), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (1J22WP), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'STAV' (Žádost rozpracována v ISKP), 'PROCES', 'Zobrazení stavů', 'Popis stavu', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'KICAPKAT', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (29. 4. 2022 11:02), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář), 'Přesunout do Moje neaktivní projekty', 'Datum založení' (29. 4. 2022 11:01), 'Datum finalizace', 'Datum podpisu', 'Datum podání aktuální verze žádosti', 'Datum prvního podání', 'Kolo žádosti' (Žádost o podporu), and 'Prehled obrazovek'. There are also 'Uložit' and 'Storno' buttons at the bottom.

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).

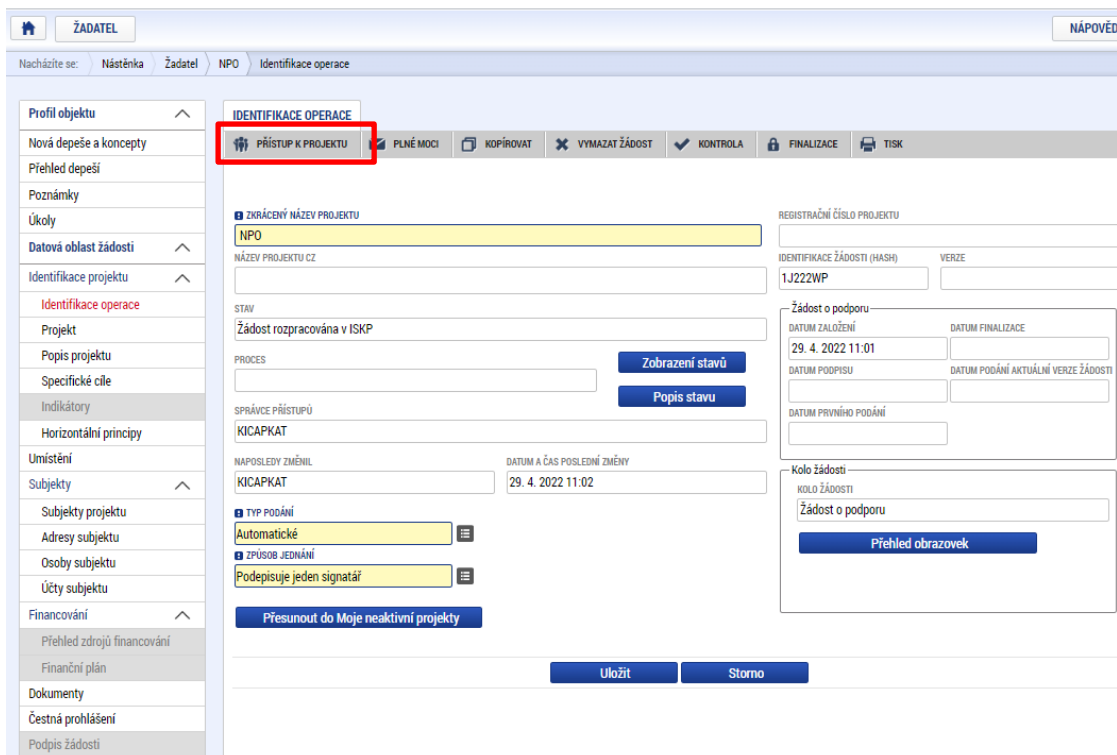
Doporučení: V případě, že žádost o podporu bude za žadatele zpracovávat externí firma, měl by mít k žádosti o podporu žadatel/příjemce projektu přidělen přístup s rolí správce přístupů. Externí firma by měla mít roli zástupce správce přístupů.

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)



Screenshot webové aplikace pro přístup k žádosti. V horní části je navigační lišta s tlačítky: ŽADATEL, NÁPOVĚD. Pod ní je breadcrumb: Nacházíte se: Nástěnka Žadatel NPO Identifikace operace.

Vlevo je menu s položkami: Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Identifikace projektu, Identifikace operace (vybraná), Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Indikátory, Horizontální principy, Umístění, Subjekty, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu, Financování, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Dokumenty, Čestná prohlášení, Podpis žádosti.

Hlavní obsahová část je rozdělena do dvou sloupců.

IDENTIFIKACE OPERACE

Akce: PŘÍSTUP K PROJEKTU (vyznačen červeným rámečkem), PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, TISK.

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: NPO

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: 1J22WP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 1J22WP

VERZE:

STAV: Žádost rozpracována v ISKP

PROCES:

Tlačítka: Zobrazení stavů, Popis stavu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: KICAPKAT

NAPOSLEDY ZMĚNIL: KICAPKAT

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 29. 4. 2022 11:02

TYP PODÁNÍ: Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

Tlačítka: Přesunout do Moje neaktivní projekty

Žádost o podporu (právní údaje):

- DATUM ZALOŽENÍ: 29. 4. 2022 11:01
- DATUM FINALIZACE:
- DATUM PODPISU:
- DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:
- DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

Kolo žádosti (KOLO ŽÁDOSTI): Žádost o podporu

Tlačítka: Uložit, Storno

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

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, informace o pokroku, 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.

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO Editor Signatář POŘADÍ Čtenář

Signatáři

Úloha	Signatář	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
▼	▼	<input type="checkbox"/>	▼	▼	<input type="checkbox"/>
Informace o pokroku v r...	ZADATEL11				
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				

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ÚLOHA POŘADÍ

SIGNATÁŘ Podepisuje 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 přístupů musí mít zároveň přiřazenou roli editor projektu.

Správce přístupů vybere záznam editora, kterého chce zvolit správcem přístupů, zaškrtně checkbox „Správce přístupů“ a klikne na tlačítko „Předat vlastnická práva tomuto správci“. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má roli editora původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v MS2014+.

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

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

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

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project) interface. It features a table of users and their roles, and a form to assign a deputy administrator.

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

Below the table, there are buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form below contains the following fields and options:

- NÁZEV PROJEKTU CZ: asdasd
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CSSKOL01
- UŽIVATELSKÉ JméNO: CSSKOL02
- POŘADÍ:
- Roles: Editor, Signatář, Čtenář, Zmocněnec
- Buttons: 'Předat vlastnická práva tomuto správci' and Zástupce správce přístupů

3.2 Vymazat žádost

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

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

Nacházíte se: [Náštěnka](#) [Žadatel](#) [NPO](#) [Identifikace operace](#)

[NÁPOVĚD.](#)

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

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

TYP PODÁNÍ

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

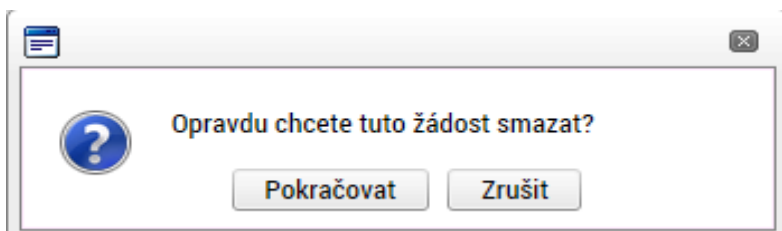
DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI



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.

NACHÁZÍTE SE: [Návrhka](#) [Žadatel](#) [NPO](#) [Identifikace operace](#)

IDENTIFIKACE OPERACE

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
 Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

[Zobrazení stavů](#)
[Popis stavu](#)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 KICAPKAT

NAPOSLEDY ZMĚNIL
 KICAPKAT

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
 29. 4. 2022 11:02

TYP PODÁNÍ

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

[Přehled obrazovek](#)

[Uložit](#)
[Storno](#)

Výsledek kontroly:

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

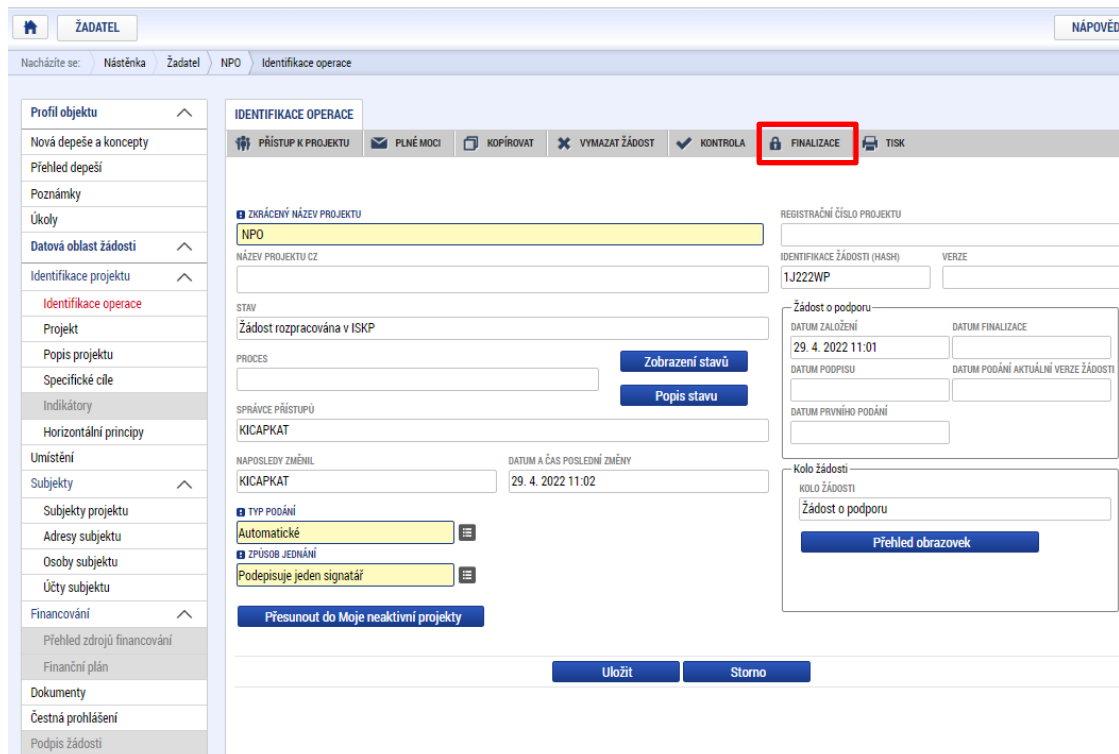
Výsledek operace:

[Umístění](#) - Musí být zadán alespoň jeden Dopad projektu.
[Umístění](#) - Musí být zadáno alespoň jedno Místo realizace projektu.
[Etapy projektu](#) - Musí být zadána alespoň jedna etapa projektu.
[Dokumenty](#) - Musí být vygenerovány všechny povinné dokumenty.
[Přehled zdrojů financování](#) - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).
[Finanční plán](#) - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.
[Indikátory](#) - Není zadán žádný indikátor.
[Čestná prohlášení](#) - Musí být vygenerována všechna povinná čestná prohlášení.
[Popis projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Jaká změna/y je/je jsou v důsledku projektu očekávána/y?.
[Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
[Popis projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?.
[Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Zkrácený název projektu.
[Popis projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Jaká existují rizika projektu?.
[Popis projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Jaký problém projekt řeší?.
[Popis projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Anotace projektu.
[Popis projektu](#) - Není vyplněn povinný atribut Co je cílem projektu?.
[Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Název projektu CZ.
[Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Název projektu EN.
[Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Anotace projektu

3.4 Finalizace

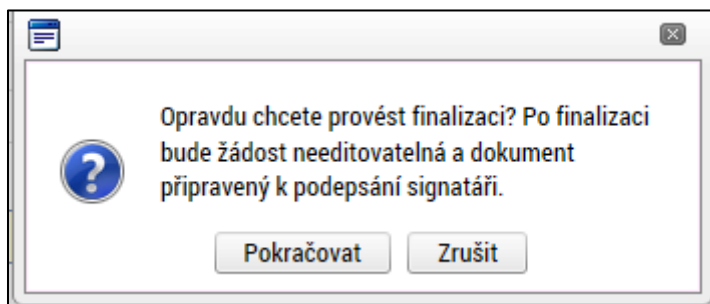
Stiskem tlačítka **Finalizace** se žádost uzamkne a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě, kdy zapomenete kontrolu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

Nekompletní žádost není možné finalizovat.



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.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST **STORNO FINALIZACE** TISK

Výsledek operace:

Limity rozpočtových položek jsou splněny.

Na žádosti byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace

3.5 Záložka Identifikace operace

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

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

V případě, že na žádosti o podporu bude nastaveno automatické podání, tak je žádost odeslána (zaregistrována) automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři). Při ručním podání je žádost odeslána až na základě aktivní volby uživatele ISKP14+ o podpisu žádosti o podporu. Krokem uživatele se v tomto kontextu rozumí kliknutí na tlačítko Podání, která se po podpisu objeví v horní liště. Pokud nebude žádost o podporu správně podána, tj. odeslána do CSSF 2014+, není možné ji po ukončení příjmu žádostí v příslušné výzvě do nadřazeného systému zaslat.

Ze zkušenosti si dovoluujeme žadatelům doporučit ponechat v poli Typ podání defaultně nastavenou možnost „Automatického“ podání. Vyvarují se tak hrozící chybě, a to neodeslání žádosti ručně.

Následující pole se doplní 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.

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 přístupů – 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.

Typ podání – automaticky je předdefinováno na automatické podání. Žádost tak bude odeslána do CSSF14+ automaticky po elektronickém podpisu signatářem/signatáři.

Způsob jednání – vybírá se, zda bude elektronicky podepisovat danou úlohu jeden signatář nebo všichni zadaní signatáři na záložce přístup projektu.

Plná moc

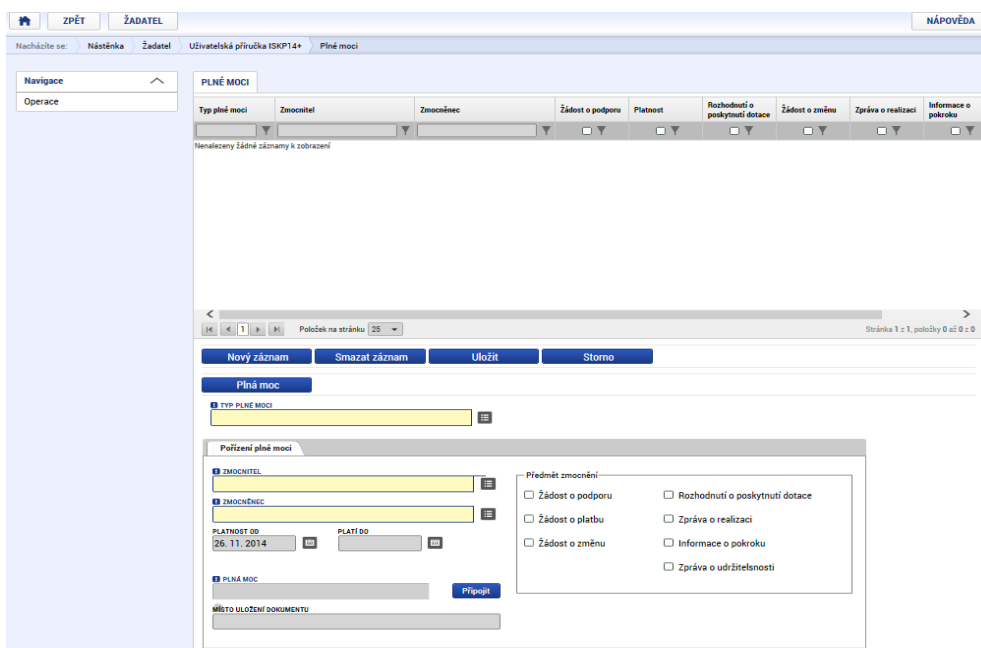
V systému MS2014+ je zpracována funkcionální umožňující zmocniteli pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce.

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 je součástí této přílohy. Vzor pověření není přílohou Pravidel pro žadatele a příjemce, 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, informace o pokroku, 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. Systém kontroluje správnost přiřazení signatáře na danou úlohu a platnost plné moci/pověření při podepisování jednotlivých úloh v rámci žádosti. Aby byla plná moc/pověření platné, je třeba vyplnit její platnost od a do. V případě, že je pověření/plná moc udělena na dobu neurčitou, pole „Platí do“ nevyplňujte.



Výběr z číselníku

Kód	Název CZ ▲
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
VK	Námitka 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 této výzvě jsou položky VK a SML nerelevantní.

Na konkrétním záznamu plné moci lze stisknutím tlačítka **Odvolání plné moci** plnou moc odvolat.

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
MJSIMMIR

ZMOCNĚNĚC
KLBRIJAN

PLNÁ MOC
Screen.docx **Soubor**

PLATNOST OD
21. 12. 2018

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci

Stisknutím tlačítka Odvolání plné moci dojde na přehledu plných mocí k automatickému vytvoření nového záznamu, který bude mít ve sloupci Typ uvedeno:

- Odvoláním zadává správce přístupů/zástupce správce přístupů
- Vypovězením ze strany zmocněnce
- Odvoláním ze strany zmocnitele

To je závislé na tom, kým bylo tlačítko Odvolání plné moci stisknuto. Pro dokončení odvolání je nutné pomocí tlačítka Připojit nahrát soubor, kterým může být buď původní plná moc, nebo dokument, ze kterého bude zřejmé, proč k vypovězení/odvolání plné moci došlo. Po nahrání

souboru je nutné jej elektronicky podepsat přes symbol pečeti. Podpis provede osoba, která byla iniciátorem odvolání plné moci.

Po provedení odvolání původní plná moc z přehledu plných mocí zmizí. Pokud se zde nadále objevuje původní plná moc a ve sloupci Platnost má zelenou fajfku, odvolání plné moci nebylo kompletně dokončeno.

Odvolanou plnou moc včetně záznamu odvolání lze najít v dolní části obrazovky Plné moci v tabulce Plné moci, které již nejsou aktivní.

Plné moci, které již nejsou aktivní									
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Odvolána	Vypsěla platnost	Platnost od	Platí do	Plná moc
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Papírová		Starosta obce	MJSIMMIR	✗	✓		27. 8. 2019		plná moc.pdf
Vypovězením z...				✓					plná moc.pdf

DOPORUČENÍ

V případě zrušení sdílení uživateli, který má zároveň roli Zmocněnec, doporučujeme pro lepší přehlednost nejprve provést odvolání plné moci na záložce *Plné moci*.

3.6 Záložka Projekt

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 podle požadovaného data příslušné výzvy.

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.

Příjmy projektu – pro výzvu nejsou povoleny příjmy. V poli Jiné peněžní příjmy (JPP) je vyplněno „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“ a v poli Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle článku 61 „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“.

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

Realizace zadávacích řízení na projektu – zaškrtněte v případě, že součástí projektu jsou zakázky podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, nebo podle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek.

Liniová stavba – nezaškrťávejte.

Veřejná podpora – nezaškrťávejte, nerelevantní.

Partnerství veřejného a soukromého sektoru – nezaškrťávejte.

CBA – nezaškrťávejte.

Režim financování – automaticky předvyplněno Ex-post financování.

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU
<input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="Národní plán obnovy"/>
ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV VÝZVY
<input type="text" value="31_22_012"/>	<input type="text" value="Demonstrativní projekty rozvoje aplikací pro města a průmyslové oblasti (např. 5G)"/>
<input type="text" value="NÁZEV PROJEKTU CZ"/>	<input type="text" value="NÁZEV PROJEKTU EN"/>
<input type="text"/>	
<input type="text" value="ANOTACE PROJEKTU"/>	0/500 Otevřít v novém okně
<input type="text"/>	

Fyzická realizace projektu

<input checked="" type="checkbox"/> PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ	<input checked="" type="checkbox"/> PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ	PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ		
<input type="text"/>		

Příjmy projektu

<input checked="" type="checkbox"/> JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	<input checked="" type="checkbox"/> CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍPADAJÍCÍ NA PŘÍJMY DLE ČLÁNKU 61
<input type="text" value="Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy"/>	<input type="text" value="Projekt nevytváří příjmy dle článku 61"/>

Doplňkové informace

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu | <input type="checkbox"/> Společný akční plán |
| <input type="checkbox"/> Liniová stavba | <input type="checkbox"/> Partnerství veřejného a soukromého sektoru |
| <input type="checkbox"/> Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů | <input type="checkbox"/> CBA |
| <input type="checkbox"/> Veřejná podpora | |

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Atribut operace

- | |
|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Integrovaný |
| <input type="checkbox"/> Synergický |

Fázovaný projekt

<input type="checkbox"/> Fázovaný projekt	POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU	0/2000 Otevřít v novém okně
	<input type="text"/>	

3.7 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“).

Uvedené údaje musí být v souladu s přílohou „Popis projektu“.



Jaký problém projekt řeší?

Popište současný stav a problémy, které chcete v rámci projektu vyřešit. Uveďte popis problému, upřesnění, proč je opravdu nutné ho řešit, koho se problém dotýká, jaké jsou důsledky neřešení problému.

Jaké jsou příčiny problému?

Popište příčiny problémů projektu.

Co je cílem projektu?

Popište cíle projektu.

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

Popište, jaké zásadní změny projekt řeší a jaký očekává přínos po realizaci těchto změn.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Doplňte aktivity projektu.

Popis realizačního týmu projektu

Popište úlohy a role jednotlivých členů projektového týmu.

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Uveďte informační a propagační nástroje, které použijete pro informování veřejnosti o podpoře projektu včetně adresy svých internetových stránek.

V čem je navržené řešení inovativní?

Nevyplňujte.

Jaká existují rizika projektu

Popište hlavní rizika projektu a návrh nápravných opatření.

3.8 Záložka Specifické cíle

Specifický cíl se načte automaticky po kliknutí na záložku Specifické cíle.

SPECIFICKÉ CÍLE

🔑 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉️ PLNÉ MOCI
📄 KOPIŘOVAT
✖️ VYMAZAT ŽÁDOST
✅ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Ná:
31.16.0.1	Demonstrativní projekty roz...	100	Národní plán obnovy	Digitální ekonomika a ...			

◀ ▶ 1 ▶▶ ▶▶▶

◀ ▶ 1 ▶▶ ▶▶▶

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, polož

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

ČÍSLO PROGRAMU 31	NÁZEV PROGRAMU Národní plán obnovy
ČÍSLO PRIORITNÍ OSY 31.16	NÁZEV PRIORITNÍ OSY Digitální ekonomika a společnost, inovativní start-upy a nové technologie
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY 	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE 	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE
ČÍSLO 31.16.0.1	NÁZEV Demonstrativní projekty rozvoje aplikací pro města a průmyslové oblasti (např. 5G)
PROCENTNÍ PODÍL 100,00	
Kategorie regionu:	

Procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu je automaticky předvyplněn na 100 %.

3.9 Záložka Indikátory

Pro každý projekt je žadatel povinen se zavázat k výběru a naplnění indikátoru.

V horní polovině záložky je indikátor, který je povinný pro všechny projekty výzvy, a žadatel si je tedy vždy musí vybrat. Po kliknutí se zpřístupní datová pole ve spodní části obrazovky a je možné je vyplnit a poté uložit tlačítkem „Uložit“. Pro žadatele je povinné vybrat ze seznamu všechny uvedené indikátory.

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** – pole se nevyplňuje.
- **Datum cílové hodnoty** – uveďte datum plánovaného dosažení cílové hodnoty indikátoru. Datum cílové hodnoty nesmí překročit datum ukončení projektu.
- **Definice indikátoru** – automaticky po vybrání názvu indikátoru se zobrazí 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“.

3.10 Záložka Horizontální principy

Žadatel záložku Horizontální principy vyplní v souladu s Podklady pro hodnocení. Vše se uloží stiskem tlačítka Uložit. V případě neutrálního vlivu se popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip nevyplňuje.

Projekty NPO nemohou mít negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen).

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Typ horizontálního principu:
 Vliv projektu na horizontální princip:

Rovné příležitosti a nediskriminace
 Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)
 Rovné příležitosti mužů a žen

Položek na stránku: 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

 VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

Uložit
Storno

3.11 Záložka 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. Místo realizace uveďte konkrétní obec, kde se projekt realizuje. Dopad projektu vyplňte stejný jako místo realizace.

UMÍSTĚNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat

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

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat

Kraj
Okres
ORP
Obec
ZUJ

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	Blatec	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	Bystročice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	Ustičov	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 záznamů úroveň Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka 'Uložit a zpět'

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamů úrovně Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka 'Uložit a zpět'

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu.

3.12 Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – žadatele, dodavatelé VŘ, zástupce žadatele (osoba jednající jménem účastníka), zřizovatele obce.

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).

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 Validace IČO byla úspěšně provedena. 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. 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. Heslo zadejte do pole „Heslo ROS“. Po zadání hesla stiskněte tlačítko „Ověření hesla ROS“ a zadejte nevalidní údaje subjektu.

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

1. osoby s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
2. osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl

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

V případě žadatele s právní formou příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem vyberte typ subjektu zřizovatel nadřízenou obec (pro organizace zřizované obcí). Dále vyplňte identifikační údaje zřizovatele a na záložce Účty účet zřizovatele.

DIČ – údaj si vyplní žadatel.

Název subjektu – údaj se doplní automaticky.

Právní forma – údaj se doplní automaticky.

Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR) a Bilanční suma roční rozvahy (EUR), Velikost podniku – **nevyplňujte**. Pokud tak učiníte, nebude možné provést rozpad financování. Nezadávejte ani Nerelevantní.

Typ plátce DPH – zvolte jednu ze tří hodnot.

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

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku – zaškrtněte NE.

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku – nevyplňujte.

SUBJEKTY PROJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Žadatel/příje...

Export standardní

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

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

TYP SUBJEKTU

[Smazat záznam](#)
[Kopie do profilu](#)
[Kopie do žádosti](#)

KÓD STÁTU

 Fyzická osoba nepodnikající
 Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

HESLO ROS

[Ověření hesla ROS](#)

Validovaný subjekt - IČ

IČ

[Validace](#)

DATUM A ČAS VALIDACE

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA
ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH

 Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

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.

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

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPIROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

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

Export standardní

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

TYP SUBJEKTU

[Smazat záznam](#)
[Kopie do profilu](#)
[Kopie do žádosti](#)

KÓD STÁTU

 Fyzická osoba nepodnikající
 Fyzická osoba podnikající (bez IC)

[Ověření hesla ROS](#)

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

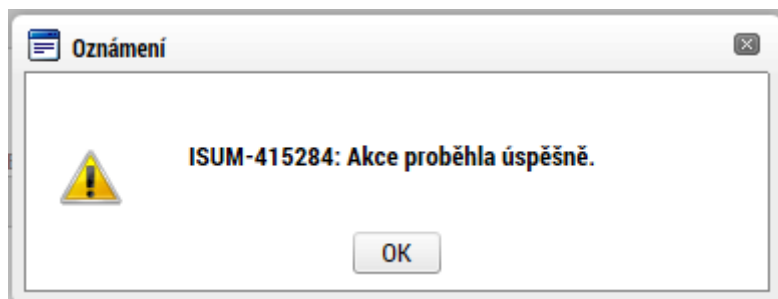
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE

[Použít](#)
[Spustit](#)

System 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 máte uložená ve svém profilu, vyvolat stiskem tlačítka Kopie do žádosti.

SUBJEKTY PROJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Žadatel/příje...

Export standardní

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

TYP SUBJEKTU

[Smazat záznam](#)
[Kopie do profilu](#)
[Kopie do žádosti](#)

KÓD STÁTU

Fyzická osoba nepodnikající
 Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

HESLO ROS

[Ověření hesla ROS](#)

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 IČ.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW



VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.



Použit

Spustit

3.13 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.

ADRESY SUBJEKTU

🏠 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI 📄 KOPIROVAT ✖️ VYMAZAT ŽÁDOST ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Subjekt

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy	Neplatný záznam adresy
Olomouc	Olomouc	Olomouc	tř. Kosmonautů	tř. Kosmonautů 1288/1, H...	Adresa oficiální (adres...	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC Olomouc	NÁZEV OKRESU Olomouc	NÁZEV KRAJE Olomoucký kraj
PSČ 779 00	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP Olomouc
ČÁST OBCE Hodolany	ULICE tř. Kosmonautů	CÍSLA ORIENTAČNÍ 1
WWW	CÍSLA POPISNÉ/EVIDENČNÍ 1288	KÓD DRUHU CÍSLA DOMOVNÍHO 1
	DATUM A ČAS VALIDACE 8. 4. 2021 11:20	

Typ adresy

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kód</th> <th>Název</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>Adresa pro doručení</td> </tr> </tbody> </table>	Kód	Název	D	Adresa pro doručení	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kód</th> <th>Název</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Adresa oficiální (adresa sídla organizace)</td> </tr> </tbody> </table>	Kód	Název	A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
Kód	Název								
D	Adresa pro doručení								
Kód	Název								
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)								

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

3.14 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, informace o pokroku, 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.

OSOBY SUBJEKTU

Subjekt

IC	IC zahraniční	ŘČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00277185			Obec Pomezí		

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
Franta	Omáčka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pepa	Omáčka	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

TITUL PŘED JMÉNEM
 JMÉNO
 PŘÍJMENÍ
 TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON
 MOBIL
 E-MAIL

Hlavní kontaktní osoba
 Statutární zástupce

Checkboxy

Checkboxy

Právnícké osoby (netýká se veřejnoprávních právníckých osob) musí vyplnit v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů, informace o své vlastnické a ovládací struktuře v rozsahu § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel:

1. informace o identifikaci osob jednajících jménem žadatele s uvedením, zda tyto jednájí jako jeho statutární orgán nebo zda tyto osoby jednájí na základě udělené plné moci;
2. osoby s podílem v právnícké osobě žadatele;
3. osoby, v nichž má žadatel podíl, a výši tohoto podílu.

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.

3.15 Záložka Účty subjektu

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

ÚČTY SUBJEKTU

🏠 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉️ PLNÉ MOCI
📄 KOPÍROVAT
✖️ VYMAZAT ŽÁDOST
✅ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

Subjekt

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát	Neplatný záznam účtu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE

KÓD BANKY

MĚNA ÚČTU

STÁT


PŘEDČÍSLÍ ABO


ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

Neplatný záznam účtu

V případě žadatele s právní formou „Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem“ vyberte subjekt „Zřizovatel – Nadřízená obec“ a vyplňte účet zřizovatele obce. U ostatních subjektů se účet nevyplňuje.

60609460 Olomoucký kraj


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

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát	Neplatný záznam účtu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							
Export standardní							
 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0							
Nový záznam		Smazat		Uložit		Storno	
NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE <input type="text" value="účet zřizovatele"/>				KÓD BANKY <input type="text" value="0710 Česká národní banka"/>			
MĚNA ÚČTU <input type="text" value="CZK"/>		STÁT <input type="text" value="CZE Česká republika"/>		PŘEDČÍSLÍ ABO <input type="text" value=""/>		ZÁKLADNÍ ČÁST ABO <input type="text" value="506333506"/>	
<input type="checkbox"/> Neplatný záznam účtu							

3.16 Záložka Rozpočet základní

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.

🏠
ŽADATEL
NÁPOVĚD

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [NPO](#) [Identifikace operace](#)

Profil objektu ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti** ^
- Identifikace projektu ^
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Subjekty ^
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Financování ^
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Dokumenty
- Čestná prohlášení
- Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNĚ MOCI
📄 KOPIOVAT
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

TYP PODÁNÍ

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

Žádost o podporu

<small>DATUM ZALOŽENÍ</small>	<small>DATUM FINALIZACE</small>
<input type="text" value="29. 4. 2022 11:01"/>	<input type="text"/>
<small>DATUM PODPISU</small>	<small>DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ</small>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

[Přehled obrazovek](#)

[Uložit](#)
[Storno](#)

3.18 Záložka Finanční plán

Žádost o platbu a zprávu o realizaci je nutné předložit do 30 kalendářních dnů od plánovaného ukončení sledovaného období. Vyplňte požadovanou částku v poli Vyúčtování plán a datum předložení žádosti o platbu. Suma částek na záložce Finanční plán se musí rovnat částce celkových způsobilých výdajů na záložce Rozpočet projektu.

FINANČNÍ PLÁN

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI 📄 KOPÍROVAT ✖️ VYMAZAT ŽÁDOST ✅ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Zálohová platba	Vyúčtování - plán	Skutečnost - Vyúčtování	Stav ŽoPl	Závěrečná platba	Kód etapy	Datum a čas poslední z
<input type="checkbox"/>	1	28. 12. 2022	<input type="checkbox"/>	550 000,00	550 000,00	Plánovaná	✅		29. 4. 2022 14:36
✅				550 000,00	550 000,00				29. 4. 2022 14:36

Export standardní Editovat vše

🏠 🔍 1 🔍 🏠 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ

Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

Kontrola finančního plánu a rozpočtu
Vygenerovat nový finanční plán
Verze

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje projektu.

3.19 Záložka Veřejné zakázky

Informace a záložky o veřejných zakázkách pro zjednodušení jejich administrace byly přesunuty do samostatného modulu. Tento modul je pro všechny projekty zobrazen v levém navigačním menu v části „Informování o realizaci“. Všechny nové záznamy zakázek, vykazování změn na zakázkách stávajících a jejich administrace nyní probíhá na nově vytvořených záložkách modulu Veřejné zakázky.

Postup pro práci s modulem Veřejné zakázky je popsán v této příloze.

3.20 Záložka Čestná prohlášení

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení		70	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení žadatele o vypořádání finančních závazků...		78	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

Čestně prohlašuji, že:

a) ke dni podání žádosti nemám závazky vůči orgánům veřejné správy po lhůtě splatnosti (zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, na odvodech za porušení rozpočtové kázně či další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů, spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují);

b) nejsem v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v úpadku, hrozícím úpadku či proti mně není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);

c) na mě (žadatele) nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem,

d) osoby vykonávající funkci statutárního orgánu žadatele, nebo osoby, oprávněné jednat jeho jménem, nebyly pravomocně odsouzeny pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti žadatele, nebo pro trestný čin dotačního podvodu či jiný hospodářský trestný čin nebo trestný čin proti majetku nebo pro trestné činy úplatkářství nebo účasti na zločinném spolčení nebo pro trestný čin poškození zájmů EU

Souhlas s čestným prohlášením

3.21 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 žadatele/projekt 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 v Pravidlech 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.

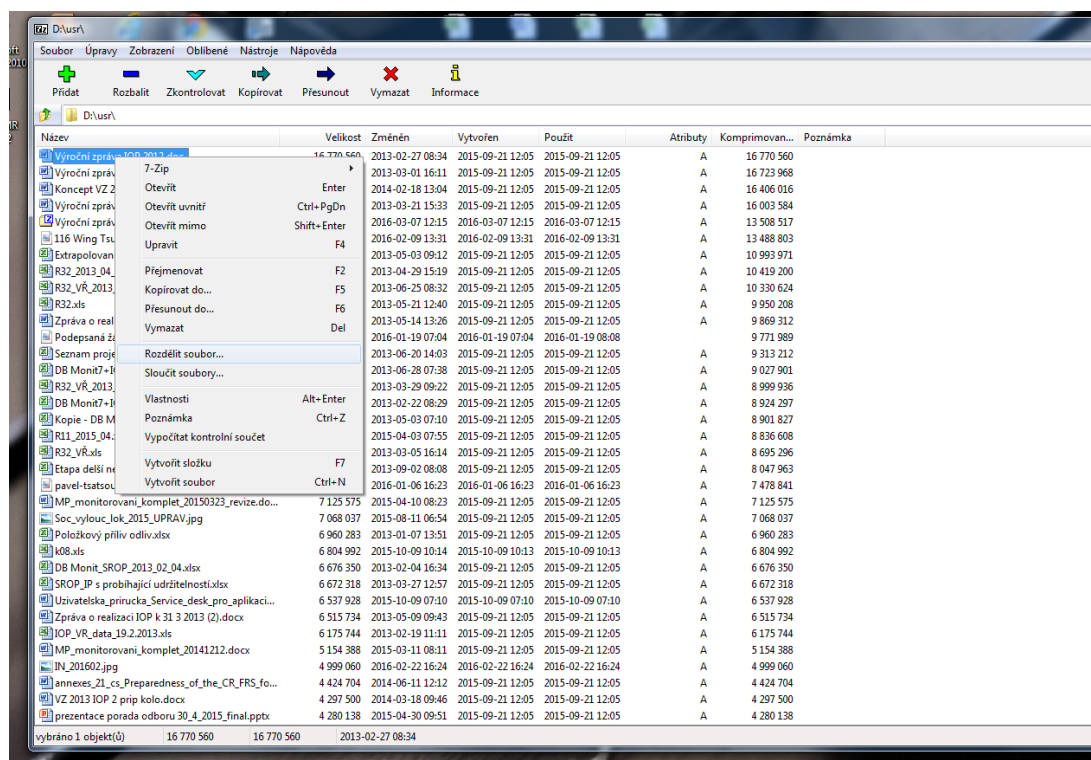
Příloha – zde je nutné vložit přílohu v elektronické podobě. Prostřednictvím tlačítka „Připojit“ můžete vybrat soubor, který chcete přiložit. Do MS2014+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musíte přiloženou přílohu rozdělit do několika menších souborů. 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

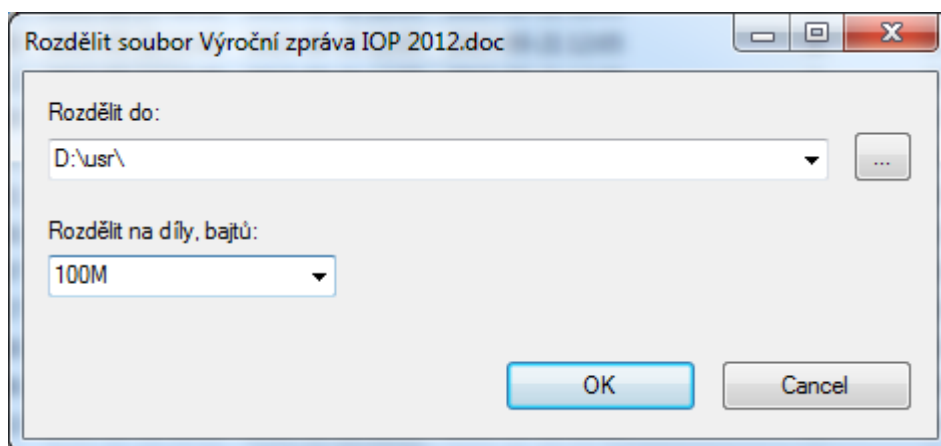
Velikost dokumentu zjistíte v okně „Tento počítač“ kliknutím na daný dokument (soubor) pravým tlačítkem myši a výběrem nabídky „Vlastnosti“ nebo přímo v kompresním programu. Pokud je velikost souboru vyšší než 100 MB, doporučujeme postupovat následovně:

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

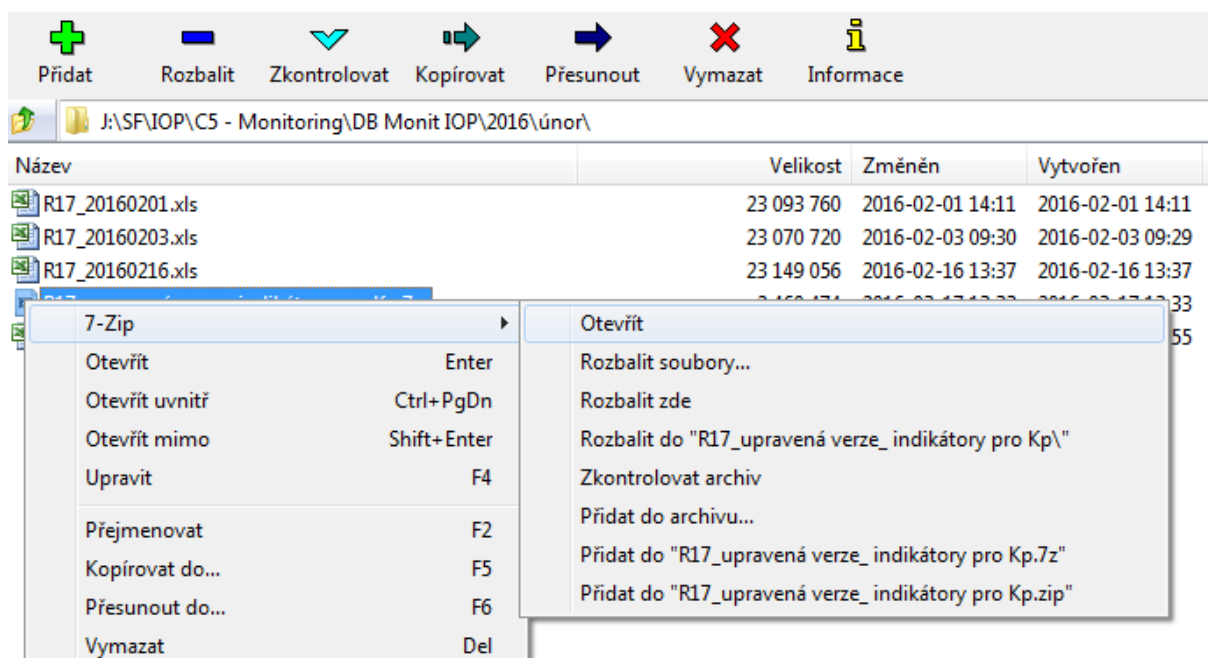




- a) Přes tlačítko můžete zvolit složku (umístění) pro rozdělení souboru.
- b) V poli „Rozdělit na díly, bajtů“ vyplňte 100 MB v případě, že dokument (soubor) je větší než 200 MB. V případě, že je menší než 200 MB, vydejte velikost dokumentu (souboru) dvěma a zadejte výši souboru v MB.



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 Podklady pro hodnocení - 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; .xlt; .xml; .zfo; .zip.

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

DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
KOPÍROVAT
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Edítovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Studie proveditelnosti	✓	✓	xxx.txt
2	Karta souladu projektu s principy udržitelné mobility	✓	✓	xxx.txt
3	Čestné prohlášení o skutečném majiteli	✓	✓	xxx.txt
4	aktivity Bezpečnost dopravy a Cyklodoprava - Územní rozhodnutí nebo...	✓	✓	xxx.txt
5	aktivity Bezpečnost dopravy a Cyklodoprava - Žádost o stavební povol...	✓	✓	xxx.txt
6	aktivity Bezpečnost dopravy a Cyklodoprava - Projektová dokumentac...	✓	✓	xxx.txt
7	aktivity Bezpečnost dopravy a Cyklodoprava - Položkový rozpočet stavby	✓	✓	xxx.txt
8	aktivity Bezpečnost dopravy a Cyklodoprava - Výpočet čistých jiných p...	✓	✓	xxx.txt
9	aktivity Bezpečnost dopravy a Cyklodoprava - Smlouva o spolupráci	✓	✓	xxx.txt

[Export standardní](#)

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: NÁZEV DOKUMENTU:

ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU:

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU:

TYP PŘÍLOHY:

POPIS DOKUMENTU: [Otevřít v novém okně](#)

Dokumente - Windows Internet Explorer

https://mseu.mssf.cz/

Strukturální fondy EU - Výzva č... | Dokumenty

Najít: Předchozí Další Možnosti

Zavřít Panel hledání

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Veřejná podpora

Financování

Rozpočet roční

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Ukládání a rušení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ 2 NÁZEV DOKUMENTU 7. Studie proveditelnosti

ČÍSLO 7. NÁZEV PŘEDEDEFINOVANÉHO DOKUMENTU 7. Studie proveditelnosti DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

Povinný Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DATUM VLOŽENÍ

Průběh Přípoj KICAPKAT 21. ledna 2016

VERZE DOKUMENTU

Plocha Dokumenty Doručení rozdělení... Přidat do... Přidat do... Přidat do... Bez názvu... CS 20:19 14.3.2016

4. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provedte 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.

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 8. 4. 2021 9:04

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: HXVOJMIL

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 26. 4. 2017 17:34

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

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

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Žádost o podporu se podepisuje ele...

SOUBOR

Tisková verze žádosti

Vytvořit podpis

8. 4. 2021 9:04

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOH...

26. 4. 2017 17:34

Podpis CZ ? - X

Tisková verze žádosti 22qmTP-... Podrobnosti

Certifikáty Zobrazit všechny

Vyhledat

Poslední

▼	vojmil	09. 10. 2020 - 09. 10. 2022
	Interní certifikační autorita MMR	
▼	Test Testovací	25. 09. 2020 - 25. 10. 2020
	DEMO PostSignum Qualified CA 4	
▼	Test Testovací	26. 03. 2021 - 25. 04. 2021
	DEMO PostSignum Qualified CA 4	

Soubor

Vybrat z počítače...

Čipové karty a tokeny Spravovat PKCS11

Žádné certifikáty

Systémové uložení

▼	Test Testovací	26. 03. 2021 - 25. 04. 2021
	DEMO PostSignum Qualified CA 4	
▼	vojmil	09. 10. 2020 - 09. 10. 2022
	Interní certifikační autorita MMR	

Podepsat

Výběr certifikátu pro podpis

Kliknutím na Podepsat 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.

Informace








Dokument byl podepsán.

Žádost o podporu je třeba podat ručně, tlačítkem
PODÁNÍ v horním menu.

OK


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

PODPIS ŽÁDOSTI

 PŘÍSTUP K PROJEKTU
  PLNÉ MOCI
  ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
  KOPÍROVAT
  ODVOLAT ŽÁDOST
  **PODÁNÍ**
 TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

 Tisková verze žádosti 22qmTP-0003.pdf

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 8. 4. 2021 11:57

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: HXVOJMIL

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 8. 4. 2021 11:58





Po stisku tlačítka „Podání“ se objeví informace o tom, zda chcete pokračovat v procesu podání žádosti.

Opravdu chcete žádost podat? Po podání již žádost nebude možné upravovat.

Stiskem tlačítka „Pokračovat“ akci potvrdíte. Žádost je tímto podána.

Datová oblast žádosti

PODÁNÍ

 PŘÍSTUP K PROJEKTU
  KOMUNIKACE
  **PODÁNÍ**
 TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)






5. STAŽENÍ ŽÁDOSTI ŽADATELEM

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

The screenshot shows a web application interface for a user with the role 'ŽADATEL'. The breadcrumb trail indicates the user is viewing '3.3 Jitka škol. hodnocení 4.12.' under the 'Identifikace operace' section. On the left, there is a navigation menu with items like 'Hodnocení operace', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Kontroly', and 'Profil objektu'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a toolbar with buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below the toolbar, there are three input fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (containing '3.3 Jitka škol. hodnocení 4.12.'), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (containing '3.3 Jitka škol. hodnocení 4.12.'), and 'STAV' (containing '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“. Je nutné doplnit důvod ukončení projektu.

IDENTIFIKACE OPERACE			
 PŘÍSTUP K PROJEKTU	 PLNÉ MOCI	 KOPÍROVAT	 UKONČIT PROJEKT
		 TISK	
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU		
<input type="text" value="4.3.2015-OMO-druhý pokus"/>	<input type="text" value="CZ.19.1.125/0.0/0.0/15_007/0000350"/>		
NÁZEV PROJEKTU CZ	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	VERZE	
<input type="text" value="4.3.2015-OMO-druhý pokus"/>	<input type="text" value="09s5yP"/>	<input type="text" value="0001"/>	

7. VÍCENÁSOBNÉ PŘIHLÁŠENÍ DO MS2014+ A FINALIZACE ŽÁDOSTI POSLEDNÍ DEN VÝZVY

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

8. POSTUP INSTALACE UMOŽŇUJÍCÍ EL. PODPIS V IS KP14+ PRO WEBOVÉ PROHLÍŽEČE GOOGLE CHROME A FIREFOX

V jednotlivých kapitolách je uveden postup, jak po krocích nainstalovat komponenty Crypto Native App a Crypto Web Extension, které umožní elektronický podpis v IS KP14+ ve vybraných internetových prohlížečích.

Důležité!:

Pro instalaci Crypto Native App je třeba mít na počítači nastavena administrátorská práva.

Pozn.:

Crypto Native App stačí instalovat jen jednou pro uživatelský účet na počítači.

Crypto Web Extension je třeba nainstalovat do každého prohlížeče, pokud přes něj chcete v IS KP14+ elektronicky podepisovat.

INSTALACE V GOOGLE CHROME

1. V Google Chrome je třeba spustit IS KP14+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na záložku „**Přiložené dokumenty**“.
2. U fyzického souboru klikněte na „**Vytvořit podpis**“.

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FIN](#)

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

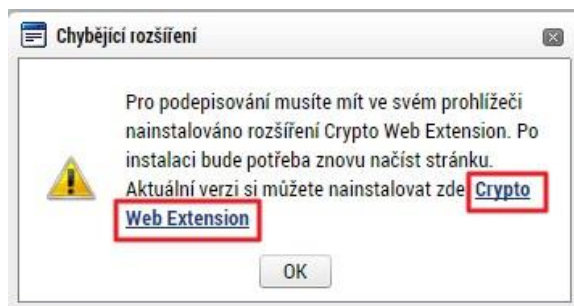
[Export standardní](#)

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

[Stáhnout dokumenty](#)

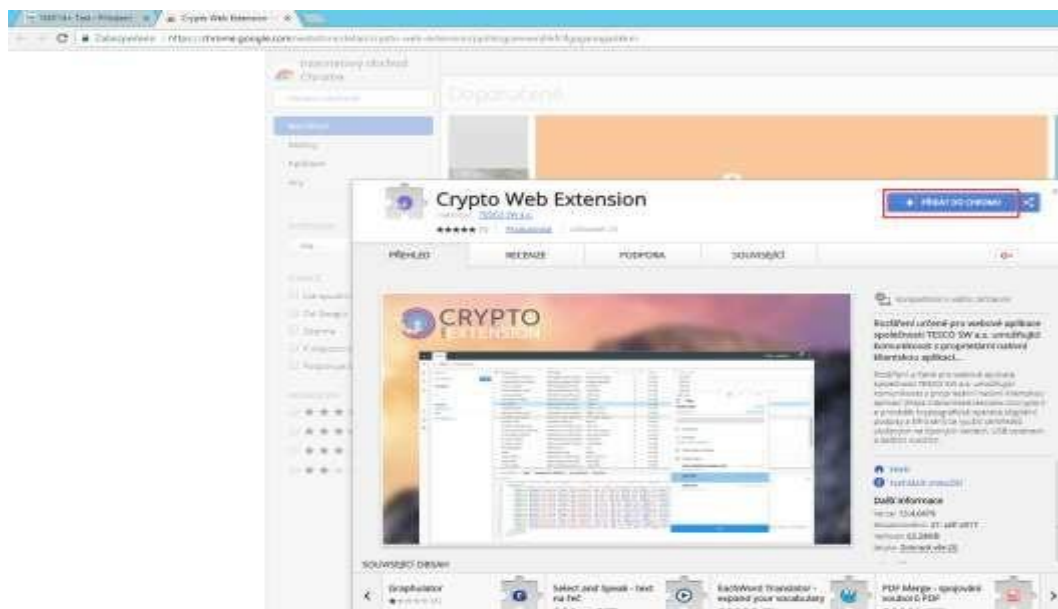
POŘADÍ: 1
 NÁZEV DOKUMENTU:
 ČÍSLO:
 NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU:
 Povinný Doložený soubor ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:
 POPIS DOKUMENTU:
 PŘÍLOHA: [Soubor](#) OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO: BDMACPET

3. Po otevření nového okna klikněte na odkaz pro instalaci doplňku „**Crypto Web Extension**“.

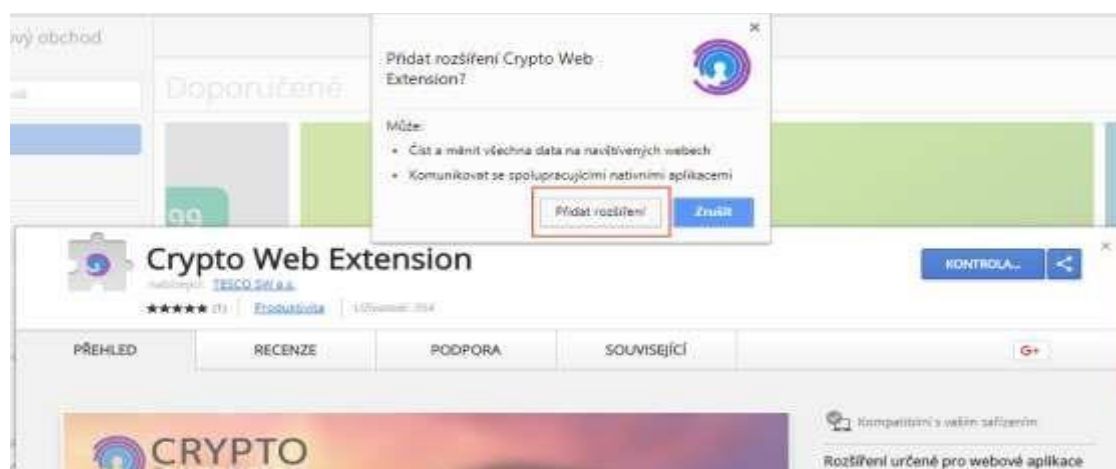


4. Přidání doplňku do Chromu:

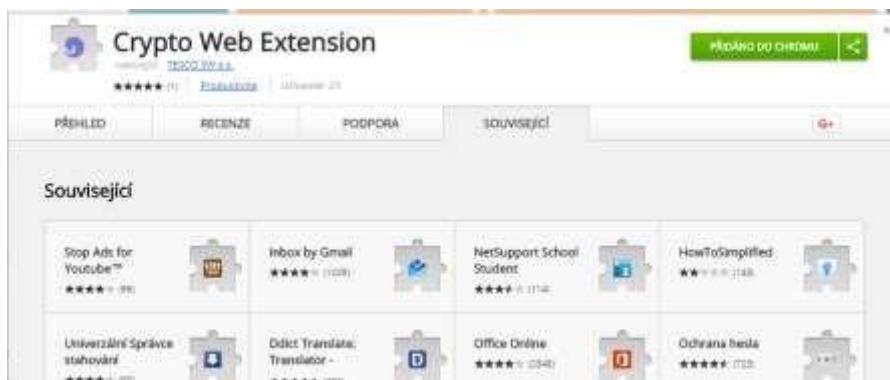
- a. Kliknout na tlačítko „Přidat do Chromu“.



- b. Kliknout na tlačítko „Přidat rozšíření“.



Následně se zobrazí informace o přidání.

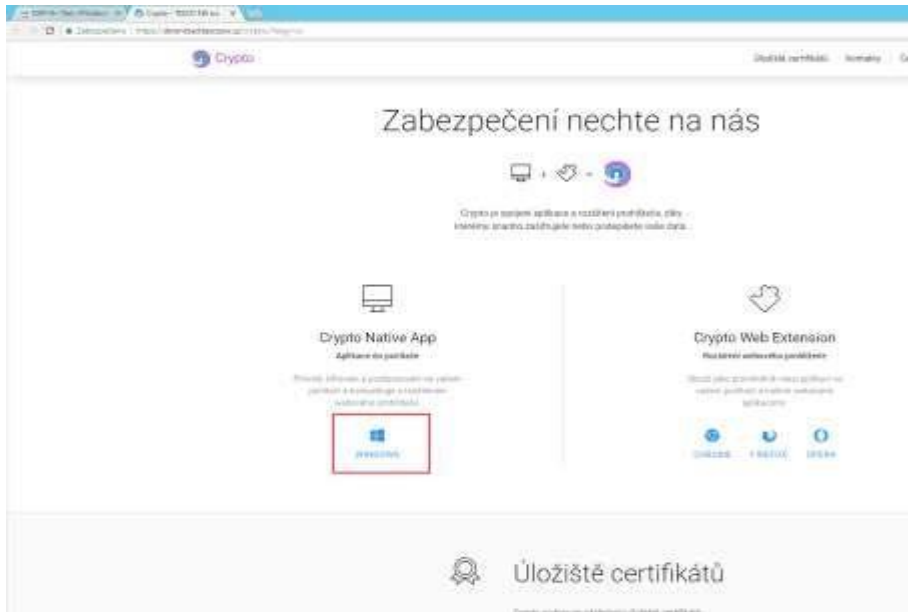


5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku „**Přiložené dokumenty**“.
6. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
7. *Pozn.: Pokud již máte nainstalovanou aplikaci „**Crypto Native App**“, pokračujte bodem 10.*

Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci aplikace „**Crypto Native App**“.



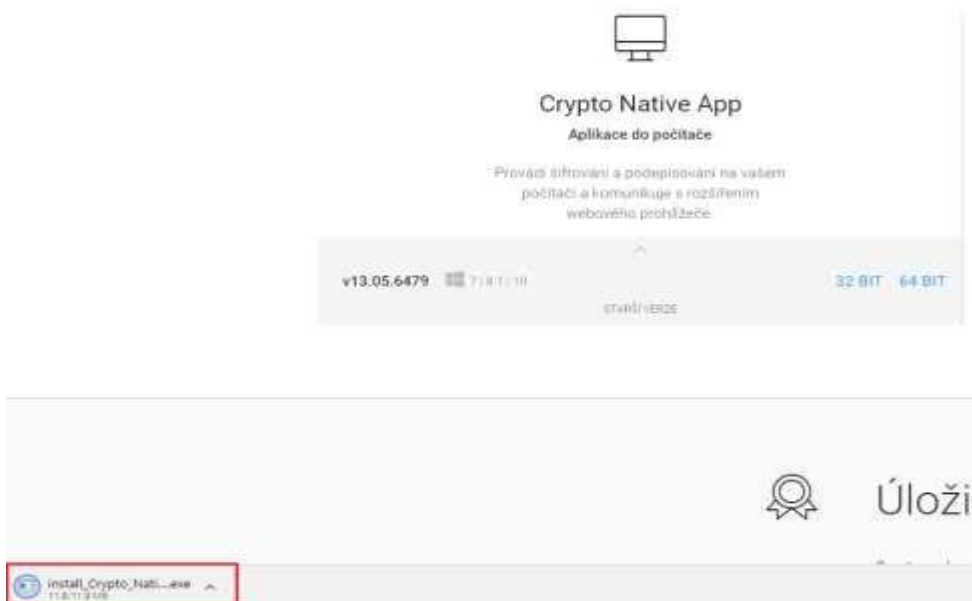
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*



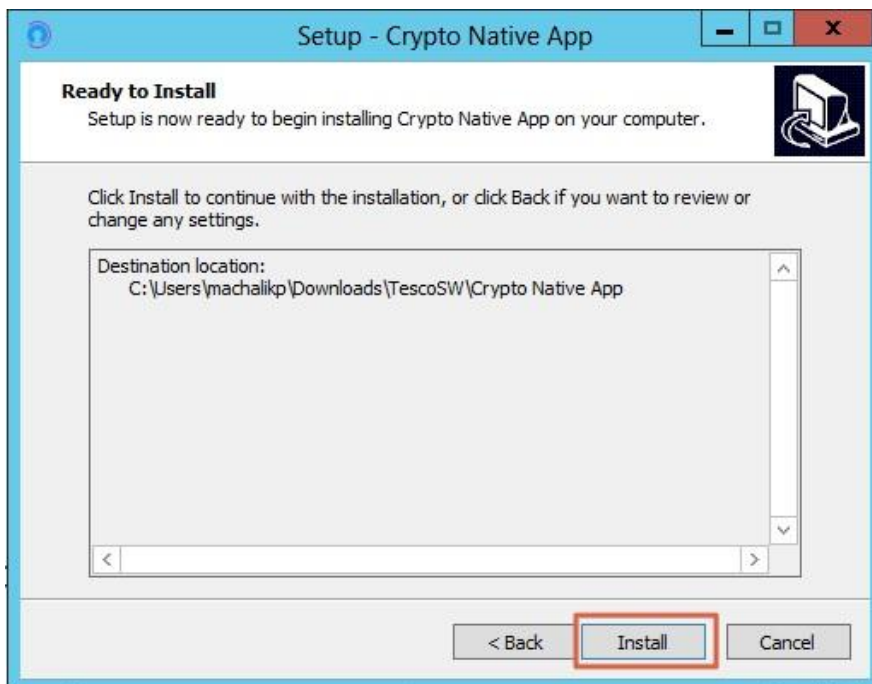
Vybrat verzi Windows:



Po stažení souboru provést instalaci:







9. Vrátit se zpět do IS KP14+ na záložku „**Přiložené dokumenty**“. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
10. Otevře se okno, přes které je možné elektronický podpis provést.

Pozn.: Jsou 3 možnosti elektronického podpisu:

1. Soubor
2. Čipové karty a tokeny
3. Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:

Podpis CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml Podrobnosti

Certifikáty Zobrazit neplatné

Vyhledat

Soubor

1. Vybrat z počítače ...

ICA_heslo_test.pfx
C:\Users\machalik\Desktop\ICA_heslo_test.pfx

**** 2. →

Čipové karty a tokeny ^

Systémové úložiště ^

▼ Machalík Petr	30. 10. 2017 - 30. 10. 2019
TESCO SW a.s. CA 2015	
▼ Machalík Petr	27. 11. 2015 - 26. 11. 2017
TESCO SW a.s. CA 2015	
▼ Machalík Petr	30. 11. 2015 - 29. 11. 2017
TESCO SW a.s. CA 2015	
▼ Mgr. Petr Machalík	09. 05. 2017 - 29. 05. 2018
PostSignum Qualified CA 2	

3. Podpsat

INSTALACE VE FIREFOXU PRO WINDOWS

1. Ve Firefoxu je třeba spustit IS KP14+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na záložku „**Příložené dokumenty**“.
2. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉️ PLNÉ MOCI
📄 KOPÍROVAT
✖️ VYMAZAT ŽÁDOST
✅ KONTROLA
🔒 FIN

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Export standardní

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩
Položek na stránku 25

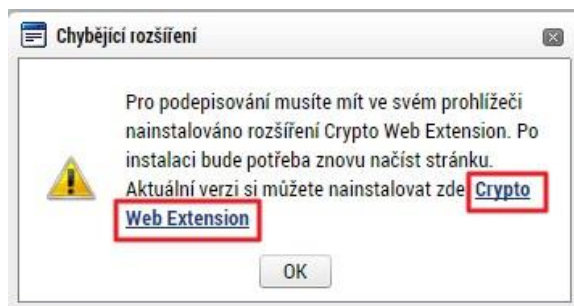
Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ	1	NÁZEV DOKUMENTU	
ČÍSLO		NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU	
<input type="checkbox"/> Povinný	<input type="checkbox"/> Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU	
POPIS DOKUMENTU			

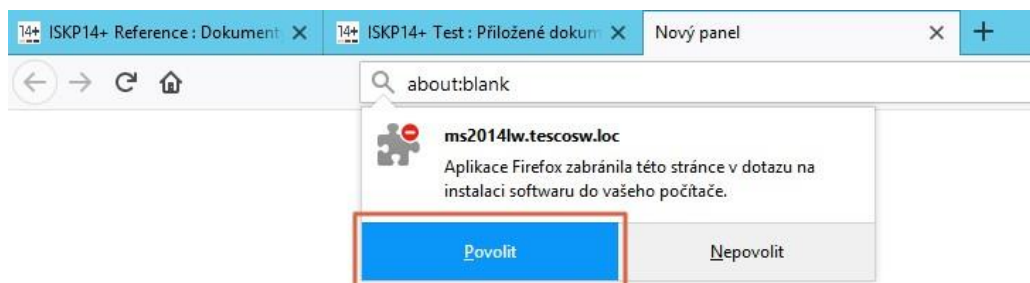
PŘÍLOHA	🔗 chrome.VisualElementsManifest.xml Soubor	OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO
Vytvořit podpis		BDMACPET

3. Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci doplňku „**Crypto Web Extension**“.

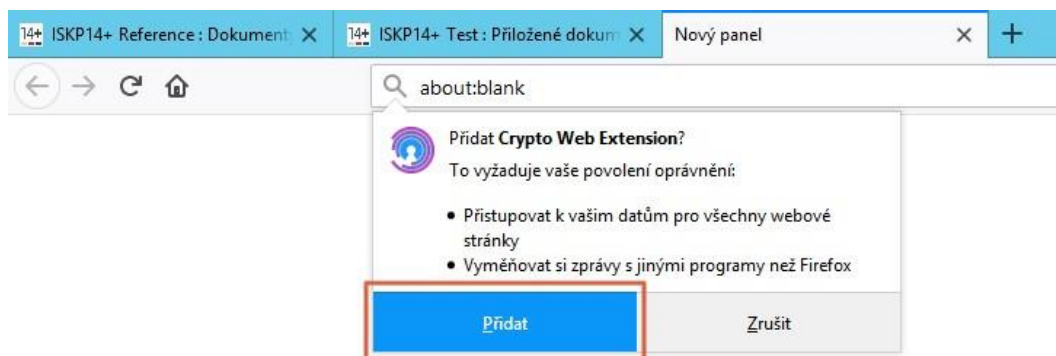


4. Přidat doplněk do Firefoxu:

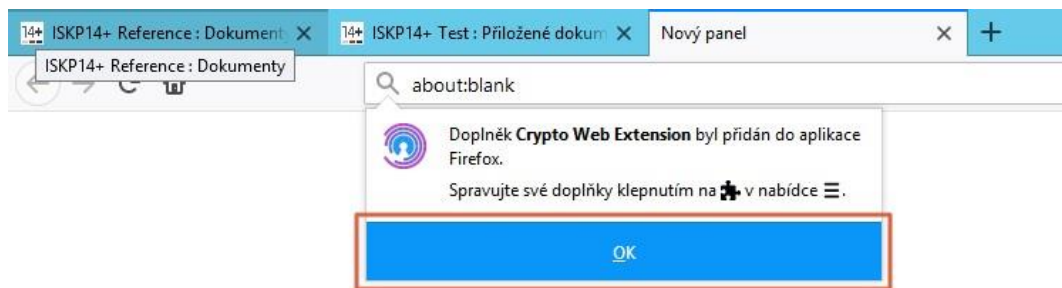
a. Kliknout na tlačítko „Povolit“.



b. Kliknout na tlačítko „Přidat“.



Následně se zobrazí informace o přidání.

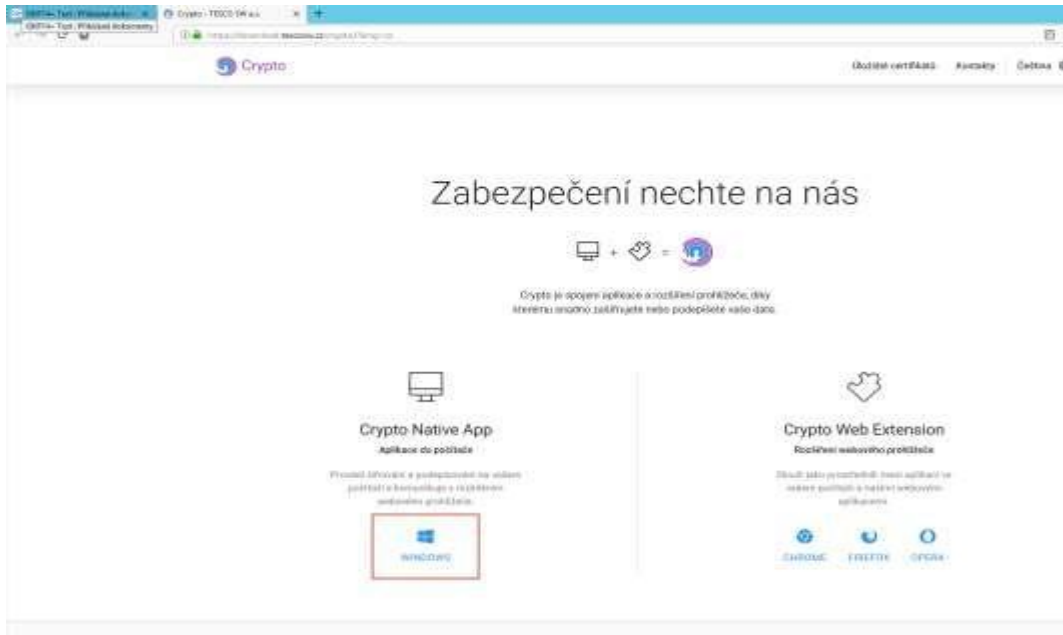


5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku „**Příložené dokumenty**“.
6. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
7. *Pozn.: Pokud již máte nainstalovanou aplikaci „**Crypto Native App**“, pokračujte bodem 10.*

Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci aplikace „**Crypto Native App**“.



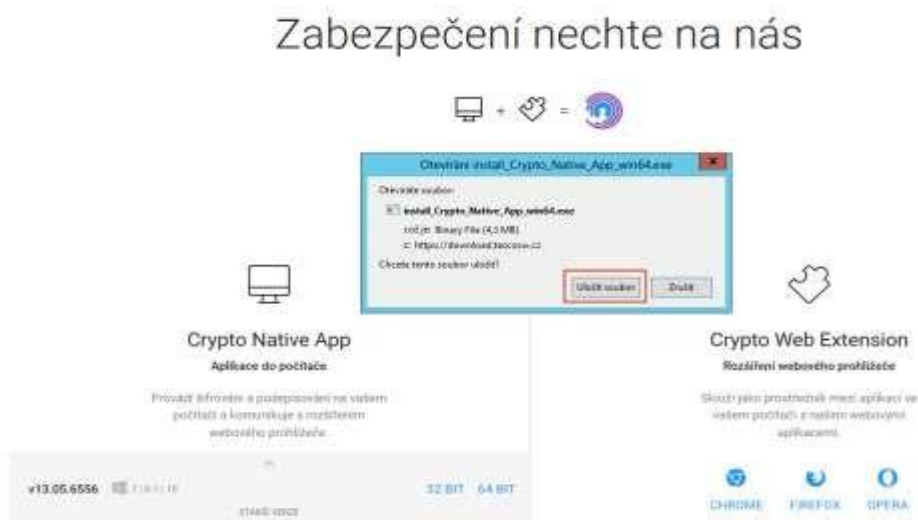
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*

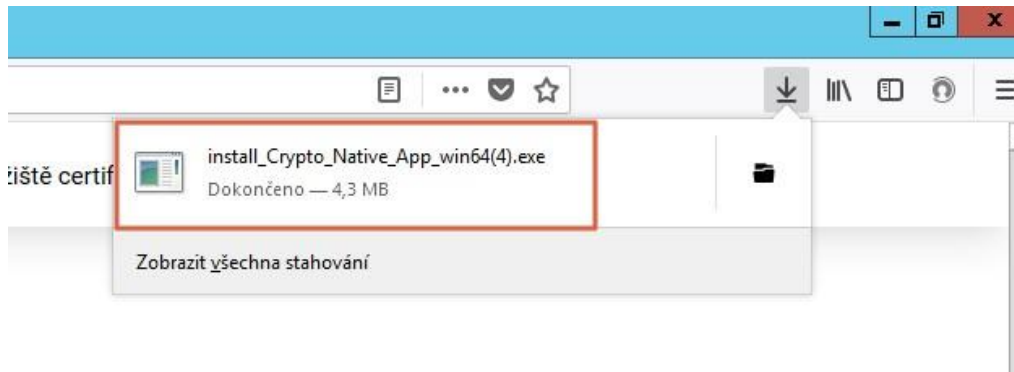


Vybrat verzi Windows:



Po stažení souboru provést instalaci:









9. Vrátit se zpět do IS KP14+ na záložku „**Příložené dokumenty**“. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
10. Otevře se okno, přes které je možné elektronicky podpis provést.

Pozn.: Jsou 3 možnosti elektronického podpisu:

1. *Soubor*
2. *Čipové karty a tokeny*
3. *Systémové úložiště*

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:

Podpis CZ ? - X

chrome.VisualElementsManifest.xml [Podrobnosti](#)

Certifikáty [Zobrazit neplatné](#)

Vyhledat 🔍

Soubor

1. Vybrat z počítače ...

ICA_heslo_test.pfx
C:\Users\machalikp\Desktop\ICA_heslo_test.pfx

****| **2.** ➔

Čipové karty a tokeny ^

Systemové uložení ^

▼ Machalík Petr TESCO SW a.s. CA 2015	30. 10. 2017 - 30. 10. 2019
▼ Machalík Petr TESCO SW a.s. CA 2015	27. 11. 2015 - 26. 11. 2017
▼ Machalík Petr TESCO SW a.s. CA 2015	30. 11. 2015 - 29. 11. 2017
▼ Mgr. Petr Machalík PostSignum Qualified CA 2	09. 05. 2017 - 29. 05. 2018







3. Podepsat

INSTALACE VE FIREFOXU PRO MAC OS

1. Ve Firefoxu je třeba spustit IS KP14+, přihlásit se, otevřít žádost o podporu a kliknout na záložku „Přiložené dokumenty“.

- U fyzického souboru kliknout na „Vytvořit podpis“.




PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

 PŘÍSTUP K PROJEKTU
  PLNÉ MOCI
  KOPÍROVAT
  VYMAZAT ŽÁDOST
  KONTROLA
  FIN

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Export standardní](#)




 Položek na stránku 25

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

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ:
 NÁZEV DOKUMENTU:

ČÍSLO:
 NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU:

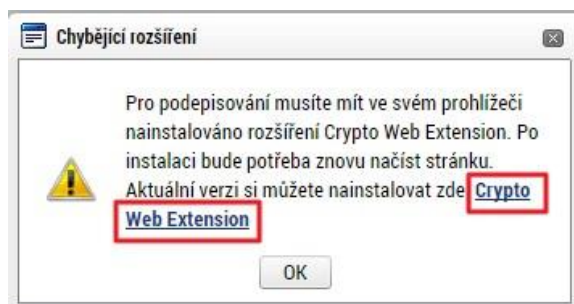
Povinný
 Doložený soubor
 ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

POPIS DOKUMENTU:

PŘÍLOHA:

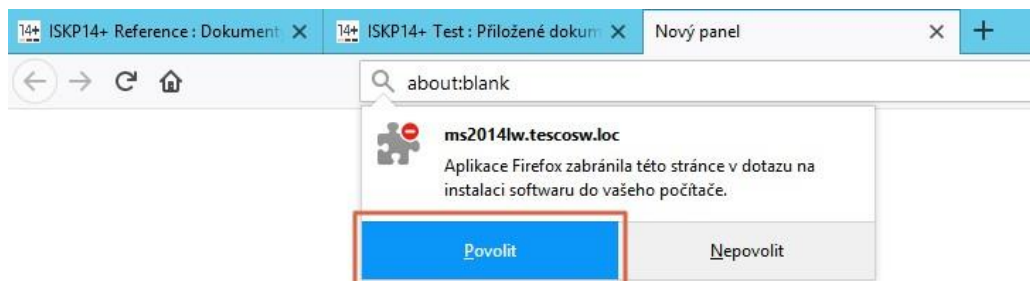
 OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO:

- Otevře se nové okno a v něm kliknout na odkaz pro instalaci doplňku „**Crypto Web Extension**“.

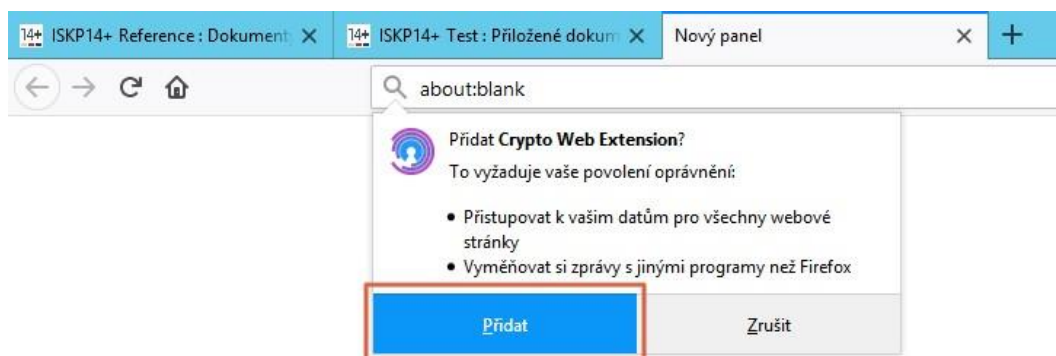


4. Přidat doplněk do Firefoxu:

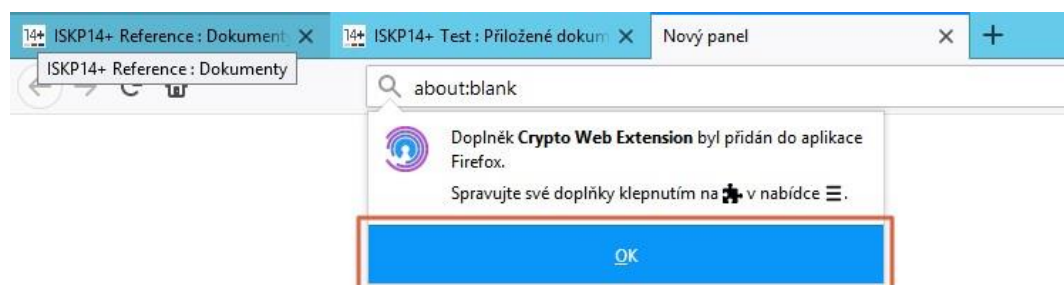
a. Kliknout na tlačítko „Povolit“.



b. Kliknout na tlačítko „Přidat“.



Následně se zobrazí informace o přidání.

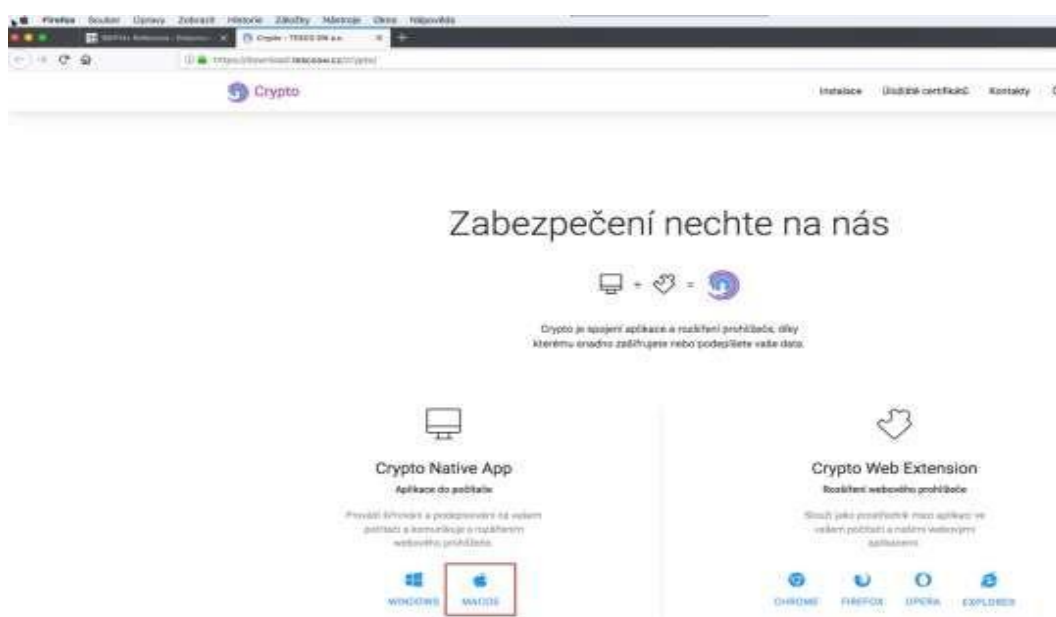


5. Vrátit se zpět do IS KP14+. Aby se načel do prohlížeče nově nainstalovaný doplněk, je třeba překliknout na jinou záložku a následně se vrátit zpět na záložku „**Přiložené dokumenty**“.
6. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
7. *Pozn.: Pokud již máte nainstalovanou aplikaci „**Crypto Native App**“, pokračujte bodem 10.*

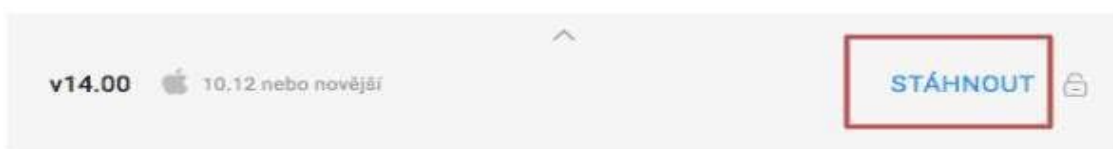
Otevře se nové okno a v něm klikněte na odkaz pro instalaci aplikace „**Crypto Native App**“.



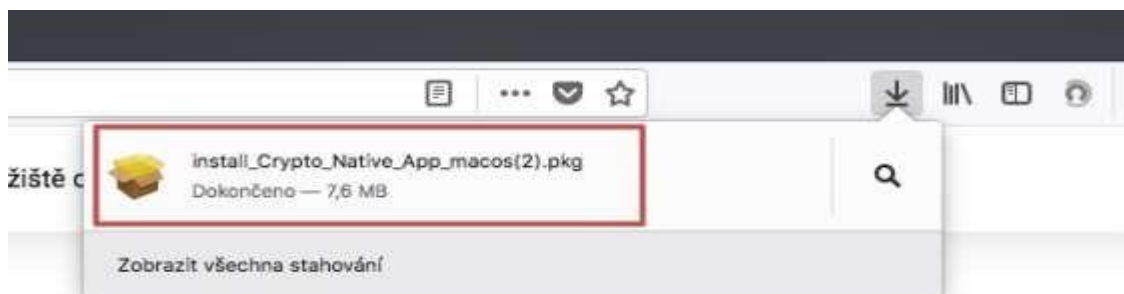
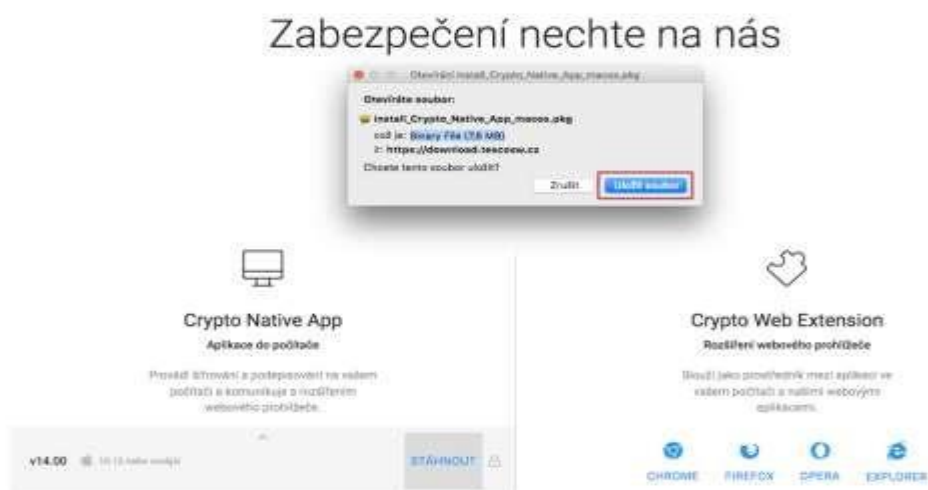
8. Stáhnout a nainstalovat aplikaci do operačního systému. *Pozn.: Je třeba mít administrátorská práva.*

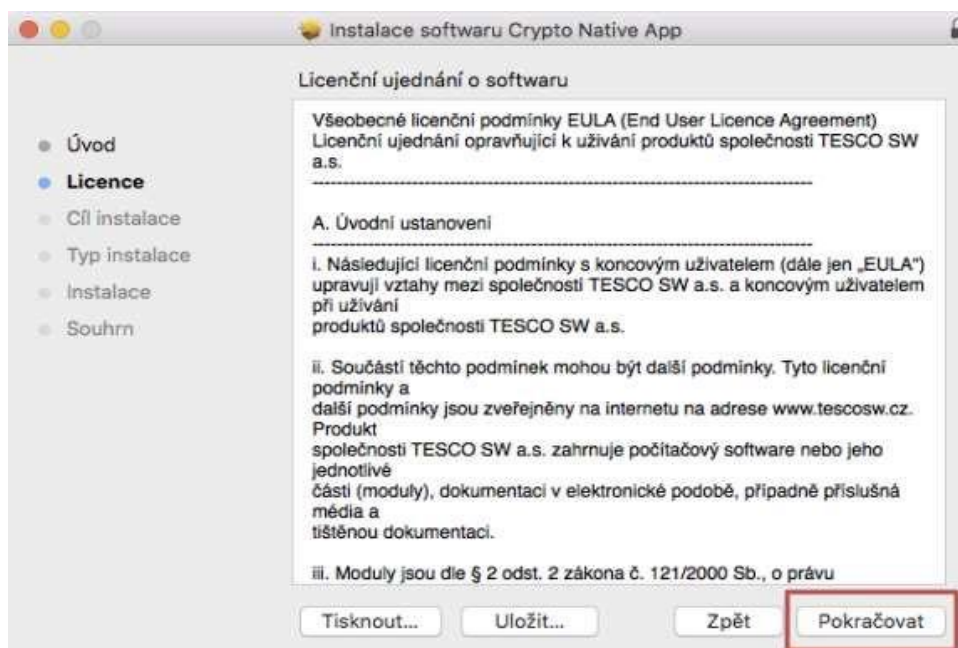
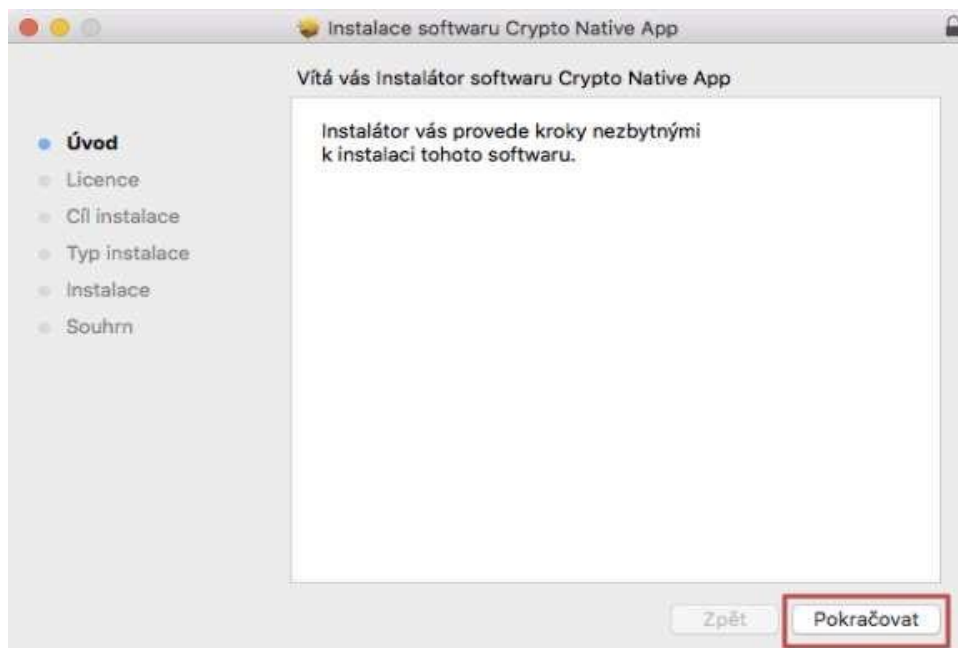


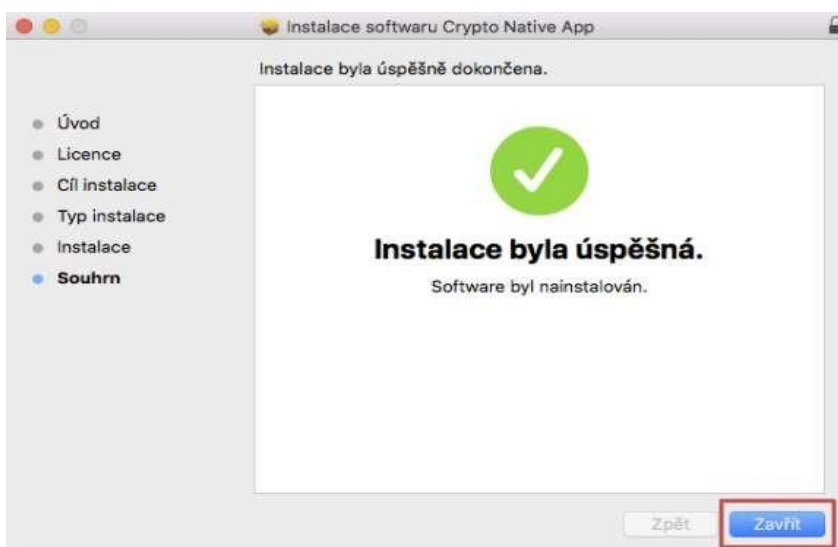
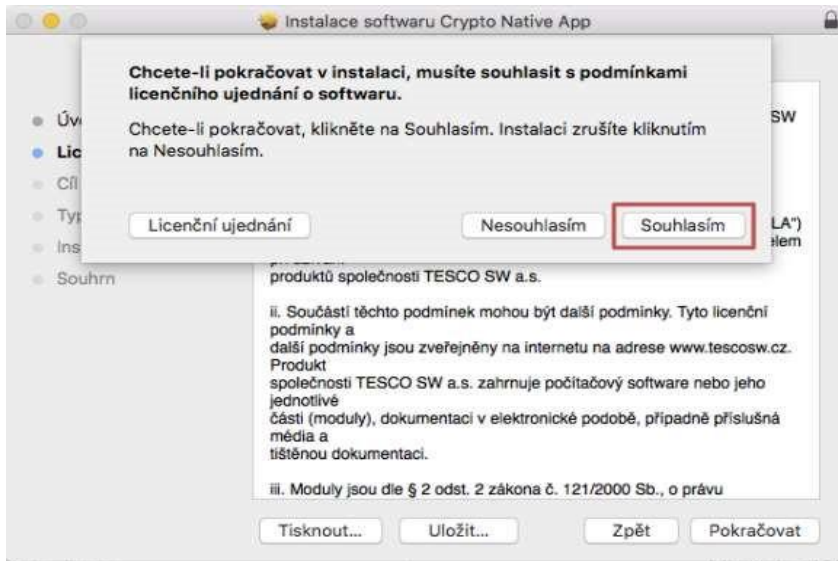
Kliknout na „Stáhnout“:



Po stažení souboru provést instalaci:







9. Vrátit se zpět do IS KP14+ na záložku „**Příložené dokumenty**“. U fyzického souboru kliknout na „**Vytvořit podpis**“.
10. Otevře se okno, přes které je možné elektronický podpis provést.

Pozn.: Jsou 3 možnosti elektronického podpisu:

1. Soubor
2. Čipové karty a tokeny
3. Systémové úložiště

Ukázka elektronického podpisu certifikátem exportovaným do souboru:

The screenshot shows a window titled "Podpis" with a language indicator "CZ" and window controls. The main content area displays the file "chrome.VisualElementsManifest.xml" with a "Podrobnosti" link. Below this, there is a search bar labeled "Vyhledat" and a section titled "Soubor" containing the option "1. Vybrat z počítače ...". A blue bar highlights the selected file "ICA_heslo_test.pfx" with its path "C:\Users\machalikp\Desktop\ICA_heslo_test.pfx". Below the file name is a password field containing "****" and a blue arrow button labeled "2.". Underneath, there are expandable sections for "Čipové karty a tokeny" and "Systémové úložiště". A list of certificates follows, including "Machalík Petr" (TESCO SW a.s. CA 2015) and "Mgr. Petr Machalík" (PostSignum Qualified CA 2). At the bottom, a grey bar contains a button labeled "3. Podepsat".

OVĚŘENÍ PRAVOSTI APLIKACE PRO PODPIS

Možnost ověření pravosti stahované aplikace před její instalací tak, aby se předešlo případným pokusům o její „podvržení“ je následující:

1. Jediným oficiálním místem distribuce Crypto Native App jsou stránky **TESCO SW**.

Instalační balíček je digitálně podepsaný certifikátem TESCO SW a uživatel si ho může kdykoliv zkontrolovat. Instalátor (a vše co je v něm zabaleno) je elektronicky podepsán prostřednictvím „certifikátu“ vydaného pro TESCO SW a.s. společností DigiCert (CA). Tuto skutečnost lze vidět i po kliknutí pravým tlačítkem myši na samotný exe soubor a přechodu na záložku Digitální podpisy. CA si ověřovala identitu společnosti (telefonicky, e-maily, faktury). Pokud by nebyl exe soubor podepsán, tak se po jeho spuštění na novějších OS Windows (od 7 a novější) zobrazí varování, že se jedná o software z nedůvěryhodného zdroje.

Část B

POSTUP PRO PRÁCI S MODULEM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V MS2014+

V modulu Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o zakázce v závislosti na její fázi. Uveďte informace o všech zadávacích a výběrových řízeních, která se vztahují k realizaci projektu. Nezadávejte zadávací nebo výběrové řízení, které je celé na nezpůsobilé výdaje, a nezadávejte přímé nákupy.

Při zadávání a aktualizaci údajů v modulu veřejných zakázek prosíme, věnujte pozornost zejména těmto polím:

- datum zahájení zadávacího/výběrového řízení,
- předpokládané/skutečné datum ukončení zadávacího/výběrového řízení,
- režim veřejné zakázky,
- stav veřejné zakázky.

Dále upozorňujeme, že:

- v případě podání závěrečné monitorovací zprávy je nutné mít všechna VZ na projektu ve finálních stavech, tj. žádné VZ nesmí být ve stavu Plánována, Zahájena nebo Zadána.

1. ZALOŽENÍ NOVÉ ZAKÁZKY V MS2014+ PŘI PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

1.1 Vytvoření VZ při podání projektové žádosti

Jestliže žadatel/příjemce zaškrtně při podání Projektové žádosti checkbox Realizace zadávacích řízení na projektu, musí v modulu Veřejné zakázky vytvořit alespoň jednu zakázku. V případě, že checkbox nezatrhne, modul Veřejné zakázky se nezobrazí a zpřístupní se až po podání žádosti o podporu.

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Liniová stavba CBA

Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

Uložit **Storno**

Informování o realizaci

Veřejné zakázky

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Navigace

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení
Rozpracována	1e0mNVZ							

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

1.2 Finalizace VZ

Po vyplnění údajů o zakázce musí žadatel/příjemce před podáním Žádosti o podporu zakázku finalizovat:

IDENTIFIKACE VZ

✓ KONTROLA **FINALIZACE** TISK

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000725

NÁZEV PROJEKTU CZ
20_7_Cermakova

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
0001

HASH VZ
2Fk2zVZ

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ
Rozpracována **Verze**

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Projekt

NAPOSLEDY ZMĚNIL
ERJONHAN

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
28. března 2018 14:42:06

Uložit **Storno**

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
--------------------------	----------------	--

1.3 Podání VZ

Po podepsání žádosti o podporu musí žadatel/příjemce jednotlivé zakázky podat!!!

IDENTIFIKACE VZ

STORNO FINALIZACE **PODAT** TISK

Výsledek operace:

ISUM-629306: Veřejná zakázka byla finalizována.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

UPOZORNĚNÍ

V případě úpravy VZ v rámci hodnocení je nutné každou VZ po úpravě opět finalizovat a podat. VZ je před úpravou nutné zpřístupnit k editaci. Všechny upravené zakázky musí být finalizovány a podány nejpozději ve stejný den jako žádost o podporu.

2. ZALOŽENÍ, ÚPRAVA A MAZÁNÍ VZ NA JIŽ PODANÉ ŽÁDOSTI O PODPORU

2.1 Umístění modulu „Veřejné zakázky“

Modul Veřejné zakázky se nachází v levém menu projektu v části Informování o realizaci:

Hodnocení operace	∧
Hodnocení	
Žádost o přezkum rozhodnutí	
Informování o realizaci	∧
Žádost o změnu	
Žádost o platbu	
Zprávy o realizaci	
Veřejné zakázky	
Kontroly	∧
Kontroly	
Profil objektu	∧
Nová depeše a koncepty	
Přehled depeší	
Poznámky	
Úkoly	

2.2 Obsah modulu „Veřejné zakázky“

Modul Veřejné zakázky obsahuje dvě základní záložky a přehled VZ.

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrolní zadávacího řízení
Schválena	1bc7FVZ	0001						
Schválena	1bcuoVZ	0002					Splněna	
Podána	1bcwNVZ	0003		asdfa		17. 8. 2017	Zadána	Smlouva
Schválena	1bcBIVZ	0004					Splněna	
Schválena	1bdbSvZ	0005					Splněna	
Schválena	1bftgVZ	0006					Splněna	
Schválena	1bfWYVZ	0007					Částečně splněna	
Rozpracována	1bgpZVZ	0008	zkouška na části	zkouška na části			Zadána	Smlouvy
Schválena	1bgkXVZ	0008....		podruh				Smlouvy
Rozpracována	1bgkZVZ	0008....		podruh 2			Splněna	Smlouvy
Schválena	1bgh1VZ	0009					Splněna	Dynamic
Rozpracována	1cCLIVZ	0010	zkouška etap	zkouška etap	9. 8. 2017	9. 9. 2017	Splněna	Dle polsk
Rozpracována	1cEFSVZ	0011	zkouška pro dokumenty		11. 8. 2017	8. 9. 2017	Plánována	
Rozpracována	1bgkLVZ						Zadána	Rámcov
Rozpracována	1dNpqVZ							

2.3 Administrativní stav, HASH a pořadové číslo VZ

Každá zakázka má Administrativní stav a HASH VZ, pořadové číslo je zakázce přiděleno po prvním podání:

PŘEHLED VZ								
Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění								
Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontroly zadávacího řízení
Schválena	1bc7FVZ	0001						
Schválena	1bcuoVZ	0002					Splněna	
Podána	1bcwNVZ	0003		asdfa		17. 8. 2017	Zadána	Smlouva
Schválena	1bcBIVZ	0004					Splněna	
Schválena	1bdBsVZ	0005					Splněna	
Schválena	1bfTgVZ	0006					Splněna	
Schválena	1bfWVZ	0007					Částečně splněna	
Rozpracována	1bgpZVZ	0008	zkouška na části	zkouška na části			Zadána	Smlouvy
Schválena	1bgKXVZ	0008...		poddruh				Smlouvy
Rozpracována	1bgKVZ	0008...		poddruh 2			Splněna	Smlouvy
Schválena	1bgh1VZ	0009					Splněna	Dynamic
Rozpracována	1cCLIVZ	0010	zkouška etap	zkouška etap	9. 8. 2017	9. 9. 2017	Splněna	Dle polsk
Rozpracována	1cEFSVZ	0011	zkouška pro dokumenty		11. 8. 2017	8. 9. 2017	Plánována	
Rozpracována	1bgkLVZ						Zadána	Rámcová
Rozpracována	1dNpqVZ							

Administrativní stavy VZ

Rozpracována	Jedná se o stav v MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce se záznamem pracuje.
Finalizována	Jedná se o stav v MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce se záznamem již nepracuje, ale dosud nedošlo k jeho podání.
Podána	Jedná se o stav v MS2014+, který značí, že žadatel/příjemce předložil upravený záznam na zprostředkující subjekt. Příjemce se záznamem již nemůže pracovat.
Vrácena	Jedná se o stav, kdy pracovník zprostředkujícího subjektu vrátil příjemci záznam k přepracování, se záznamem může pracovat pouze žadatel/příjemce.
Schválena, případně Přijata	Jedná se o stav, kdy pracovník zprostředkujícího subjektu přijal změny provedené žadatelem/příjemcem. Upozorňujeme žadatele/příjemce, že stav „Schválena“ znamená pouze formální přijetí změny na zakázce nikoliv její faktické schválení. O výsledku kontroly obsahu změny na zakázce žadatel/příjemce bude informován samostatným stanoviskem.

2.4 Stav VZ

Stav VZ vyjadřuje pokrok v realizaci veřejné zakázky.

<u>Stav realizace</u>		
<u>Kód</u>	<u>Název</u>	<u>Definice</u>
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 nebude plněna.
ZN04b	Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy k zakázce.

2.5 Založení nové VZ

V modulu Veřejné zakázky lze založit novou zakázku pomocí záložky Založit VZ, po kliknutí se zakázka objeví v Přehledu VZ se stavem „Rozpracována“:

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/vyběrovacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/vyběrovacího řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktů zadávacího řízení
Schválena	1bc7FVZ	0001						
Schválena	1bcuoVZ	0002					Splněna	
Podána	1bcwNVZ	0003		asdfa		17. 8. 2017	Zadána	Smlouva
Schválena	1bcBIVZ	0004					Splněna	
Schválena	1bdBsVZ	0005					Splněna	
Schválena	1bFTgVZ	0006					Splněna	
Schválena	1bfWYVZ	0007					Částečně splněna	
Rozpracována	1bgpZVZ	0008	zkouška na části	zkouška na části			Zadána	Smlouvy
Schválena	1bgKXVZ	0008....		poddruh			Zadána	Smlouvy
Rozpracována	1bgKZVZ	0008....		poddruh 2			Splněna	Smlouvy
Schválena	1bgh1VZ	0009					Splněna	Dynamická
Rozpracována	1cCLIVZ	0010	zkouška etap	zkouška etap	9. 8. 2017	9. 9. 2017	Splněna	Dle polsk
Rozpracována	1cEFSVZ	0011	zkouška pro dokumenty		11. 8. 2017	8. 9. 2017	Plánována	
Rozpracována	1bgkLVZ						Zadána	Rámcová
Rozpracována	1dNpgVZ							
Rozpracována	1dZT4VZ							

2.6 Záložky VZ v modulu „Veřejné zakázky“

Po kliknutí na zakázku ve stavu „Rozpracována“ v přehledu zakázek se zobrazí záložky k zakázce, kde jsou dle stavu VZ na jednotlivých záložkách povinná pole k vyplnění:

Navigace	^
Operace	
Veřejné zakázky	
Profil objektu	^
Nová depeše a koncepty	
Přehled depeší	
Poznámky	
Úkoly	
Datové oblasti	^
Veřejné zakázky	^
Identifikace VZ	
Veřejné zakázky	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Etapy	
Údaje o námitkách	
Návrh/podnět na ÚOHS	
Přílohy	
Dodavatelé	^
Dodavatelé	
Zdůvodnění akce	

2.7 Záložka Identifikace VZ

Na záložce Identifikace VZ je možné vyplnit pole Pracovní název veřejné zakázky a Název veřejné zakázky a záznam následně „uložit“.

2.8 Pole povinná k vyplnění na záložce Veřejné zakázky

Stav veřejné zakázky – zvolte položku z číselníku v souladu s definicí stavů v kapitole 2.4.

Na Záložce Veřejné zakázky jsou povinná k vyplnění pole dle stavu VZ:

Veřejná zakázka napříč projekty – pokud je tato VZ uplatňována v několika projektech NPO, je nutné zatrhnout checkbox „Veřejná zakázka napříč projekty“. Do textového pole „Určení dalších projektů se stejnou veřejnou zakázkou“ prosím uveďte všechny registrační čísla projektu v rámci NPO a dále pořadové číslo VZ na daném projektu.

Pokud je VZ uplatňována v několika projektech NPO není nutné nahrávat dokumentaci o VZ na všech těchto projektech. Stačí, pokud dokumentace bude nahrána na jednom projektu NPO a na ostatních projektech v textovém poli bude uvedena informace u registračního čísla projektu, že se jedná o projekt, na kterém je dokumentace o VZ doložena. Tento postup lze využít pouze pro projekty NPO.

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY



Veřejná zakázka napříč projekty

URČENÍ DALŠÍCH PROJEKTŮ SE STEJNOU VEŘEJNOU ZAKÁZKOU

0/512

[Otevřít v novém okně](#)

Evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ – se uvede číslo, které bylo zadávacímu/výběrovému řízení přiřazeno po zadání do Informačního systému o veřejných zakázkách.

Veřejná zakázka je významná dle § 16a ZVZ (zákona o veřejných zakázkách) – bylo relevantní k vyplnění pouze tehdy, pokud zakázka byla zadávána postupem podle zákona č. 137/2006 Sb., a zároveň se jednalo o významnou zakázku.

Sdružení zadavatelů – zaškrtněte, je-li zadávací/výběrové řízení zadáno sdružením zadavatelů dle § 7 ZZVZ (nebo § 2 ZVZ).

Název veřejný zakázky – uveďte skutečný název veřejné zakázky.

Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení – typ uzavírané smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem. Zvolte položku z číselníku (např. smlouva, rámcová smlouva, dynamický nákupní systém).

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

Režim veřejné zakázky – Režim zakázky se určí podle její předpokládané hodnoty (blíže § 24-28 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek nebo podle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek).

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

Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení – datum, kdy předpokládáte ukončení zadávacího/výběrového řízení. Toto datum musí být pozdější než předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení.

Specifikace druhu zadavatele – vyberte ze seznamu druh zadavatele.

Měna – vyberte měnu CZK.

Výše DPH – vyplňte výši DPH zakázky. Pro případy více druhů DPH na jedné zakázce vybere žadatel/příjemce z číselníku Mix sazeb DPH a žadatel/příjemce v takovém případě ručně zadá součet ceny bez DPH a DPH.:

ČÍSLO SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
zkouška DPH

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Smlouva

KÓD CPV
NÁZEV CPV

REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nadlimitní

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Jednací řízení bez uveřejnění

DATA ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
8. 10. 2017

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
8. 10. 2017

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný

MĚNA
CZK

VÝŠE DPH
Mix sazeb DPH

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

BEZ DPH
100 000,00

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
220 000,00

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky 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) bez DPH. 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 DPH a bez 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 s DPH – způsobilé výdaje – vyplňuje se, pokud byl zvolen "Mix sazeb DPH". Uveďte předpokládanou hodnotu včetně DPH a 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 skutečně uhrazenou cenu za splnění zakázky bez DPH. Jedná se o skutečně uhrazenou cenu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka týká více projektů). Pole je povinné k vyplnění v případě, že VZ nabyla stavu „Splněna“ nebo „Částečně splněna“.

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu bez DPH – způsobilé výdaje – uveďte skutečně uhrazenou cenu za splnění zakázky bez DPH a bez případných nezpůsobilých výdajů. Jedná se o skutečně uhrazenou cenu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka týká více projektů). Pole je povinné k vyplnění v případě, že VZ nabyla stavu „Splněna“ nebo „Částečně splněna“.

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu s DPH – vyplňuje se, pokud byl zvolen "Mix sazeb DPH". Uveďte skutečně uhrazenou cenu za splnění zakázky včetně DPH. Jedná se o skutečně uhrazenou cenu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka týká více projektů). Pole je povinné k vyplnění v případě, že VZ nabyla stavu „Splněna“ nebo „Částečně splněna“.

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu s DPH – způsobilé výdaje – vyplňuje se, pokud byl zvolen "Mix sazeb DPH". Uveďte skutečně uhrazenou cenu za splnění zakázky včetně DPH a bez případných nezpůsobilých výdajů. Jedná se o skutečně uhrazenou cenu vztahující se pouze k danému projektu (pokud se zakázka týká více projektů). Pole je povinné k vyplnění v případě, že VZ nabyla stavu „Splněna“ nebo „Částečně splněna“.

Datum uhrazení – datum, kdy byla uhrazena dodavateli cena za splnění 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.

Druh veřejné zakázky – vyberte odpovídající druh veřejné zakázky.

2.9 Záložka Údaje o smlouvě/dodatku

Na záložce *Údaje o smlouvě/dodatku* vybere žadatel/příjemce typ právního aktu, přičemž je možné založit více záznamů. Pro vyplnění je třeba záznam uložit. Na této záložce žadatel/příjemce doplní na zakázku dodavatele. Pro výběr dodavatele je nutné nejprve přidat dodavatele na záložku Dodavatelé, viz kapitola 2.13.

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.

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky – uveďte, jaká část zakázky je způsobilá k proplacení.

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky – částky ceny zakázky vážící se k projektu a částky způsobilých výdajů z ceny zakázky.

Při výběru typu právního aktu „Dodatek“ jsou zpřístupněna následující datová pole:

- **Výběr smlouvy** – z číselníku vyberte smlouvu, ke které se dodatek váže.
- **Datum podpisu dodatku** – datum uzavření dodatku, tj. datum, kdy dodatek podepsala poslední ze smluvních stran.
- **Cena veřejné zakázky po uzavření dodatku bez DPH** – cena zakázky bez DPH upravená dle uzavřeného dodatku.
- **Předmět dodatku** – uveďte, co je předmětem dodatku.

2.10 Námitky k VZ

V případě, že byly podány k zakázce námitky, je třeba příslušné údaje zadat na záložce *Údaje o námitkách*:

ÚDAJE O NÁMITKÁCH

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Údaje o námitkách

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 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](#)

2.11 Návrh nebo podnět na ÚOHS

V případě podání návrhu nebo podnětu na ÚOHS je třeba vyplnit příslušné údaje na záložce *Návrh/podnět na ÚOHS*:

Navigace ^

Operace

Veřejné zakázky

Datové oblasti ^

Veřejné zakázky ^

Identifikace VZ

Veřejné zakázky

Údaje o smlouvě/dodatku

Etapy

Údaje o námitkách

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy

Dodavatelé ^

Dodavatelé

NÁVRH/PODŇET NA ÚOHS

SMAZAT
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Návrh na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀
▶
1
▶
▶
 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 :

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI
 ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU
 Předběžné opatření

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS
 IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀
▶
1
▶
▶
 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 :

Nový záznam
Smazat záznam

Informace o tom, že byl na zadavatele podán návrh/podnět na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS), můžete vložit v jakékoli fázi zakázky.

Návrh na ÚOHS:

- **Datum doručení návrhu zadavateli** – datum doručení návrhu stěžovatelem k ÚOHS po předchozím podání námitek zadavateli (tj. žadateli/příjemci) zakázky.
- **Rozhodnutí ÚOHS o návrhu** – žadatel/příjemce vybere položku z číselníku.
- **Jméno a IČO navrhovatele návrhu k ÚOHS** – identifikace uchazeče – stěžovatele, který návrh na ÚOHS podal.
- **Předběžné opatření** – určení, zda ÚOHS uložil nápravné opatření podle § 263 odst. 8 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a zároveň zakázal zadavateli až do pravomocného skončení řízení uzavřít v zadávacím řízení smlouvu.

Podnět na ÚOHS

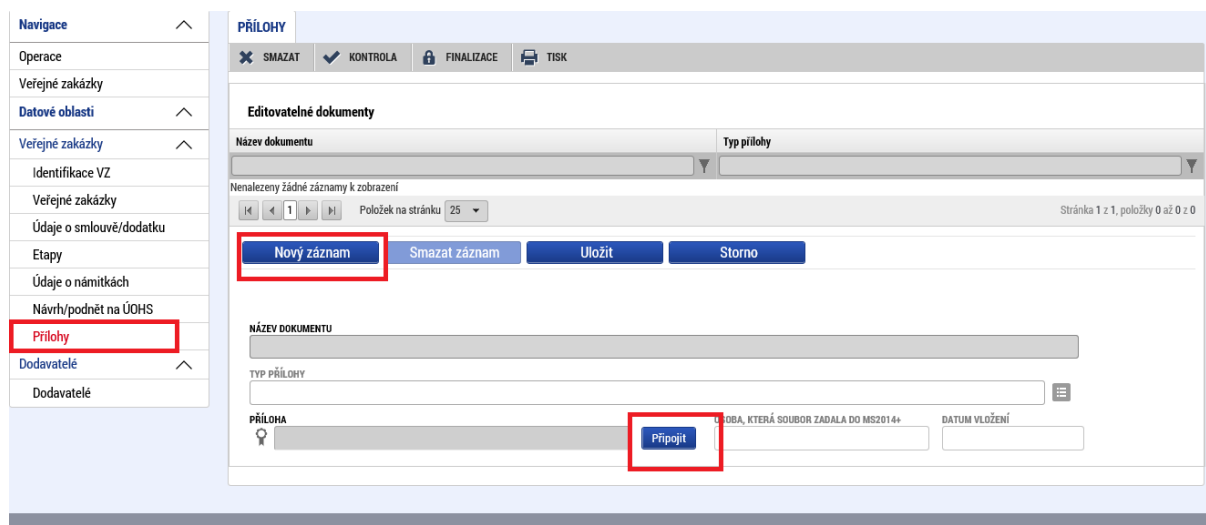
- **Datum doručení podnětu k ÚOHS** – datum doručení podnětu k ÚOHS.
- **Rozhodnutí ÚOHS o podnětu** – vyberte položku z číselníku.
- **Předběžné opatření** – určení, zda ÚOHS uložil nápravné opatření podle § 263 odst. 8 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a zároveň zakázal zadavateli až do pravomocného skončení řízení uzavřít v zadávacím řízení smlouvu.
- **Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední** – určení, zda bylo na základě podnětu na ÚOHS zahájeno správní řízení.

- **Důsledky rozhodnutí ÚOHS** – vybere jednu či více položek z číselníku, jak ÚOHS rozhodl.

2.12 Záložka Přílohy

Na záložku *Přílohy* nahraje žadatel/příjemce dokumenty o VZ. Stiskem tlačítka připojit vyberte příslušný soubor a přílohu přiložte.

Dále doplňte subdodavatele první instance.



2.13 Vyplnění dodavatele

Dodavatelé se vyplňují pouze přes modul *Veřejné zakázky* na záložku *Dodavatelé*. Na záložku *Subjekty* se už dodavatelé neuvádějí. Dodavatele lze doplnit vždy jen u jedné zakázky a pak ho lze použít pro výběr i u ostatních zakázek.:

Navigace ^

Operace

Veřejné zakázky

Datové oblasti ^

Veřejné zakázky ^

Identifikace VZ

Veřejné zakázky

Přílohy

Údaje o námitkách

Etapy

Návrh/podnět na ÚOHS

Údaje o smlouvě/dodatku

Dodavatelé ^

Dodavatelé

DODAVATELÉ

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Název subjektu	Jméno	Příjmení	IČ	IČ zahraniční	RČ	Neplatný
						<input type="checkbox"/>
ČEZ, a. s.			45274649			✓
ČEZ, a. s.			45274649			
Pražská plynárenská, a.s.			60193492			✓

[Export standardní](#)

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 1

Nový záznam
Uložit
Storno

Vítězný dodavatel HESLO ROS [Smazat záznam](#)

Kód státu CZE | Česká republika
 Fyzická osoba nepodnikající
 Neplatný
[Ověření hesla ROS](#)

Validovaný subjekt - IČ

IČ 45274649 [Validace](#) DATUM VALIDACE

NÁZEV SUBJEKTU ČEZ, a. s. PRÁVNÍ FORMA

Adresy

Kód státu	Název obce	Část obce	Ulice	Číslo popisné/ evidenční	Číslo orientační	PSC	Adresa uvedená textově
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Veškeré relevantní údaje o dodavateli se zobrazí po vyplnění IČ a stisku tlačítka „Validace“.

2.14 Změna existující VZ

Vykázat změnu na již existující zakázce lze pomocí záložky Změnit VZ:

Navigace ^

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

Zobrazí se veřejné zakázky v administrativním stavu Schválena. Žadatel/příjemce označí příslušnou zakázku/y a stisknutím tlačítka *Vykázat změnu* přepne zakázku do Administrativního stavu „Rozpracována“ (zakázku žadatel/příjemce nalezne v přehledu zakázek).

VÝBĚR VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	HASH VZ	Název veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky
0001	2Fk2zVZ		Projekt 1

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vykázat změnu **2**

ŽADATEL

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel ŠKOLENÍ ŽOP MV LF projekt 09 **Přehled VZ**

Navigace ^

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky
Rozpracována	2q01vVZ	0001	Zakázka plán		1. 4. 2017	31. 12. 2017	Plánována

Po úpravě VZ je nutné vyplnit záložku *Zdůvodnění akce* (Název akce: Důvod vykázání změny VZ), kde žadatel/příjemce do pole *Důvod vrácení veřejné zakázky* popíše, jaké změny na zakázce provedl:

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Hanka zkušební úp](#) [Veřejné zakázky](#) [zkouška na části](#) [Zdůvodnění akce](#)

NAVIGACE

- Operace
- Veřejné zakázky
- Datové oblasti
- Veřejné zakázky
- Identifikace VZ
- Veřejné zakázky
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Etapy
- Údaje o námitkách
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy
- Dodavatelé
- Dodavatelé
- Zdůvodnění akce**

ZDŮVODNĚNÍ AKCE

KONTROLA FINALIZACE TISK

Datum a čas provedení akce Správce projektu, který provedl akci Název akce

23. 10. 2017 13:09 ERJONHAN Důvod vykázaní změny VZ

5. 10. 2017 8:39 ERJONHAN Důvod vykázaní změny VZ

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PŘEVEDL AKCI NÁZEV AKCE

23. října 2017 13:09:54 ERJONHAN Důvod vykázaní změny VZ

DŮVOD VRÁČENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 15/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Upravuji na VZ:

Uložit **Storno**

2.15 Smazání existující VZ

Smazat lze pouze zakázku, která nikdy nebyla podána (tj. zakázku bez pořadového čísla), a to pouze s rolí editor projektu:

IDENTIFIKACE VZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY HASH VZ ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NAPOSLEDY ZMĚNIL

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

1bgkLVZ HZJONHAN

28. července 2017 10:55:20

Uložit **Storno**

Historie stavů administrace

Název stavu administrace Datum přepnutí Uživatel, který provedl přepnutí stavu

Rozpracována 28. 7. 2017 10:51 HZJONHAN

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

2.16 Finalizace VZ

Po vyplnění všech relevantních údajů o zakázce musí žadatel/příjemce VZ před podáním finalizovat:

Navigace

- Operace
- Veřejné zakázky
- Datové oblasti
- Veřejné zakázky
- Identifikace VZ**
- Veřejné zakázky
- Přílohy
- Údaje o námitkách
- Etapy
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Dodavatelé
- Dodavatelé
- Zdůvodnění akce

IDENTIFIKACE VZ

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

HASH VZ:

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ:

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

NAPOSLEDY ZMĚNIL:

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	21. 8. 2017 10:22	HZJONHAN
Finalizována	21. 8. 2017 10:22	HZJONHAN
Rozpracována	21. 8. 2017 10:18	HZJONHAN

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

2.17 Podání VZ

Po finalizaci lze VZ podat:

Navigace

- Operace
- Veřejné zakázky
- Datové oblasti
- Veřejné zakázky
- Identifikace VZ**
- Veřejné zakázky
- Přílohy
- Údaje o námitkách
- Etapy
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Dodavatelé
- Dodavatelé

IDENTIFIKACE VZ

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

HASH VZ:

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ:

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

NAPOSLEDY ZMĚNIL:

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Finalizována	21. 8. 2017 10:37	HZJONHAN
Rozpracována	21. 8. 2017 10:22	HZJONHAN
Finalizována	21. 8. 2017 10:22	HZJONHAN

Na záznam soupisky dokladů lze navázat pouze VZ, která je v administrativním stavu Podaná nebo Schválená a dosáhla stavu VZ minimálně „Zahájena“.

2.18 Vrácení VZ k dopracování

V případě, že při kontrole VZ je zjištěn nedostatek, je VZ vrácena žadateli/příjemci k dopracování – VZ je ve stavu vrácena:

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

PŘEHLED VZ

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení
Vrácena	2JrM8VZ	0001	zkouška na části	zkouška na části	30. 9. 2017	22. 6. 2018	Zahájena	Smlouvy r
Rozpracována	2JtpUVZ	0001....				6. 9. 2017	Plánována	Smlouvy r

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Odvázat etapu

Pro editaci je nutné stisknout tlačítko Zpřístupnit k editaci:

Identifikace VZ

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000592

NÁZEV PROJEKTU CZ: Hanka zkušební úp

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0001

HASH VZ: 2JrM8VZ

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Vrácena

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: zkouška na části

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: zkouška na části

NAPOSLEDY ZMĚNIL: JONHAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 23. října 2017 13:17:27

Verze

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Vrácena	23. 10. 2017 13:17	JONHAN
Podána	23. 10. 2017 13:15	ERJONHAN
Finalizována	23. 10. 2017 13:15	ERJONHAN
Rozpracována	23. 10. 2017 13:09	ERJONHAN
Schválena	9. 10. 2017 14:17	JONHAN
Podána	6. 10. 2017 13:56	ERJONHAN
Finalizována	6. 10. 2017 13:56	ERJONHAN
Rozpracována	5. 10. 2017 8:39	ERJONHAN
Schválena	19. 9. 2017 13:02	JONHAN
Podána	19. 9. 2017 13:02	ERJONHAN

Důvod vrácení VZ nalezne žadatel/příjemce na záložce *Zdůvodnění akce* (Název akce: *Vrácení VZ zpět k editaci ze strany ŘO*):

Navigace ^	ZDŮVODNĚNÍ AKCE
Operace	✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK
Veřejné zakázky	Datum a čas provedení akce Správce projektu, který provedl akci Název akce
Datové oblasti ^	
Veřejné zakázky ^	23. 10. 2017 13:16 JONHAN Vrácení VZ zpět k editaci ze strany ŘO
Identifikace VZ	23. 10. 2017 13:09 ERJONHAN Důvod vykázáni změny VZ
Veřejné zakázky	5. 10. 2017 8:39 ERJONHAN Důvod vykázáni změny VZ
Údaje o smlouvě/dodatku	◀ ▶ ⏪ ⏩ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3
Etapy	DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PROVEDL AKCI NÁZEV AKCE
Údaje o námitkách	23. října 2017 13:16:57 JONHAN Vrácení VZ zpět k editaci ze strany ŘO
Návrh/podnět na ÚOHS	DŮVOD VRÁCENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 28/2000 Otevřít v novém okně
Přílohy	vrácení z důvodu chyby ve VZ
Dodavatelé ^	
Dodavatelé	
Zdůvodnění akce	

3. SPECIFICKÝ POSTUP PRO RÁMCOVOU DOHODU/SMLOUVU, DNS A VZ NA ČÁSTI

3.1 Rámcová smlouva

3.1.1 Zavedení rámcové smlouvy

Založte záznam, pod který budete řadit jednotlivé minitendry rámcové smlouvy:

Navigace ^

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

IDENTIFIKACE VZ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_008/0000005
 NÁZEV PROJEKTU CZ: IROP 22.4.2015 - test RE5

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:
 HASH VZ: 3bvvqVZ
 ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracována

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: nákup kancelářských potřeb
 NAPOSLEDY ZMĚNIL: YDVOJMIL

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: nákup kancelářských potřeb
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 8. 1. 2021 10:42

Uložit Storno

Na obrazovce Veřejné zakázky vyberte typ kontraktu Rámcová smlouva:

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: nákup kancelářských potřeb
2 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ: Rámcová smlouva dle ZVZ / rámcová dohoda dle ZZVZ

3 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ: 4. 1. 2021

4 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ: Otevřené řízení
5 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ: 1. 4. 2021

6 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE: Veřejný
7 MĚNA: CZK
8 VÝŠE DPH: 21 %
9 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH: 2 500 000,00

Rámcová smlouva se uzavírá s jedním nebo více dodavateli. Po ukončení zadávacího řízení příjemce na záložku Údaje o smlouvě/ dodatku zadává jeden nebo více záznamů smluv, které s dodavateli v rámci rámcové smlouvy uzavřel.

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

✖ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
Smlouva	1		4. 1. 2021

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva

Smlouva

DATUM PODPISU SMLOUVY	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.	ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.
4. 1. 2021	30. 4. 2023	2 500 000,00	2 500 000,00

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky		Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky	
BEZ DPH	S DPH	BEZ DPH	S DPH
2 500 000,00	3 025 000,00	0,00	0,00

DODAVATEL

OFFICE DEPOT s.r.o.

Nelze zadat vícestrannou smlouvu na jednom záznamu (v takovém případě se zadává více záznamů, kde 1 řádek = 1 dodavatel).

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

✖ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
Smlouva	1		4. 1. 2021
Smlouva	2		4. 1. 2021

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Poté, co bylo ukončeno zadávací řízení a byl vybrán dodavatel/é rámcové smlouvy, přepněte stav záznamu se zavedením rámcové smlouvy do stavu Zadána a zakázku finalizujte a

následně podejte. Nezapomeňte editovat údaj v datovém poli Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení podle skutečnosti.

3.1.2 Založení minitendru rámcové smlouvy

Po zavedení rámcové smlouvy (podání VZ ve stavu Zadána dle předchozího bodu) se na záložce Veřejná zakázka záznamu rámcové smlouvy zobrazí tlačítko pro založení podtypu VZ:

The screenshot shows a web form titled 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY'. It includes a 'TISK' button, a 'POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' field with the value '0001', a 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' dropdown menu set to 'Zadána', and an 'EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ' field. A red button labeled 'Založit podtyp VZ' is visible on the right. There are also two checkboxes: 'Veřejná zakázka napříč projekty' and 'Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ'.

Po jeho stisknutí se vytvoří nový záznam veřejné zakázky pro zadání minitendru:

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky
Podána	3bvVqVZ	0001	nákup kancelářských po...	nákup kancelářských potřeb		7. 4. 2021	Zadána
Rozpracována	3bvYiVZ						

Na záznamu minitendru vyplňte záložky *Veřejná zakázka*, *Údaje o smlouvě/ dodatku* a *Přílohy*.

Pořadové číslo, složené z pořadového čísla rámcové smlouvy a pořadového čísla minitendru získá záznam po podání.

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení
Podána	3bvVqVZ	0001	nákup kancelářských po...	nákup kancelářských potřeb		7. 4. 2021	Zadána	Rámcová smlouva dl...
Podána	3bvYiVZ	0001.001		minitendr č.1 - nákup kancelářský...		1. 2. 2016	Zadána	Rámcová smlouva dl...

3.2 Dynamický nákupní systém

3.2.1 Zavedení DNS

Stejně jako u rámcové smlouvy, založte u dynamického nákupního systému (dále také „DNS“) tzv. hlavní zakázku, ke které budete později navazovat dílčí záznamy callu formou podtypů VZ.

Navigace ^

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

Vyplňte pracovní název a název VZ:

IDENTIFIKACE VZ		
TISK		
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	NÁZEV PROJEKTU CZ	
CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_008/0000005	IROP 22.4.2015 - test RE5	
POŘÁDOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	HASH VZ	ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ
0002	3bw8SVZ	Podána
PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	NAPOSLEDY ZMĚNIL	
DNS - nákup techniky	YDVOJMIL	
NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	
DNS - nákup techniky	8. 1. 2021 15:17	

Vyplňte povinné údaje na záložce Veřejné zakázky:

— Základní údaje o veřejné zakázce —

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ		
DNS - nákup techniky	Dynamický nákupní systém		
KÓD CPV	NÁZEV CPV	2 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	
		1. 1. 2016	
3 REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	4 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	5 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	
Podlimitní	Otevřené řízení	1. 2. 2016	
6 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE	7 MĚNA	8 VÝŠE DPH	9 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
Veřejný	CZK	21 %	3 500 000,00
— Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu —			
10 BEZ DPH	11 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	12 S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	
3 500 000,00	3 500 000,00	4 235 000,00	

Ve spodní části vyplňte Druh veřejné zakázky:

Druh veřejné zakázky

Druh veřejné zakázky	Další druh veřejné zakázky
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dodávky	
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>	

DRUH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Záložku *Údaje o smlouvě/dodatku* na hlavním záznamu DNS editovat nebudete. Záznamy smlouvy budete zadávat až na záznamech callu, podřízených hlavní zakázce DNS.

3.2.2 Založení záznamu callu

Aplikace umožňuje založení callu poté, co je hlavní zakázka přepnuta do stavu VZ Zadána, je finalizována a podána. Tlačítko Založit podtyp VZ najdete na záložce Veřejné zakázky hlavního záznamu VZ.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY			
TISK			
POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ	<input type="button" value="Založit podtyp VZ"/>
<input type="text" value="0002"/>	<input type="text" value="Zadána"/>	<input type="text"/>	

Po stisku tlačítka generuje systém nový záznam ve stavu Rozpracována:

PŘEHLED VZ							
Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění							
Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky
Podána	3bw8SVZ	0002	DNS - nákup techniky	DNS - nákup techniky		1. 2. 2016	Zadána
Rozpracována	3bEY9VZ						

Na záznamu callu vyplňte záložky *Veřejná zakázka*, *Údaje o smlouvě/dodatku* a *Přílohy*.

Pořadové číslo, složené z pořadového čísla DNS a pořadového čísla callu získá záznam po podání.

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení
Podána	3bw8SVZ	0002	DNS - nákup techniky	DNS - nákup techniky		1. 2. 2016	Zadána	Dynamický nákupní ...
Podána	3bvN6VZ	0002.001		call č. 1 - nákup techniky		1. 2. 2016	Zadána	Dynamický nákupní ...

3.3 Veřejná zakázka na části

3.3.1 Zavedení hlavičky veřejné zakázky na části

Založte záznam hlavičky veřejné zakázky na části:

Navigace 

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

Vyplňte pracovní název a název veřejné zakázky:

IDENTIFIKACE VZ

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_008/0000005
 NÁZEV PROJEKTU CZ: IROP 22.4.2015 - test RE5

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:
 HASH VZ: 3bF5pVZ

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ: Rozpracována

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: vz na části - realizace manažerského systému
 NAPOSLEDY ZMĚNIL: YDVOJMIL

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: vz na části - realizace manažerského systému
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 11. 1. 2021 9:29

Na záložce Veřejné zakázky vyberte typu kontraktu Smlouvy na části VZ:

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
vz na části - realizace manažerského systému

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Smlouvy na části VZ dle § 98 ZVZ / Smlouvy na části VZ dle § 3...

KÓD CPV **NÁZEV CPV**

REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nadlimitní

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
Otevřené řízení

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný

MĚNA
CZK

VÝŠE DPH
21 %

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
11. 12. 2020

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ
7. 1. 2021

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
5 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

BEZ DPH 5 000 000,00

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 5 000 000,00

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 6 050 000,00

Předpokládanou hodnotou VZ – u zakázky na části na záznamu hlavičky chápeme součet předpokládaných hodnot všech částí VZ.

Předpokládaným datem ukončení VZ – na části je datum, ke kterému dojde k podpisu poslední z částí VZ.

Ve spodní části vyplňte Druh veřejné zakázky:

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky

Na záznamu hlavičky nebudete vyplňovat záložku *Údaje o smlouvě/dodatku*.

Záznam hlavičky finalizujte a podejte.

K záznamu hlavičky se vrátíte poté, co budou podepsány všechny části VZ. Podáte záznam hlavičky ve stavu VZ Zadána. Jakmile budou vyúčtovány veškeré výdaje spojené s VZ na části, podáte záznam hlavičky znovu se stavem VZ Splněna, nebo Částečně splněna (viz definice stavů v kapitole 2.4).

3.3.2 Založení záznamu dílčí zakázky

Pro zadání podtypu u zakázky na části postačuje, aby byl záznam hlavičky podán ve stavu VZ Plánována:

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0005

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Plánována

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ:

Založit podtyp VZ

Po stisku tlačítka generuje systém nový záznam ve stavu Rozpracována:

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího/výběr řízení
Podána	3bF5pVZ	0005	vz na části - realizace m...	vz na části - realizace manažersk...	12. 1. 2021	29. 1. 2021	Plánována	Smlouvy na čas
Rozpracována	3bFeQVZ							Smlouvy na čas

Na záznamu části VZ vyplňte záložky *Veřejná zakázka*, *Údaje o smlouvě/dodatku* a *Přílohy*.

Pořadové číslo, složené z pořadového čísla hlavičky VZ na části a pořadového čísla konkrétní části VZ získá záznam po podání.

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky
Podána	3bF5pVZ	0005	vz na části - realizace m...	vz na části - realizace manažerského systému	12. 1. 2021	29. 1. 2021	Plánována
Podána	3bFeQVZ	0005.001		realizace manažerského systému - 1. část		1. 2. 2016	Zadána

Část C

POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ZJEDNODUŠENÉ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU V MS2014+

1. POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ZJEDNODUŠENÉ ŽÁDOSTI O PLATBU A ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU

Zjednodušenou žádost o platbu (ZŽoP) a průběžnou/závěrečnou zprávu o realizaci projektu (ZoR projektu) není možné podat před schválením prvního právního aktu. Průběžnou ZoR příjemce předkládá pouze u víceetapových¹ projektů.

Příjemce podá prostřednictvím MS2014+ ZŽoP, průběžnou/závěrečnou ZoR projektu a všechny požadované přílohy nejpozději do 30 kalendářních dnů od vydání prvního právního aktu v případě, že ukončil sledované období/projekt před vydáním prvního právního aktu.

Harmonogram podání ZŽoP a ZoR projektu se příjemci zobrazuje v MS2014+ po datu schválení právního aktu. Má informační charakter, příjemce jej nemůže upravovat. Harmonogram je automaticky upraven v případě, že jsou změněny údaje, ze kterých je harmonogram generován. Příjemce bude depeší upozorněn na blížící se termín předložení požadované zprávy.

V případě, že příjemce požaduje změny v rozpočtu projektu (např. z důvodu změny v harmonogramu), musí před koncem sledovaného období podat žádost o změnu (ŽoZ). Postup pro oznamování a schvalování změn je specifikován v Pravidlech pro žadatele a příjemce. ZoR a ZŽoP je pak možné podat do 30 kalendářních dnů od schválení ŽoZ.

¹ Relevantní u projektů, které mají více etap.

2. POSTUP VYPLNĚNÍ ZJEDNODUŠENÉ ŽÁDOSTI O PLATBU

Zjednodušená žádost o platbu se předkládá po ukončení sledovaného období/projektu v případě, že již byl vydán právní akt (stav projektu je „Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory“).

Po přihlášení uživatele do aplikace MS2014+ se zobrazí nabídka „Žadatel – Moje projekty“, kde je kompletní seznam všech příjemcem vytvořených žádostí o podporu a žádostí o podporu, ke kterým má příjemce přístup.

Moje projekty						
Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
0qLE5P	11.1.2016-územní plány	11.1.2016-územní plány	CZ.06.3.72/0.0/0.0...	Žádost o podporu	Projekt s právním aktem o...	Realiza

Pro tvorbu nové zjednodušené žádosti o platbu je nutné kliknout na příslušný projekt a dále na pole s názvem „Žádost o platbu“ v ovládacím panelu.

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: 11.1.2016-územní plány

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000139

NÁZEV PROJEKTU CZ: 11.1.2016-územní plány

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0qLE5P VERZE: 0001

STAV: Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

PROCES: Realizace Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: BICAPKAT

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 20. července 2015 9:51:15 DATUM FINALIZACE: 5. srpna 2015 9:05:59

DATUM PODPISU: 21. srpna 2015 8:36:41 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 21. srpna 2015 8:36:50

NAPOSLEDY ZMĚNIL: CAPKAT DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 21. ledna 2016 8:55:13

TYP PODÁNÍ: Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu Přehled obrazovek

Verze

Klikněte na pole „Vytvořit novou“.

Navigace

Operace

Vytvořit novou

VÝBĚR ŽÁDOSTI O PLATBU

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Závěrečná platba	Stav	Stav zpracování
1	20. 1. 2016	<input checked="" type="checkbox"/>	Rozpracovaná	Rozpracovaná

Pozn.: Žádost je možné nechat rozpracovanou a vrátit se k ní později.

Po otevření (dvojklikem) zjednodušené žádosti o platbu se otevře záložka „Identifikace operace“, kde se automaticky vyplní část „Identifikační údaje“. Automaticky je doplněno registrační číslo projektu, registrační číslo žádosti o platbu², název příjemce, stav zjednodušení žádosti o platbu a identifikace, zda se jedná o zjednodušenou žádost o platbu za poslední sledované období nebo nikoliv. V NPO je pole zálohová platba nerelevantní.

POZOR:

Pokud není předchozí zjednodušená žádost o platbu ve stavu „Schválená 2. stupeň – podepsaná“ nelze další zjednodušenou žádost o platbu založit.

V části „Úvodní informace“ se automaticky vyplní pole typ žádosti o platbu, který bylo vyplněno v žádosti o podporu.

Identifikační údaje						
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	NÁZEV PROJEKTU					
CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000	11.1.2016-územní plány					
PŘÍJEMCE	POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP	ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU	<input checked="" type="checkbox"/> Závěrečná ŽoP			
Obec Mirošovice	1	CZ.06.3.72/0.0/0.0/15_012/0000139/2016/0C				
STAV	STAV ZPRACOVÁNÍ		<input type="checkbox"/> Zálohová platba			
Rozpracovaná	Rozpracovaná		Zálohová platba neobsahuje vyúčtování			

Úvodní informace						
TYP ŽÁDOSTI O PLATBU	KONSTANTNÍ SYMBOL	VARIABILNÍ SYMBOL	SPECIFICKÝ SYMBOL	VERZE ŽOP	VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU
POST				1	1	20.1.2016
Účet příjemce						
NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE		PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN		
KÓD BANKY	STÁT BANKY	MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT	MĚNA ÚČTU			
Účet zřizovatele						
NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE		PŘEDČÍSLÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO	ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN		
KÓD BANKY	STÁT BANKY	MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT	MĚNA ÚČTU			

Pole „Konstantní symbol“, „Variabilní symbol“ a „Specifický symbol“ není nutno vyplňovat. Verze žádosti o platbu je první v případě, že nedojde k odfinalizování zjednodušené žádosti o platbu. Vazba na položku finančního plánu se doplní automaticky podle finančního plánu, za který je zjednodušená žádost o platbu předkládána. Datum podání žádosti o platbu uvedený

² Číslo projektu/rok/pořadové číslo/POST (pořadové číslo kumulativně od začátku projektu – bez vazby na rok).

na finančním plánu je maximální lhůta, do které je možné podat zjednodušenou žádost o platbu.

2.1 Výběr účtu příjemce/zřizovatele příjemce

Dále je nutné vybrat číslo účtu. Kliknutím na číselník se otevře nové okno, ve kterém vyberte příslušný účet příjemce. V případě příjemce s právní formou příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem vyberte účet zřizovatele obce/kraje. Po výběru účtu se automaticky vyplní ostatní údaje.

V případě chybějícího či chybného účtu je nutné podat Žádost o změnu s novým číslem účtu. Po schválení ŽoZ se nové číslo účtu doplní do číselníků účtů. V těchto případech není nutné ŽoP mazat a může zůstat ve stavu Rozpracována.

Pole „Zdůvodnění platby“ není nutno vyplňovat.

Po vyplnění všech údajů stiskněte tlačítko „Uložit“.

2.2 Záložka Žádost o platbu

Na záložce žádost o platbu se automaticky vyplní souhrnné požadované částky rozdělené na investice/neinvestice požadované ve zjednodušené Žádosti o platbu. Požadované částky se vyplní až po vyplnění soupisky a stisknutí tlačítka „*Naplnit data ze soupisky*“.

Naplnit veřejnou podporu – po vyplnění veřejné podpory na záložce SD-1 Účetní/daňové doklady a stiskněte tlačítko „Naplnit veřejnou podporu“. Veřejná podpora se následně vyplní

automaticky. Po úpravě soupisky dokladů je nutné znovu stisknout tlačítko "*Naplnit veřejnou podporu*", aby se údaje aktualizovaly. V případě projektu bez veřejné podpory je tento krok nerelevantní.

Datová oblast žádosti

- Identifikační údaje
- Žádost o platbu**
- Souhrnná soupiska
- SD-1 Účetní/daňové doklady
- SD-3 Cestovní náhrady
- Soupiska příjmů
- Nezpůsobilé výdaje
- Dokumenty
- Čestná prohlášení
- Podpis žádosti o platbu

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Prokazované způsobilé výdaje	1 000,00	1 000,00	0,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	1 000,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	1 000,00	1 000,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	1 000,00	1 000,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	1 000,00	1 000,00	0,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Veřejná podpora

Druh veřejné podpory	Částka	Částka EU	Částka SR	Částka ostatní	Ruční záznam
Nenašely se žádné záznamy k zobrazení					

DRUH VEŘEJNÉ PODPORY

Ruční záznam

ČÁSTKA	ČÁSTKA EU	ČÁSTKA SR	ČÁSTKA OSTATNÍ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.3 Záložka Souhrnná soupiska

Tato operace je nezbytná proto, aby se následně zpřístupnila pole pro editaci na dalších záložkách soupisky dokladů. Vyplňte evidenční číslo/označení soupisky ve formátu pořadové číslo zjednodušené žádosti o platbu/poslední sedmi číselný kód registračního čísla projektu (např. 1/0000692). Pole „Prokazované další výdaje stanovené sazbou či paušálem“ je v NPO nerelevantní. Ostatní údaje na „*Finančních datech*“ se vyplní automaticky po vyplnění soupisky (záložky SD-1, Nezpůsobilé výdaje (týká se příjemce Ministerstvo pro místní rozvoj)) a stisknutí tlačítka „*Naplnit data z dokladů soupisky*“.

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO 1	EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY 1	ČÍSLO	NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY Město Písek
PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	ČÍSLO ETAPY 2	

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

Připojit

Spustit import

Smazat doklady soupisky

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Naplnit data z dokladů soupisky

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMÉ

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu

PROKAZOVANÉ KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ

PROKAZOVANÉ DALŠÍ VÝDAJE STANOVENÉ SAZBOU CI PAUŠALEM

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY - VYKAZOVANÉ

2.4 Záložka SD-1 Účetní/daňové doklady

Příjemce na této záložce zadává údaje k jednotlivým účetním dokladům, které jsou součástí zjednodušené žádosti o platbu, tyto účetní doklady následně přiloží formou přílohy. Pro zadání další faktury/dokladu stiskněte tlačítko „Nový záznam“. Při opětovném importu soupisky prostřednictvím souboru XML, dochází k automatickému smazání původně vložených dokumentů na soupisce. Pokud používáte import soupisky ze souboru xml, ověřte si před finalizováním soupisky, zda máte na soupisce všechny dokumenty řádně nahrané. Import se týká pouze projektů MMR.

Nový záznam		Kopírovat záznam		Smazat		Uložit		Storno	
POŘADOVÉ ČÍSLO	3 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)			4 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU			Smazat/Zneplatnit		
<input type="text"/>	Ministerstvo pro místní rozvoj			1.1.1.1 Stavba			INVESTICE/NEINVESTICE		
MĚNA DOKLADU	KURZ			K přepočtu částek z měny dokladu do měny programu musí být vyplněno Datum úhrady výdaje.			Investice		
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
1 CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	2 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU	3 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	ZDROJ				
15 000 000,00	750 000,00	<input type="text"/>	87845	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU V MĚNĚ DOKLADU							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
4 DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU	5 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ	6 DATUM ÚHRADY VÝDAJE	<input type="checkbox"/> Dodatečné datum úhrady dokladu						
20. 1. 2021	12. 1. 2021	28. 1. 2021							
1 IČO DODAVATELE	1 NÁZEV DODAVATELE	<input type="checkbox"/> Nerelevantní							
00074915	Metrostav, a.s.								
1 ČÍSLO SMLUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE	<input type="checkbox"/> Nerelevantní			1 ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE			<input checked="" type="checkbox"/> VR nerelevantní		
875452				<input type="text"/>					
2 ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	3 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ						
10 000 000,00	500 000,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
Z TOHO SF	Z TOHO SR	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE	ROZDÍL ČÁSTKY NA DOKLADU A VYKAZOVANÉHO ZPŮSOBILÉHO VÝDAJE V MĚNĚ DOKLADU						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Údaje jsou vyplňovány ručně, položka „Zkrácený název subjektu“ (příjemce) se vybírá z číselníku, výběrem z číselníku se také plní datové pole „Položka rozpočtu projektu“, jsou zde nabízeny položky rozpočtu a vyberte položku rozpočtu, ke které se účetní doklad vztahuje. Po vyplnění „Položky rozpočtu projektu“ se automaticky vyplní, zda se jedná o položku „Investice/neinvestice“.

Pokud se k více položkám v rozpočtu vztahuje jedna faktura, rozdělte fakturu do příslušných položek v rozpočtu a v poli prokazované způsobilé výdaje vyplňte částky, které se vztahují k položce v rozpočtu. V případě, že faktura se vztahuje pouze k jedné položce rozpočtu a nejsou v ní nezpůsobilé výdaje, bude částka uvedená na dokladu stejná jako v poli prokazované způsobilé výdaje. Na záložku se nevyplňují faktury/doklady, které celé zahrnují nezpůsobilé výdaje.

Smazat/Zneplatnit – tlačítko slouží ke smazání (= zneplatnění) vybraného dokladu soupisky u vrácené ŽoP k dopracování. Po stisknutí tlačítka a potvrzení se vyplní v tabulce údaj ve sloupci Typ úpravy dokladu na „Smazaný“. Tento příznak indikuje, že doklad chce příjemce smazat a bude po schválení ŽoP smazaný.

Tlačítko **Smazat záznam** neslouží ke smazání dokladu u vrácené ŽoP k dopracování. Smazat záznam slouží ke smazání chybně založeného dokladu v případě, že ŽoP ještě nebyla podána.

Celková částka bez DPH uvedená na dokladu – uveďte celkovou částku bez DPH uvedenou na dokladu, ne pouze pro položku v rozpočtu. V případě, kdy částka bez DPH a DPH nebudou odpovídat celkové částce, která se vypočte automaticky, upraví příjemce částku bez DPH tak, aby celkový součet odpovídal celkové částce uvedené na dokladu. Tento rozdíl se bude při kontrole tolerovat.

Celková částka DPH uvedená na dokladu – doplňte částku DPH z dokladu.

Celková částka uvedená na dokladu – částka se doplní automaticky, jedná se o sumu celkové částky bez DPH uvedené na dokladu a celkové částky DPH uvedené na dokladu.

Číslo účetního dokladu v účetnictví – doplňte variabilní číslo faktury anebo číslo faktury podle účetní evidence.

Datum vystavení dokladu – vyplňte datum vystavení dokladu.

Datum uskutečnění zdanitelného plnění – vyplňte datum uskutečnění zdanitelného plnění.

Datum úhrady výdaje – ex-post platby – vyplňte datum, kdy byl výdaj uhrazen dodavateli z účtu příjemce. V případě, že výdaj není uhrazen, dojde k pozastavení kontroly ZŽoP do doby doložení.

Zdroj – vyplní příjemce Ministerstvo pro místní rozvoj. Pro ostatní příjemce nerelevantní.

Měna dokladu – nevyplňujte.

IČO Dodavatele – vyplňte IČO dodavatele. Pokud je nerelevantní, vyplňte NR.

Název dodavatele – vyplňte název dodavatele.

Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje, pokud je relevantní. V případě, že číslo smlouvy není uvedeno, zatrhněte pole „Nerelevantní“.

Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje, pokud je relevantní.

Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – vyplňte částku „způsobilých“ výdajů projektu bez DPH pouze pro položku v rozpočtu.

Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – DPH není způsobilý výdaj, uveďte hodnotu nula.

Způsobilé výdaje – částka se doplní automaticky, jedná se o sumu částky bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje a částky DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje.

Prokazované nezpůsobilé výdaje – částka se doplní automaticky, jedná se o rozdíl částek celkové částky uvedené na dokladu a způsobilých výdajů.

Rozpočtová položka druhová – vyplní příjemce Ministerstvo pro místní rozvoj, pro ostatní příjemce je pole nerelevantní. Vyplňte rozpočtovou položku druhovou podle právního aktu ke

dni podání zjednodušené žádosti o platbu. Na právním aktu se jedná o položku druhové třídění, viz obrázek.

P.č.	Kód řádku	Název	Klasifikace SR ****					Aktuální rok uvolněno 2016**
			Druh. tříd.	Odvět. tříd.	IISSP Zdroj	IISSP Účel	Účel. znak	
1	5279	Jiné neinvestiční potřeby výše neuvedené						845 064,00
	527s	Ostatní finanční potřeby						845 064,00
	54ps	SOUHRN NEINVESTIČNÍCH POTŘEB PROJEKTU						845 064,00
2	5570	VDS - rozpočet kapitoly správce programu	5336	369100	1110700		UZ	126 760,00
3	5573	VDS - zdroje strukturálních fondů EU	5336	369100	1510700		UZ	718 304,00
	557s	Výdaje OSS a dotace ze státního rozpočtu (VDS)						845 064,00
	59zs	SOUHRN NEINVESTIČNÍCH ZDROJŮ PROJEKTU						845 064,00
		Souhrn za SR NEINV						845 064,00
		Souhrn za SR						845 064,00
		Souhrn zdrojů						845 064,00

* hodnoty v jednotlivých řádcích se uvádějí v Kč na 2 desetinná místa

Popis výdaje – uveďte stručně předmět vystavené faktury/dokladu a odkaz na uveřejnění všech objednávek/smluv v registru smluv, pokud je vyplnění relevantní.

Po vyplnění všech údajů záznam uložte.

Dokumenty

Pod polem Popis výdaje je datová oblast vztahující se k dokumentům, resp. dokladům. Zde ke každému záznamu vložte oskenovaný dokument – např. fakturu/doklad, předávací protokol, objednávku, výpis z účtu, smlouvu. Seznam požadovaných příloh je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole dokladování způsobilých výdajů.

Pořadí – vyplní se automaticky po vložení názvu dokumentu a uložení záznamu.

Název dokumentu – vyplňte název vloženého dokumentu např. faktura.

Doložený soubor – zaškrtněte po nahrání příslušné přílohy.

Odkaz na umístění dokumentu – nerelevantní.

Popis dokumentu – nevyplňujte.

Příloha – nahrajte oskenovaný dokument. Dokumenty je možné vložit souhrnně za jeden doklad/fakturu v zabaleném souboru.

Typ dokladu soupisky – nevyplňujte.

Pro zadání další přílohy stiskněte tlačítko „Nový záznam“.

2.5 Záložka Nezpůsobilé výdaje

Vyplňte stejným způsobem jako SD-1. Na záložku se vyplňují faktury/doklady, které celé zahrnují nezpůsobilé výdaje. Vyplnění záložky se týká pouze příjemce Ministerstvo pro místní rozvoj. Pro ostatní příjemce je nerelevantní. Přílohy nepřikládejte.

2.6 Záložka Čestné prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vyberte čestné prohlášení a zaškrtnutím checkboxu „*Souhlasím s čestným prohlášením*“ potvrďte svůj souhlas s jeho zněním. Minimálně jedno čestné prohlášení musí být vyplněno. Pokud nebude u prohlášení zaškrtnuto, že souhlasíte, není možné žádost finalizovat. V případě, že se ani jedno ČP nezobrazuje k odsouhlasení a ani není možné ČP vybrat z číselníku, kontaktujte svého projektového manažera.

2.7 Záložka Souhrnná soupiska a Žádost o platbu

Po vyplnění záložky Dokumenty přejděte na záložku Souhrnná soupiska a stiskněte tlačítko „*Naplňit data z dokladů soupisky*“. Automaticky se vyplní celková částka způsobilých výdajů zjednodušené žádosti o podporu. Sečetly se částky požadovaných způsobilých výdajů ze záložky SD 1. Křížové financování je v NPO nerelevantní.




Následně přejděte na záložku „*Žádost o platbu*“ a stiskněte tlačítko „*Naplňit data ze soupisky*“.

2.8 Kontrola zjednodušené žádosti o platbu

Následně proveďte kontrolu zjednodušené žádosti o platbu kliknutím na záložku Kontrola v levé části hlavního panelu.

Pokud zjednodušená žádost o platbu obsahuje všechna povinná data, zobrazí se informace, že kontrola proběhla v pořádku a můžete zjednodušenou žádost o platbu finalizovat.

SOUHRNNÁ SOUPISKA

 **KONTROLA**  **FINALIZACE**  **TISK**

Výsledek operace:

ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

V případě, že ve zjednodušené žádosti o platbu chybí některé údaje, budete systémem vyzváni k doplnění nebo opravě. Bez tohoto doplnění, příp. opravy, není možné žádost o platbu finalizovat. V případě, že budete doplňovat částky na záložce „SD-1 účetní/daňové doklady, nezpůsobilé výdaje“ přejděte opět na záložku „žádost o platbu a souhrnná soupisku“ a stiskněte tlačítko „Naplnit data“. Tím dojde k aktualizaci údajů.

2.9 Finalizace zjednodušené žádosti o platbu

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ proběhne kontrola zjednodušené žádosti o platbu. Pokud je vše v pořádku, zjednodušená žádost o platbu se přepne do stavu „finalizovaná“. V případě, že potřebujete zjednodušenou žádost o platbu editovat, stiskněte tlačítko „zpřístupnit k editaci“. Pro stisknutí „zpřístupnit k editaci“ je nutná role Signatář či Zmocněnec. Následně je nutné po úpravě údajů uvedený proces opakovat.

2.10 Podpis žádosti o platbu

Podpis žádosti o platbu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Oprávněný uživatel k podepisování zjednodušené žádosti o platbu byl vložen při zpracování žádosti o podporu.

POZOR:

V případě že žadatel/příjemce ještě před podáním (podepsáním) první ZoR zjistí, že potřebuje provést úpravy na již podepsané ŽoP, uživatel s rolí Signatář/Zmocněnec klikne na „Zpřístupnit k editaci“ (tlačítko je přístupné z kterékoliv záložky na ŽoP):

PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU

ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

Soubor

Tisková verze žádosti o platbu CZ.06.2.11/0.0/0.0/18_012/0000111/2 Soubor

V případě, že není pole příloha vyplněno nebo se v něm nachází stará tisková sestava prosím počkejte. Generování dokumentu pro podpis může trvat i několik minut.

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

19. 11. 2019 17:18 BMMATJAN

Upozornění

ŽÁDOST O PLATBU BUDE ODESLÁNA AŽ V MOMENTĚ, KDY BUDE PODEPSÁNA I ZPRÁVA O REALIZACI.

Pokud je ZoR již finalizovaná, je nutné ZoR nejdříve odfinalizovat (přes Storno finalizace), **aby bylo možné odstranit podpis na ŽoP.**

!!! Po podpisu ZoR již zrušit podpis nelze !!!

3. POSTUP VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O REALIZACI

Pro tvorbu nové zprávy o realizaci je nutné kliknout na příslušný projekt a dále na pole s názvem „Zprávy o realizaci“ v ovládacím panelu. Klikněte na pole „Založit novou Zprávu/Informaci“. V případě další zprávy o realizaci se musí při každé nové zprávě kliknout na pole „Založit novou Zprávu/Informaci“ v hlavním menu.

Typy ZoR:

Zpráva o realizaci (průběžné – pouze u víceetapových projektů)

Závěrečné zpráva o realizaci (investiční projekty s CZV do 100 mil. Kč)

V případě vygenerování chybného typu Závěrečné zprávy kontaktujte svého manažera projektu.

Harmonogram zpráv/informací

HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ						
Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	17. 1. 2019	6. 6. 2017	31. 12. 2018	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována
2	20. 2. 2020			Závěrečná zpráva o realizaci	ZZoR	Plánována

Na záložce Harmonogram zpráv/Informací uživatel uvidí plán zpráv o realizaci. V případě, že není harmonogram vygenerován, nelze Zprávu o realizaci založit a uživatel musí kontaktovat svého projektového manažera.

POZOR:

V případě, že předchozí zpráva o realizaci není ve stavu „Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality“, lze navazující zprávu o realizaci založit, ale nebude možné ji finalizovat, protože nebudou všechny záložky dostupné k editaci. Jakmile bude předchozí zpráva o realizaci ve stavu „Schválena ŘO z hlediska obsahové kvality“, budou zpřístupněny všechny relevantní záložky a příjemce po jejich vyplnění může provést finalizaci zprávy o realizaci a podat ji. **Finalizovat zprávu o realizaci je možné až po podepsání zjednodušené žádosti o platbu.**

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI						
Pořadové číslo ZoR/loP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP/ZoU
1	17. 1. 2019	6. 6. 2017	31. 12. 2018	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Stav založené zprávy o realizaci je „Rozpracovaná“.

Uživateli se zobrazí záložky „Datové oblasti žádosti“.

Po doplnění údajů na každé záložce záznam uložte tlačítkem uložit.

3.1 Záložka Informace o zprávě

Jedná se o základní informace, které jednotlivou zprávu o realizaci identifikují. Automaticky je doplněno identifikační číslo zprávy, typ zprávy, pořadové číslo zprávy, verze, stav, datum založení a finalizace zprávy o realizaci.

Sledované období od – vyplňte skutečné datum zahájení projektu, za které je podávána zpráva o realizaci.

Sledované období do – vyplňte skutečné datum ukončení projektu, za které je podávána zpráva o realizaci.

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

Skutečné datum ukončení – v případě, že se jedná o poslední závěrečnou zprávu o realizaci, vyplňte skutečné datum ukončení projektu. Datum skutečného ukončení realizace projektu nesmí překročit datum uvedené v řídicím dokumentu v tabulce Termíny akce (projektu).

Kontaktní údaje ve věci zprávy – vyplňte kontaktní údaje zhotovitele zprávy o realizaci.

3.2 Záložka Realizace, provoz/údržba výstupu

Popis pokroku v realizaci za sledované období – uveďte informace o realizaci dané etapy, plnění dosavadního postupu prací na projektu.

Podzáložka "Vyhodnocení celkových nákladů akce" - je pro NPO nerelevantní.

3.3 Záložka Příjmy³

V případě, že projekt nevytváří příjmy projektu, záložku „Příjmy“ nevyplňujte, pouze zaškrtněte checkbox „Proveden přepočet v modulu CBA?“ na hodnotu „NE“. Pokud se checkbox nezobrazuje, nic není potřeba zaškrtnout.

³ Relevantní pro projekty generující příjmy.

V případě, že projekt příjmy dle čl. 61 původně nepředpokládal nebo pokud monitorování odhalí, že skutečně realizované čisté příjmy jsou vyšší než původní odhad, musí se snížit způsobilé výdaje. Za úroveň odchylky signalizující nesprávně stanovenou výši finanční mezery na začátku projektu je považována odchylka ve finanční mezeře přesahující 10 %.

Výše finanční mezery se přepočítává podle skutečně dosažených hodnot příjmů a výdajů současně s podáním závěrečné ZoR projektu a závěrečné ZoU projektu. Přepočet proveďte v modulu CBA a zaškrtněte pole „*Proveden přepočet v modulu CBA*“ na hodnotu „ANO“. Výši příjmů vyplňte do odpovídajících polí na záložce „*Příjmy*“.

V případě, že projekt jiné peněžní příjmy původně nepředpokládal nebo pokud monitorování odhalí, že skutečně realizované čisté jiné peněžní příjmy jsou vyšší než původně odhad, musí se snížit způsobilé výdaje. Přepočet proveďte v příloze „*Výpočet čistých jiných peněžních příjmů*“ nejpozději s poslední ZoR projektu a přiložte přepočet na záložku „*Dokumenty*“ a vyplňte odpovídající pole na záložce „*Příjmy*“.

3.4 Záložka Identifikace problému

Identifikace, popis, řešení

Uvedte problémy při realizaci, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.

3.5 Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu. Z MS2014+ se automaticky načtou data do pole „*Název indikátoru*“, včetně kódu, měrné jednotky, výchozí a cílové hodnoty indikátoru, ke které se příjemce zavázal. Vyberte indikátor, u kterého chcete vykázat změnu a stiskněte tlačítko „*Vykázat změnu/přírůstek*“. Indikátor se zobrazí v tabulce „*Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období*“. V případě chybného výběru, je možné indikátor odstranit tlačítkem „*Smazat záznam*“.

Na záložce je nutné vyplnit povinné pole „*Přírůstková hodnota*“, zde se vyplňuje skutečná hodnota indikátoru, které je dosaženo ke dni ukončení sledovaného období/projektu nebo k poslednímu dni období, za které je podávána zpráva o realizaci. Pokud se jedná o přírůstek, je hodnota kladná, pokud se jedná o úbytek, je hodnota záporná. Dosažená hodnota kumulativně se vypočte automaticky.

Následně je nutné vyplnit povinné pole „Datum přírůstkové hodnoty“. V tomto poli uveďte datum skutečného dosažení přírůstkové hodnoty indikátoru, které nesmí být po datu uvedeném v právním aktu/řídícím dokumentu.

U závěrečné zprávy o realizaci v poli „Popis plnění indikátorů“ zdůvodněte, v případě nesplnění plánu, proč nebylo plánované plnění indikátorů dosaženo.

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
72204	Délka nových silnic III. třídy	0,000	10,000			0
72304	Délka rekonstruovaných silnic III. třídy	0,000	5,000			0

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

[Vykázat změnu/přirůstek](#)

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přirůstek za aktuální sledované období

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
72204	Délka nových silnic III. třídy	0,000	10,000	0,000		0

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

[Export standardní](#)

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

KÓD INDIKÁTORU
72204

VÝCHOZÍ HODNOTA
0,000

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU
0

NÁZEV INDIKÁTORU
Délka nových silnic III. třídy

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY
1. 1. 2019

PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA
0,000

CÍLOVÁ HODNOTA
10,000

DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY
31. 12. 2019

DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ
0

ENVÍ

MĚRNÁ JEDNOTKA
km

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
0

TYP INDIKÁTORU
Výstup

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

DEFINICE INDIKÁTORU [Otevřít v novém okně](#)

Délka nových dopravních komunikací III. třídy v km.

3.6 Záložka Klíčové aktivity⁴

Uveďte pokroky v realizaci klíčových aktivit. Vyberte klíčovou aktivitu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přirůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v poli „Klíčové aktivity, u kterých je

⁴ Vyplňte v případě, že jsou klíčové aktivity pro projekt relevantní.

vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“ a vyplňte textové pole „Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období“.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Klíčové aktivity na projektu

Název klíčové aktivity: _____

Název klíčové aktivity: _____

územní plány

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

Vykázat změnu/přírůstek

Klíčové aktivity, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období

Název klíčové aktivity: _____

Název klíčové aktivity: _____

Popis pokroku v realizaci klíčové aktivity za sledované období: _____

územní plány

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

Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY: _____

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY: _____

územní plány

POPIS POKROKU V REALIZACI KLÍČOVÉ AKTIVITY ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

3.7 Záložka Horizontální principy

Uveďte plnění vlivu na rovné příležitosti s ohledem na popis v žádosti o podporu. Vyberte typ horizontálního principu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v tabulce „Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období“. Následně vyplňte textové pole „Popis plnění cílů projektu“. Vyplnění je povinné v případě, že v žádosti o podporu byla uvedena hodnota „pozitivní nebo cíleně zaměřen“ na horizontální princip.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Horizontální principy na projektu

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Pozitivní vliv na horizontální princip

Vykázat změnu/přírůstek

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období

Typ horizontálního principu: _____

Vliv projektu na horizontální princip: _____

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: _____

Vliv projektu na horizontální princip: _____

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

3.8 Záložka Etapy projektu⁵ (záložka není relevantní pro závěrečnou ZoR za celé období realizace projektu)

V rámci obrazovky etapy projektu jsou vykazovány skutečná data zahájení a ukončení realizace etap v rámci projektu. Vyplňte pouze u etapy, za kterou je podávána zpráva o realizaci. Vyberte etapu a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Vybraný záznam se zobrazí v poli „*Etapy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období*“. Sledované období, za které je zpráva podávána (záložka Informace o zprávě) musí odpovídat dané etapě. Ostatní zůstává dle plánovaného harmonogramu, v případě změny harmonogramu ostatních etap (kromě případu výše) je nutné podat Žádost o změnu, na ostatních etapách neprovádějte žádné úpravy.

3.9 Záložka Čestné prohlášení

Záložku nevyplňujte, nerelevantní.

3.10 Záložka Dokumenty

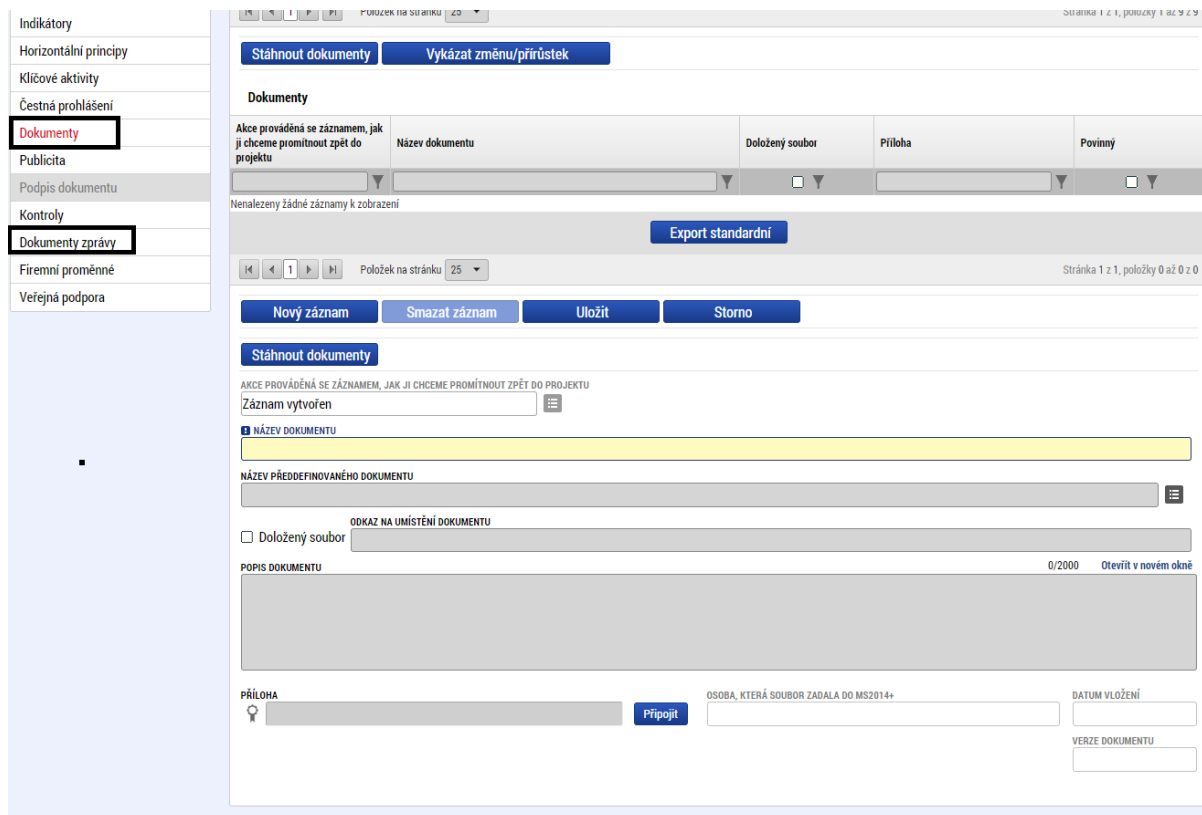
Na záložku „*Dokumenty*“ vložte přílohy definované v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

3.11 Záložka Dokumenty Zprávy

Lze použít, když je záložka Realizace, provoz/údržba nedostatečná.

⁵ Vyplňte v případě, že projekt má etapy.

Pro závěrečnou zprávu za celé období realizace projektu použijte záložku *Dokumenty zprávy* (neobsahuje záložku Dokumenty).



3.12 Záložka Publicita

Tato záložka informuje o postupném naplňování a dodržování publicity v rámci realizace projektu. Povinné informační a propagační nástroje jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole Publicita. V tabulce publicita vyberte publicitu a v poli plnění publicitní činnosti vyberte typ publicity, který máte povinnost naplnit a dodržet. V poli „Plnění publicitní činnosti“ zvolte hodnotu ANO/PROZATÍM NE podle toho, zda byla v předkládané zprávě o realizaci publicita naplněna. Podrobný popis naplňování publicity vyplňte do pole s názvem „Komentář“.

V případě naplnění publicity v rámci některé ZoR se již příjemce v dalších ZoR k publicitě nevyjadřuje a pouze do komentáře k publicitě doplní informaci, že plnění publicity stále trvá. Příjemce nebude vyzván k doplnění opětovného vyjádření plnění publicity v poli Plnění publicitní činnosti.

Pokud to příjemce považuje za žádoucí, může v poli Název nepovinného zajištění propagace projektu vyplnit informace o nepovinných komunikačních a propagačních aktivitách. V opačném případě uvede do tohoto pole „nerelevantní“.

PUBLICITA

✖ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Publicita na projektu

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Již splněna
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velik...		<input type="checkbox"/>
Povinné prvky jsou uvedeny na dokumentech, webových stránkách a dalších nosic...		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přirůstek

Publicita, u které je vykazována změna/přirůstek za aktuální monitorovací období

Publicita	Název nepovinného zajištění propagace projektu	Komentář	Plnění publicitní činnosti
Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hod...			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

PUBLICITA

Plakát u projektu ESF a u projektu ERDF/FS v hodnote nižší než 500 000 EUR velikosti min A3

NÁZEV NEPOVINNÉHO ZAJIŠTĚNÍ PROPAGACE PROJEKTU

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI

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

3.13 Záložka Kontroly

Záložku nevyplňujte, nerelevantní.

3.14 Záložka Firemní proměnné

Vyplnění je povinné pro podnikatelské subjekty (právnícké osoby, resp. obchodní společnosti a družstva dle práva ČR). V případě, že není vyplněno nebo došlo ke změně, pole vyplňte.

Vyberte typ subjektu žadatele/příjemce a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přirůstek“. Zaktivní se pole počet zaměstnanců (na 3 desetinná místa), roční obrát v EUR a bilanční sumu roční rozvahy v EUR (na 2 desetinná místa). Použijte kurz Centrální evropské banky ke dni podání zprávy o realizaci projektu. U jiných subjektů pole nevyplňujte.

3.15 Záložka Účetní období

Záložku nevyplňujte, nerelevantní. V případě potřeby úpravy Účetního období použijte ŽoZ.

3.16 Záložka Veřejná podpora

Záložku nevyplňujte, nerelevantní. V případě potřeby úpravy Veřejné podpory použijte ŽoZ.

3.17 Kontrola vyplnění zprávy o realizaci

Po vyplnění všech záložek týkajících se zprávy o realizaci můžete provést kontrolu údajů. Kontrola se spustí kliknutím na pole „Kontrola“.

Spuštěním tlačítka „Kontrola“ dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí ve zprávě o realizaci.

Kontrola bude automaticky spuštěna i před samotnou finalizací zprávy o realizaci.

3.18 Finalizace zprávy o realizaci

Pro finalizaci zprávy o realizaci stiskněte tlačítko „Finalizace“ v levém panelu.

3.19 Podpis zprávy o realizaci

Podpis zprávy o realizaci probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Oprávněný uživatel k podepisování zprávy o realizaci byl vložen při zpracování žádosti o podporu.

POZOR:

Pokud zprávu o realizaci podepíšete, nelze v ní již provádět žádné změny. Finalizovat zprávu o realizaci je možné až po podepsání zjednodušené žádosti o platbu. V případě, že je na projektu nastaveno automatické podání, budou po podepsání Zprávy o realizace automaticky podány ŽoP i ZoR na manažera projektu. V případě, že je na projektu nastaveno ruční podání, je nutné ZoR podat tímto způsobem.

Část D

POSTUP ZADÁVÁNÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU V MS2014+

1. ZMĚNY V PROJEKTU

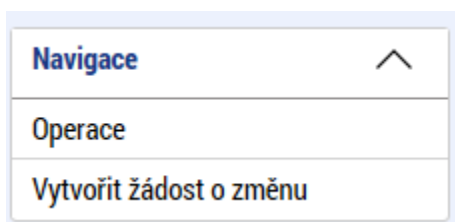
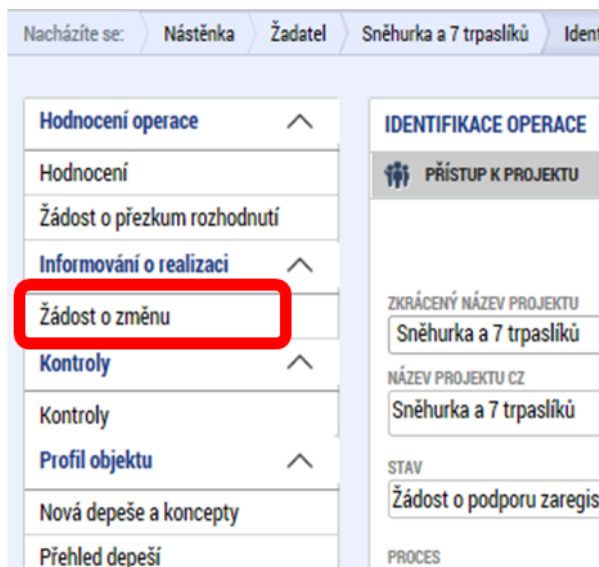
Změny v projektech jsou řešeny změnovým řízením v MS2014+ zpracováním Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“). Změnové řízení může být zahájeno:

- před schválením právního aktu, kdy dochází ke změnám na žádosti o podporu,
- po schválení právního aktu, kdy změna v projektu může vyvolat změnu právního aktu,
- v době udržitelnosti projektu.

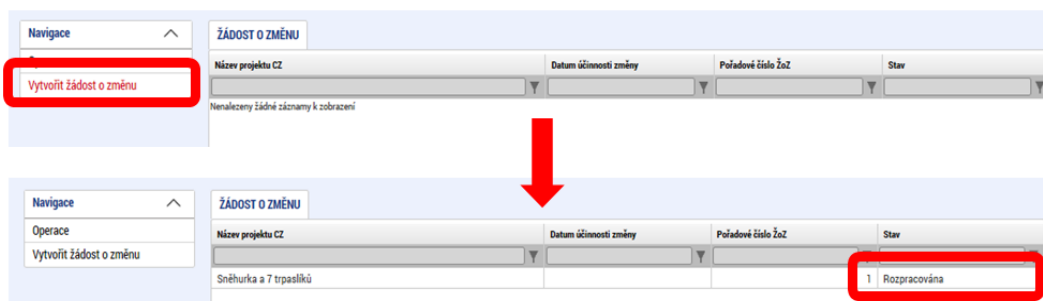
Změny jsou do dat žádosti/projektu promítnuty až po schválení Žádosti o změnu ze strany manažera projektu.

2. POSTUP ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU

1. Otevřete si projekt z „*Moje projekty*“ a stiskněte „*Žádost o změnu*“.



2. Klikněte na „*Vytvořit žádost o změnu*“.
3. Vytvořený záznam žádosti o změnu ve stavu „*Rozpracována*“ rozklikněte



4. V žádosti o změnu přejděte na záložku „*Žádost o změnu*“, kde vyplňte pole „*Odůvodnění ŽoZ*“.

Odůvodnění ŽoZ

Vyplňte podrobný popis, čeho se změna/změny týkají. Např. u změny rozpočtu podrobně popsat, které položky se mění a kam se finanční částky přesouvají, na základě čeho se mění atd.

ŽÁDOST O ZMĚNU

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ Školení Administrace projektu 203	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.02.3.68/0.0/0.0/17_047/0000749
STAV Rozpracována	POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ 46
<input type="button" value="Výběr obrazovek pro vykázání změn"/>	HASH 04s6yA
<input type="text" value=""/>	INICIÁTOR ZMĚNY Příjemce
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

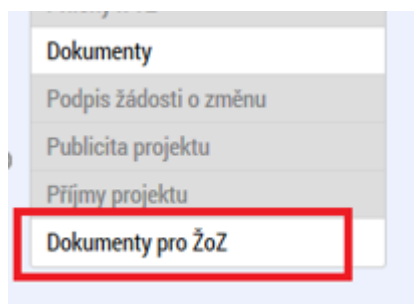
Žádost o změnu
180/2000 [Otevřít v novém okně](#)

DATUM ZALOŽENÍ 22. 12. 2020 17:40	DATUM FINALIZACE <input type="text"/>
DATUM PODPISU <input type="text"/>	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI <input type="text"/>

ODŮVODNĚNÍ ŽOZ

Vyplňte podrobný popis, čeho se změna/změny týkají. Např. u změny rozpočtu podrobně popsat, které položky se mění a kam se finanční částky přesouvají, na základě čeho se mění atd.

V případě, že se odůvodnění do textového pole nevejde, nahraďte odůvodnění na záložku Dokumenty pro ŽoZ. Do odůvodnění poté uveďte, že je odůvodnění v dokumentech pro ŽoZ.



Datum účinnosti změny – NEVYPLŇUJTE

Typ závažnosti změny

Vyplní se automaticky poté, co jsou zvoleny obrazovky přes tlačítko „Výběr obrazovek pro vykázání změn“.

Po editaci záložky „Žádost o změnu“ je před opuštěním obrazovky nutné stisknout tlačítko „Uložit vše“

5. Výběr obrazovek žádosti o změnu

Obrazovky týkající se dané žádosti o změnu si vyberete po stisku tlačítka „Výběr obrazovek pro vykázaní změn“, které se nachází na záložce „Žádost o změnu“.

ISKP14+ v ŽoZ zpřístupní jen ty obrazovky, které si v tomto kroku vyberete.

POZOR!!!

V případě, že některé z předchozích žádostí o změnu nejsou vypořádány/ schváleny, nezobrazují se v nich vybrané záložky v nabídce výběru pro aktuální žádost o změnu. Je nutné vybrat vždy minimálně jednu obrazovku.

6. Provázané obrazovky žádosti o změnu

Je nutné zpřístupnit „nadřizenu“ a „podřizenu“ obrazovku a vždy nejprve provést změnu (alespoň formální) na „nadřizené“ záložce, zde záznam uložit. Teprve poté se zpřístupní „podřizená“ záložka k editaci.

Přehled nejčastějších změn a obrazovek nutných pro vykázaní dané změny:

Typ změny	Výběr obrazovek k editaci
-----------	---------------------------

Změna finančních dat/změna počtu etap	Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Navázání etapy ⁶ na finanční plán	Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Změna harmonogramu realizace projektu	Projekt, Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Indikátory
Změna/doplnění účtu žadatele (příjemce)/zřizovatele	Subjekty projektu, Účty subjektu,
Změna statutárního orgánu	Subjekty projektu, Osoby subjektu, Dokumenty
Doplnění veřejné podpory ⁷	Subjekty projektu, Veřejná podpora, Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán
Doložení příloh (stavební povolení apod.)	Dokumenty (NE!!! Dokumenty pro ŽoZ)
Doplnění jiných peněžních příjmů ⁸	Příjmy, Etapy, Rozpočet, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Dokumenty, CBA (pokud na je projektu povinná)

7. Změna obrazovek pro vykázání změny

V průběhu editace žádosti o změnu je možné výběr změnit. Zvolte záložku „*Obrazovky žádosti o změnu*“ a zobrazí se vám seznam vybraných obrazovek. V seznamu obrazovek vybraných do aktuální žádosti o změnu označte obrazovku, kterou chcete z výběru odstranit a smažte ji tlačítkem „*Smažat záznam*“. Je nutné nejprve smazat všechny podřízené záložky (obrazovky) a až poté nadřizené. Přidat obrazovky lze ze záložky „*Žádost o změnu*“ pomocí tlačítka „*Výběr obrazovek pro vykázání změn*“.

⁶ Pokud jsou u výzvy etapy relevantní.

⁷ Pokud projekt má veřejnou podporu.

⁸ Pokud projekt generuje příjmy.

OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky
<input type="text"/>	<input type="text"/>
SUBJ	Subjekty
ADR	Adresy subjektu
OS	Osoby subjektu
UCET	Účty subjektu

1 Položek na stránku 25 ▼

[Smazat záznam](#)

PŘÍKLAD Č. 1: VLOŽENÍ NOVÉHO DOKUMENTU/ÚPRAVA STÁVAJÍCÍHO DOKUMENTU

1. Pro úpravu/vložení dokumentu je nutné vybrat obrazovku Dokumenty.
2. Nový Dokument se na projekt vloží pomocí tlačítka „Nový záznam“ (neklíkejte na tlačítko „Vykázat změnu“).

Dokumenty, u kterých je vykazována změna nebo jsou nové. Budou přeneseny na projekt

Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

3. Pro úpravu stávajícího dokumentu je nutné označit daný dokument a kliknout na tlačítko „Vykázat změnu“.

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Dokumenty na projektu

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
1	1112001221	✓	hodnocení2.docx

Export standardní

Položek na stránku 25

Stáhnout dokumenty **Vykázat změnu**

Dokumenty, u kterých je vykazována změna nebo jsou nové. Budou přeneseny na projekt

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu

Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

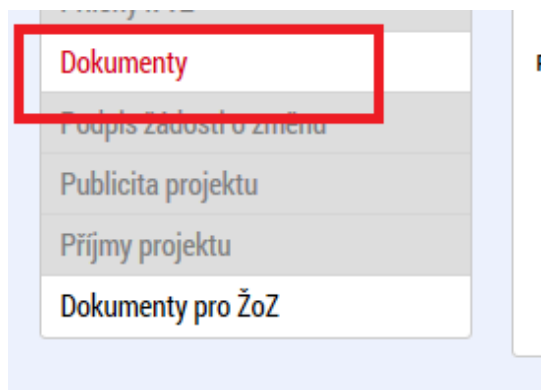
Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Upozornění:

Přílohy k žádostem o změnu dokládáte na záložku „*Dokumenty*“, kterou si musíte vybrat přes tlačítko „*Výběr obrazovek pro vykazání změn*“ (nikoli na záložku „*Dokumenty pro ŽoZ*“).



Záložka *Dokumenty pro ŽoZ* slouží k nahrání odůvodnění ŽoZ v případě, že se žadatel/příjemci odůvodnění nevejde do textového pole odůvodnění ŽoZ. Dokumenty nahrané na záložku *Dokumenty pro ŽoZ* se po schválení ŽoZ nenahrají na *Žádost o podporu*.

PŘÍKLAD Č. 2: ZMĚNA FINANČNÍHO PLÁNU A ETAP

1. Příklad je určen pro projekty, které používají rozdělení na etapy s vazbou na finanční plány.
2. Pro úpravu FP a etap je nutné vybrat obrazovky: *Rozpočet pro ŽoZ, Přehled zdrojů financování, Finanční plán a Etapy projektu*.

OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	Vrácena k editaci	Typ závažnosti změny
ET	Etapy projektu	<input type="checkbox"/>	podstatná změna nezač...
ROZP	Rozpočet roční pro ŽoZ	<input type="checkbox"/>	podstatná změna začlá...
PF	Přehled zdrojů financování	<input type="checkbox"/>	podstatná změna začlá...
FP	Finanční plán	<input type="checkbox"/>	podstatná změna začlá...

Položek na stránku 25

Smazat záznam Editovat vše

3. Na záložce „Rozpočet pro ŽoZ“ označte příslušný rozpočet pro ŽOŽ, klikněte na tlačítko „Vykázat změnu“.

ROZPOČET ROČNÍ PRO ŽOZ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název	Kód
IROP - výzva na VYBRANÉ ÚSEKY SILNIC II. A III. TŘÍDY 1.1	IROP - 1.1

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Zde přetáhněte navigační sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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	Částka za 7.rok
1	Celkové výdaje	1 000 000 00...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	1 000 000 00...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	1 000 000 00...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Stavební práce	1 000 000 00...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1	Nákup pozemků	1 000 000 00...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.2	Nákup staveb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.3	Stavby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.4	Zabezpečení výstavby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.5	Projektová dokumentace	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4. Pro úpravu rozpočtu je nutné stisknout tlačítko „Editovat vše“.

Kód: IROP - 3.3 - kopie 1 - kopie 1 - NÁZEV: IROP - výzva na Územní plány 3.3 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1

Stránka 1 z 1, položky 1 až 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	Částka za 7.rok
1	Celkové výdaje	100 000,00	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	100 000,00	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	100 000,00	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Pořízení nehmotného majetku	100 000,00	100 000,00	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	0,00
1.1.2.2	Pořízení služeb bezprostředně související...	0,00	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	0,00

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

Kód: 1 NÁZEV: Celkové výdaje

ČÁSTKA ZA 1.ROK: 100 000,00 ČÁSTKA ZA 2.ROK: 100 000,00 ČÁSTKA ZA 3.ROK: 100 000,00 ČÁSTKA ZA 4.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 5.ROK: 0,00

ČÁSTKA ZA 6.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 7.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 8.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 9.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 10.ROK: 0,00

ČÁSTKA CELKEM: 300 000,00 PROCENTO: 100,00 POTOMEK: ÚROVEŇ: 1

5. Položky rozpočtu se zpřístupní k editaci.

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód: IROP - 3.3 - kopie 1 - kopie 1 - NÁZEV: IROP - výzva na Územní plány 3.3 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1 - kopie 1

Stránka 1 z 1, položky 1 až 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	Částka za 7.rok
1	Celkové výdaje	100 000,00	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	100 000,00	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	100 000,00	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Pořízení nehmotného majetku	100 000,00	100 000,00	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	0,00
1.1.2.2	Pořízení služeb bezprostředně související	0,00	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	0,00

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

6. Pro zpřístupnění záložky Finanční plán je nutné na záložce přehled zdrojů financování stisknout tlačítko „Rozpad financí“.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Název projektu	Název etapy	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	Fáze přehledu financování
		1 000 000 000,00	1 000 000 000,00	0,00	Rozpis financování

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Rozpis financování
 MĚNA: CZK
 NÁZEV ETAPY:

CELKOVÉ ZDROJE: 1 000 000 000,00
 CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,00
 JPP NEZPŮSOBILÉ: 0,00
 CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 1 000 000 000,00
 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): 0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ: 1 000 000 000,00
 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: 0,00
 PŘÍSPĚVEK UNIE: 850 000 000,00
 NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE: 150 000 000,00
 PODPORA CELKEM: 1 000 000 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ: % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION:

Rozpad financí

7. Nyní se zaktivní záložka Finanční plán, kde lze jednotlivé finanční plány editovat. (v případě vytvoření nového FP musí příjemce navázat na tento nový FP etapu – viz bod č. 8).

Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období
Veřejná podpora
Etapy projektu
Indikátory
Horizontální principy
Rozpočet roční pro ŽoZ
Přehled zdrojů financování
Klíčové aktivity
Kategorie intervencí
Publicita projektu
Dokumenty
Dokumenty pro ŽoZ
Finanční plán
Podpis žádosti o změnu
Příjmy projektu

1 26. 10. 2017 1 000 000,00 1 000 000,00 0,00 1 000 000,00 1 000

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1 DATUM PŘEDLOŽENÍ: 26. 10. 2017 ETAPA: 1 | 1 | projektu 5121 Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 1 000 000,00
 VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE: 1 000 000,00
 VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE: 0,00

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 2. 9. 2019 14:10

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje projektu.

Upozornění:

V případě, že v průběhu vytváření a administrace žádosti o změnu dojde ke změně stavu žádosti o platbu, je nutné, aby žadatel/příjemce použil tlačítko „Aktualizovat finanční plán“

FINANČNÍ PLÁN

Aktualizovat finanční plán

Needitovatelné záznamy finančního plánu a celkový součet

8. Obrazovka Etapy v je rozdělena na „*Editovatelné etapy projektu*“ a „*Needitovatelné etapy projektu*“.

Do části „*Needitovatelné etapy projektu*“ jsou automaticky přesunuty etapy, ke kterým se váže žádost o platbu ve stavu schválena v druhém stupni nebo etapy, u nichž byl v systému CSSF na detailu projektu v záložce „*Etapy*“ nastaven checkbox „*Uzamčeno*“ na hodnotu ANO.

V části „*Editovatelné etapy projektu*“ jsou etapy, u kterých je možné provést změnu a to z důvodu, že u etapy není v systému CSSF checkbox „*Uzamčeno*“ vyplněn anebo je nastaven na hodnotu NE.

Všechny editovatelné etapy mají v datovém poli „Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu“ standardně nastaveno „Záznam upraven“ s možností změny v závislosti na prováděných úpravách.

The screenshot shows a web application interface for project management. The main table, titled 'Editovatelné etapy projektu', has the following data:

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení	Uzamčeno
1	1	9. 7. 2018	30. 11. 2019			
2	2	1. 11. 2019	31. 12. 2019			

Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A note titled 'AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU' is visible, with the text 'Záznam upraven' highlighted in red. The note content is 'test'.

Pokud je na některé z editovatelných etap provedena změna údajů, zvýrazní se po uložení záznamu etapa červeně. Uživatel tak vidí, na které z editovatelných etap provedl úpravy.

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení	Uzamčeno
1	Čirova beachvolejbalová hala na Václaváku 3	8. 8. 2016	10. 8. 2017	8. 8. 2016	8. 8. 2017	

Vykazované změny údajů na etapě je možné vrátit do stavu, ve kterém jsou tato data v době administrace ŽoZ příjemcem vykazována na projektu. Tuto změnu je možné provést prostřednictvím tlačítka „Obnovit etapy z projektu“ umístěného v horní části obrazovky.

ETAPY PROJEKTU

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
 SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Obnovit etapy z projektu

Needitovatelné etapy projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení	Uzamčeno
1	Čirova beachvolejbalová hala na Václaváku 3	8. 8. 2016	8. 8. 2017	8. 8. 2016	8. 8. 2017	<input type="checkbox"/>
2	zkouška	9. 12. 2019	29. 12. 2019			<input type="checkbox"/>

Pro odstranění etapy, která již na projektu existuje, se použije číselník: Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu, zde musí žadatel/příjemce vybrat Záznam smazán.

Editovatelné etapy projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení	Uzamčeno
1	Čirova beachvolejbalová hala na Václaváku 3	8. 8. 2016	8. 8. 2017	8. 8. 2016	8. 8. 2017	<input type="checkbox"/>
2	zkouška	9. 12. 2019	29. 12. 2019			<input type="checkbox"/>

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam smazán

POPIS ETAPY 43/2000 Otevřít v novém okně

Čirova beachvolejbalová hala na Václaváku 3

1. PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 8. 8. 2016
 2. PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 8. 8. 2017
 3. SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 8. 8. 2016
 4. SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ: 8. 8. 2017

 Uzamčeno

Po odstranění nové etapy, kterou žadatel/příjemce vytvořil v rámci ŽoZ se použije tlačítko „Smazat záznam“.

Editovatelné etapy projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení	Skutečné datum zahájení	Skutečné datum ukončení	Uzamčeno
1	Čirova beachvolejbalová hala na Václaváku 3	8. 8. 2016	8. 8. 2017	8. 8. 2016	8. 8. 2017	<input type="checkbox"/>
2	zkouška	9. 12. 2019	29. 12. 2019			<input type="checkbox"/>

Skutečně chcete smazat záznam?

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU
 Záznam vytvořen

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY 8/2000 Otevřít v novém okně
 2 zkouška

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ
 9. 12. 2019 29. 12. 2019

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ
 Uzamčeno

Vysvětlení funkce tlačítka „Smazat záznam“

Modré tlačítko „Smazat záznam“ neslouží ke smazání etapy z projektu, ale pouze ke smazání záznamu z formuláře ŽoZ, kam ji v předchozím kroku vybral k vykázaní změny. Pokud chce uživatel smazat etapu z projektu, musí o toto smazání požádat vyplněním pole Akce prováděná se záznamem na hodnotou Záznam smazán s následným uložením a nesmí pro smazání etapy použít tlačítko Smazat záznam.

Upozornění pro projekty s veřejnými zakázkami:

V případě, že jsou na projektu veřejné zakázky a dochází k mazání etap, je nutné odvázat etapy z VZ.

PŘÍKLAD Č. 3: ZMĚNA STATUTÁRNÍHO ORGÁNU

1. Pro úpravu statutárního orgánu je nutné vybrat záložky Subjekty projektu a Osoby subjektu.
2. Na záložce Subjekty projektu zvolte Subjekt žadatel/příjemce a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu“.

SUBJEKTY PROJEKTU

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70891095			Středočeský kraj			Žadatel/příjemce

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
26052083			AUTOSALON KUDRNA CZ a.s.			Vítězný dodavatel
70891095			Středočeský kraj			Žadatel/příjemce

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOU ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

TYP SUBJEKTU
Vítězný dodavatel

HESLO ROS

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

3. Subjekt se zobrazí v části Subjekty, kterých je vykazována změna, subjekt znovu validujete.

SUBJEKTY PROJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70891095			Středočeský kraj			Zadatel/příjemce

Položek na stránku 25

Vykázat změnu

Subjekty, u kterých je vykazována změna

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70891095			Středočeský kraj			Zadatel/příjemce

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam upraven

TYP SUBJEKTU
Zadatel/příjemce

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ	DATUM VALIDACE	DIČ / VAT ID
70891095	27. června 2017 10:39:25	

4. Na záložce Osoby subjektu vyberete příslušný subjekt a neplatného zástupce statutárního orgánu odstraníte pomocí volby v číselníku: Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu. Zde zvolíte Záznam smazán (V případě, že uživatel ISKP smaže osobu subjektu přes tlačítko „Smazat záznam“, nedojde ke smazání dané osoby na projektu, ale pouze v rámci ŽoZ. K opětovnému obnovení osob subjektu je nutné smazat vykazovanou změnu u subjektu projektu na záložce Subjekty projektu a znovu u Subjektu projektu vykázat změnu. Osoby subjektu smazané přes tlačítko „Smazat záznam“ se opětovně doplní.).

OSOBY SUBJEKTU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70891095			Středočeský kraj		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
zkouška CBA	zkouška CBA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam smazán

TITUL PŘED JMÉNEM Jméno Příjmení TITUL ZA JMÉNEM

zkouška CBA zkouška CBA

TELEFON MOBILE EMAIL

222222222 zkouška.CBA@seznam.cz

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

5. Nového zástupce statutárního orgánu přidáte pomocí tlačítka „Nový záznam“ a po vyplnění příslušných údajů zaškrtněte checkbox Statutární zástupce a záznam uložte.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU
Záznam vytvořen

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM
Nový Statuzát

TELEFON MOBIL EMAIL
666666666 statutar@seznam.cz

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

6. Účet subjektu

V případě smazání nebo zadání nového účtu subjektu se postupuje stejně jako u osob subjektu. Smazání účtu subjektu se provádí přes pole *Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu* a vybere se *Záznam smazán*.

V případě, že uživatel ISKP smaže záznam účtu subjektu přes tlačítko „Smazat záznam“, nedojde ke smazání účtu na projektu, ale pouze v rámci ŽoZ. K opětovnému obnovení účtu subjektu je nutné smazat vykazovanou změnu u subjektu projektu na záložce Subjekty projektu a znovu u Subjektu projektu vykázat změnu. Účet subjektu smazaný přes tlačítko „Smazat záznam“ se opětovně doplní.

Editace (úprava) účtu subjektu se provádí jako kombinace smazání původního záznamu (nastavení hodnoty *Záznam smazán* v poli *Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu*) a zadání *nového záznamu* se správným účtem.

PŘÍKLAD Č. 4: ZMĚNA INDIKÁTORŮ

- Nový indikátor přidáte pomocí tlačítka „Nový záznam“ a v číselníku: Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu, vyberete Záznam vytvořen.

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
30510	Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů	20,000	10000,000
30515	Nová funkcionálnita informačního systému	5,000	1000,000

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

KÓD INDIKÁTORU
 NÁZEV INDIKÁTORU

VÝCHOZÍ HODNOTA
 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY
 CÍLOVÁ HODNOTA
 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
 DOSAŽENÁ HODNOTA
 DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU
 TYP INDIKÁTORU
 ENVI
 MĚRNÁ JEDNOTKA

KOMENTÁŘ

0/2000

- Změnu stávajícího indikátoru provedete označením daného indikátoru, poté pomocí tlačítka „Vykázat změnu“ a v číselníku: Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu, vyberete Záznam upraven.

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
30510	Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů	20,000	10000,00
30515	Nová funkcionální informačního systému	5,000	1000,000

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
30510	Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů	20,000	10000,000

KÓD INDIKÁTORU: 30510
 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů

VÝCHOZÍ HODNOTA: 20,000
 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 5. 4. 2017
 CÍLOVÁ HODNOTA: 10 000,000
 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30. 5. 2018

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU
 Záznam upraven
 KOMENTÁŘ

TYP INDIKÁTORU: Výsledek
 EHVI:
 MĚRNÁ JEDNOTKA: elektronická podání
 0/2000

POPIS HODNOTY: 10/2000

- Smazání stávajícího indikátoru provedete označením daného indikátoru, poté pomocí tlačítka „Vykázat změnu“ a v číselníku: Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu, vyberete Záznam smazán

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
30510	Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů	20,000	10000,000
30515	Nová funkcionality informačního systému	5,000	10000,000

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2

Vykázat změnu

Indikátory, u kterých je vykazována změna

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
30510	Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů	20,000	10000,000

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1

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

KÓD INDIKÁTORU: 30510

NÁZEV INDIKÁTORU: Počet elektronických podání učiněných prostřednictvím Czech Point, ISDS, PVS a agendových portálů

VÝCHOZÍ HODNOTA: 20,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 5. 4. 2017

CÍLOVÁ HODNOTA: 10 000,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30. 5. 2018

DOSAŽENÁ HODNOTA:

DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY:

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMITNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam smazán

KOMENTÁŘ:

TYP INDIKÁTORU: Výsledek

ENVI:

MĚRNÁ JEDNOTKA: elektronická podání

0/2000 **Otevřít v novém okně**

a. Smazání žádosti o změnu

Smazat žádost o změnu můžete až do finalizace žádosti stisknutím tlačítka „Smazat“. Žádost o změnu můžete smazat v případě, že žádost o změnu není vyžádána ze strany manažera projektu.

b. Kontrola žádosti o změnu

Po vyplnění datové oblasti se provede kontrola žádosti o změnu stisknutím tlačítka „Kontrola“.

V případě, že alespoň jedna z kontrol skončila chybou, systém zobrazí seznam chybových/informačních hlášek zjištěných kontrolami s aktivním odkazem na záložku, v níž kontrola zjistila chybu. V případě, že kontrola proběhla úspěšně, zobrazí se hláška *Kontrola proběhla v pořádku*. Následně můžete žádost o změnu finalizovat.

c. Finalizace žádosti o změnu

Stisknutím tlačítka „Finalizace“ se žádost o změnu finalizuje (ukončí se možnost editace).

d. Storno finalizace žádosti o změnu

V případě, že potřebujete žádost o změnu ještě upravit před podepsáním a odesláním na manažera projektu, stiskněte tlačítko „Storno finalizace“. Storno finalizace žádosti o změnu může provést pouze uživatel s rolí „Signatář“ nebo „Zmocněnec“ (nikoliv například uživatel pouze s rolí „Editor“, který žádost o změnu finalizoval).

e. Podepsání a podání žádosti o změnu

Po finalizaci je třeba, aby signatáři úlohy (žádosti o změnu) podepsali příslušný dokument. Podepsání je prováděno pomocí elektronického podpisu na záložce *Podpis žádosti o změnu*. Platí stejné podmínky jako u podepisování žádosti o podporu.

f. Stáhnutí žádosti o změnu

Žádost o změnu je možno po podání na manažera projektu ze strany uživatele s rolí „Signatář“ nebo „Zmocněnec“ odvolat pomocí tlačítka „Stáhnout ŽoZ“.

g. Vrácení žádosti o změnu

Žádost o změnu není možné ze strany manažera projektu schválit/zamítnout pouze částečně. Žádost o změnu je v tomto případě nutné vrátit žadateli/příjemci k přepracování. V případě, že manažer projektu vrací žádost o změnu žadateli/příjemci k přepracování, bude vyplněn důvod vrácení žádosti o změnu.

Opravenou žádost o změnu je nutné opět finalizovat a podepsat signatářem úlohy. Žadatel/příjemce smí přidávat nové záložky do vrácené žádosti o změnu v případě, že přidání nové obrazovky bude požadováno manažerem projektu. V případě potřeby doplnění o další záložky ze strany žadatele/příjemce, které nebudou manažerem projektu požadovány, musí žadatel/příjemce vytvořit novou žádost o změnu.

O vrácení žádosti o změnu bude žadatel/příjemce informován depeší.

h. Žádosti o změnu, kdy iniciátorem je manažer projektu

Změnové řízení je možné ze strany manažera projektu iniciovat pouze u projektů po vydání Právního aktu.

Manažer projektu u projektu vytvoří návrh žádosti o změnu. Manažer projektu může na některých obrazovkách vytvořit návrh žádosti o změnu a některé obrazovky může pouze vrátit žadateli/příjemci k editaci. Žadateli/příjemci je automaticky zaslána depeše o předání návrhu žádosti o změnu. Změnu musí provést žadatel/příjemce podle instrukcí uvedených na záložce důvody vrácení. Žadatel/příjemce nesmí přidávat do navržené žádosti o změnu další obrazovky a nesmí odebrat obrazovky, které byly zvoleny manažerem projektu.

V případě, že žadatel/příjemce souhlasí s navrženou změnou, finalizuje a elektronicky podepíše a žádost o změnu se zašle na manažera projektu ke schválení. V případě vrácení navržené žádosti o změnu musí žadatel/příjemce stisknout tlačítko „Vrátit ŘO“ a uvést důvod vrácení žádosti o změnu do pole *Důvody vrácení žádosti o změnu*. Vrácené žádosti o změnu, s kterými žadatel/příjemce nesouhlasí, není nutné podepisovat elektronickým podpisem.

OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O ZMĚNU

✕ VRÁTIT ŘO
✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Kod obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	Vrácena k editaci	Typ závažnosti změny	Závažnost určuje uživatel IS KP14+ ručně
		<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](#)

VRÁCENÍ NA ŘO

DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O ZMĚNU ZPĚT NA ŘO 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Vrátit na ŘO](#)

Část E

POSTUP ZADÁVÁNÍ EXTERNÍCH KONTROL

V případě, že u žadatele/příjemce proběhne externí kontrola (např. kontrola orgánu finanční správy, Auditního orgánu, Evropské komise, NKÚ), musí žadatel/příjemce vyplnit v MS2014+ veškeré údaje o probíhající a vykonané kontrole.

Po přihlášení do systému MS2014+ přejděte na obrazovku se seznamem projektů – menu „Žadatel“.

MS2014+ česky polski english Poznámky 0 Upozornění 6 Depеше 230 Žadatel 10 Odhlášení za: 59:56

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE EVALUÁTOR DAZ PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

leden 2016

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depеше Odeslané depеше Správa složek Pravidla pro třídění depеше

Přijaté depеше

Přičteno	Předmět depеше	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Bylo provedeno storno finalizace	ISUMUSER1*OSTRA.DoP		Projekt: CZ.19.1.01/0.0/0.0/15...	18. 12. 2015 12:47	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	ISUMUSER1*OSTRA.DoP		Projekt: CZ.19.1.01/0.0/0.0/15...	18. 12. 2015 12:47	
	Finalizace zadosti	ISUMUSER1*OSTRA.DoP		Projekt: CZ.19.1.01/0.0/0.0/15...	18. 12. 2015 12:19	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUMUSER1*OSTRA.DoP		Projekt: CZ.19.1.01/0.0/0.0/15...	18. 12. 2015 12:19	Střední
	Bylo provedeno storno finalizace	ISUMUSER1*OSTRA.DoP		Projekt: CZ.19.1.01/0.0/0.0/15...	18. 12. 2015 12:12	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	ISUMUSER1*OSTRA.DoP		Projekt: CZ.19.1.01/0.0/0.0/15...	18. 12. 2015 12:12	
	Kopie žádosti dokončena	ISUMUSER1*OSTRA.DoP		Projekt: 151218_PM_1	18. 12. 2015 12:11	
	Finalizace zadosti	ISUMUSER1*OSTRA.DoP		Projekt: 151218_PM_1	18. 12. 2015 12:08	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUMUSER1*OSTRA.DoP		Projekt: 151218_PM_1	18. 12. 2015 12:08	Střední

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

MS2014+ česky polski english Poznámky 0 Upozornění 6 Depеше 230 Žadatel 10 Odhlášení za: 59:56

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel

leden 2016

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
0FSLFP		HH testovani		Předběžná žados...	Rozpracována	
0lCyQP	Jakub 16/10	Jakub 16/10		Žádost o podporu	Rozpracována	
0ivk5P	Kontroly - projekt 8.9. 2014	Kontroly - projekt 8.9. 2014		Žádost o podporu	Rozpracována	
1a2tgP	151218_PM_2	Kopie: Kopie: 151218_PM_2		Žádost o podporu	Rozpracována	
0P3ZWP	Název projektu cz	Kopie: Zkrácený název projektu		Žádost o podporu	Rozpracována	
06FnFP	PM_1	PM_1		Předběžná žados...	Rozpracována	
0lZhtP	Pokusný králík1	Pokusný králík1		Žádost o podporu	Rozpracována	
04UCMP	Projekt pro přidělení odborností...	Projekt pro přidělení odborností...		Žádost o podporu	Rozpracována	
0dljJP	Prototyp 6: Testovací projekt "A..."	Prototyp 6: Testovací projekt "A..."		Žádost o podporu	Rozpracována	
0kUxOP	P6 - Žádost "AH 13.10.2014" F01	P6 - Žádost "AH 13.10.2014" F01		Žádost o podporu	Rozpracována	
0kVv7P	P6 - Žádost "AH 13.10.2014" F02	P6 - Žádost "AH 13.10.2014" F02		Žádost o podporu	Rozpracována	
0kZuKP	P6 - Žádost "AH 13.10.2014" F03	P6 - Žádost "AH 13.10.2014" F03		Žádost o podporu	Rozpracována	

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

Následně vyberte projekt, na kterém probíhá kontrola, a přejděte do modulu *Kontrola* kliknutím na položku „Kontroly“ v levém menu.

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIROVAT | ODVOLAT ŽÁDOST | TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Žádost JS 12.1.2015
 NÁZEV PROJEKTU CZ: Žádost JS 12.1.2015
 STAV: Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
 PROCES: Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: BJVTJIR
 NAPOSLEDY ZMĚNIL: KRUIAN | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 8. ledna 2016 14:07:43
 TYP PODÁNÍ: Automatické
 ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.19.1.125/0.0/0.0/15_004/0000035
 IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 037muP | VERZE: 0001

Žádost o podporu
 DATUM ZALOŽENÍ: 12. ledna 2015 7:27:53 | DATUM FINALIZACE: 12. ledna 2015 7:53:57
 DATUM PODPISU: 12. ledna 2015 0:00:00 | DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 12. ledna 2015 7:55:04

KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu
 Přehled obrazovek
 Verze

System zobrazí seznam všech externích kontrol na vybraném projektu. Pro založení nové kontroly zvolte možnost „Nová kontrola“ z levého menu.

KONTROLY

Číslo kontroly	Název kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly
15	Audit	4. 1. 2016	6. 1. 2016
156	Externí kontrola 13.01.2016	13. 1. 2016	13. 1. 2016

Po kliknutí na položku „Nová kontrola“ se založí nový záznam kontroly (částečně vyplněný řádek). Záznam má defaultně vyplněn Název kontroly „Externí kontrola DD.MM.RR“ (datum založení kontroly), který se dá upravit na detailu kontroly.

KONTROLY

Číslo kontroly	Název kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly
	Externí kontrola 13.01.2016		
15	Audit	4. 1. 2016	6. 1. 2016
156	Externí kontrola 13.01.2016	13. 1. 2016	13. 1. 2016

Kliknutím na tento záznam se otevře jeho detail. Do názvu kontroly pro zřetelnou identifikaci doplňte název kontrolního orgánu.

DETAIL KONTROLY

X SMAZAT KONTROLU

Označení kontroly Kontrolní zjištění Opatření k nápravě

1 ČÍSLO KONTROLY NÁZEV KONTROLY **3** DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY DATUM UKONČENÍ KONTROLY VÝSLEDEK KONTROLY
 Externí kontrola 09.09.21

PŘEDMĚT KONTROLY Otevřít v novém okně

Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace

KÓD ZKRATKA **3** NÁZEV

Finalizovat

Uložit **Storno**

Na zobrazeném detailu kontroly pak vyplňte všechny požadované údaje o probíhající kontrole. Po vyplnění čísla kontroly (případně čísla jednacího), data zahájení kontroly, názvu Kontrolního orgánu a stručného předmětu kontroly záznam uložte. Stav kontroly se automaticky přepne do stavu „Kontrola zahájena“ a odešle se systémová depeše manažerovi projektu s textem „Byla založena nová externí kontrola“.

DETAIL KONTROLY

Označení kontroly Kontrolní zjištění Opatření k nápravě

1 ČÍSLO KONTROLY NÁZEV KONTROLY **3** DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY DATUM UKONČENÍ KONTROLY VÝSLEDEK KONTROLY
 1 Externí kontrola 07.02.21 7. 2. 2019

PŘEDMĚT KONTROLY Otevřít v novém okně

Kontrolní orgán mimo poskytovatele dotace

KÓD ZKRATKA **3** NÁZEV

Finalizovat

Uložit **Storno**

Následně se také zpřístupní datová položka pro vyplnění data ukončení kontroly, po jejímž vyplnění a uložení bude možné vyplnit výsledek kontroly (se zjištěním/bez zjištění).

1.1 Záložka Nové kontrolní zjištění

V případě, že bylo při kontrole zjištěno nějaké pochybení, zvolte v levém menu odpovídající položku menu a založte „Nové kontrolní zjištění“, případně pak „Nové nápravné opatření“.

Vyplňte požadované údaje a záznam uložte. V případě potřeby založit nový záznam použijte tlačítko „Nový záznam“.

Záznam o kontrolním zjištění/nápravném opatření se pak zobrazí jak v seznamu pro zakládání nových kontrolních zjištění/nápravných opatření, tak na odpovídající záložce na detailu kontroly.

Navigace

- Operace
- Kontroly
- Datové oblasti
- Detail kontroly**
- Námítka podjatosti kontrolujícího
- Námítka proti kontrolnímu zjištění
- Nové nápravné opatření
- Nové kontrolní zjištění

DETAIL KONTROLY

Označení kontroly **Kontrolní zjištění** Opatření k nápravě

Popis zjištění	Výčíslení zjištění	Číslo zjištění
zjištění	1 000,00	1

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

K externí kontrole je nutné po ukončení kontroly připojit přílohu – *Protokol o kontrole, Zprávu o auditu operace, Zprávu o daňové kontrole* apod. Doložení přílohy provedete přes položku Přílohy v levém menu.

1.2 Záložka podjatosti kontrolujícího

Vyplňte v případě, že je relevantní.

Navigace

- Operace
- Kontroly
- Datové oblasti
- Detail kontroly
- Námítka podjatosti kontrolujícího**
- Námítka proti kontrolnímu zjištění
- Nové nápravné opatření
- Nové kontrolní zjištění
- Přílohy

NÁMÍTKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO

Datum podání Název kontrolního orgánu Znění námítky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam **Kopírovat záznam** **Uložit** **Storno**

Tisk formuláře

Tímto podávám námítku podjatosti proti

TITUL JMÉNO, PŘÍJMENÍ ČÍSLO JEDNACÍ

MÍSTO VYHOTOVENÍ DATUM PODÁNÍ NÁMÍTKY NÁZEV KONTROLNÍHO ORGÁNU

Finanční úřad pro hlavní město Prahu

DŮVODEM K PODÁNÍ TÉTO NÁMÍTKY JE (POPIS KONKRÉTNÍCH DŮVODŮ):

[Otevřít v novém okně](#)

MÍSTO PODPISU DATUM PODPISU

1.3 Záložka Námítka proti kontrolnímu zjištění.

Vyplňte v případě, že je relevantní.

Navigace ^

- Operace
- Kontroly
- Datové oblasti** ^
- Detail kontroly
- Námítka podjatosti kontrolujícího
- Námítka proti kontrolnímu zjištění**
- Nové nápravné opatření
- Nové kontrolní zjištění
- Přílohy

NÁMÍTKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ

Datum podání	Název kontrolního orgánu	Popis kontrolního zjištění	Znění námítky
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Tisk formuláře

Námítka proti kontrolnímu zjištění č.: ČÍSLO JEDNACÍ MÍSTO VYHOTOVENÍ DATUM PODÁNÍ NÁZEV KONTROLNÍHO ORGÁNU

POPIS KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ Otevřít v novém okně

ZNĚNÍ NÁMÍTKY Otevřít v novém okně

MÍSTO PODPISU DATUM PODPISU

1.4 Záložka Přílohy

Navigace ^

- Operace
- Kontroly
- Datové oblasti** ^
- Detail kontroly
- Námítka podjatosti kontrolujícího
- Námítka proti kontrolnímu zjištění
- Nové nápravné opatření
- Nové kontrolní zjištění
- Přílohy**

PŘÍLOHY

Název dokumentu	Čas poslední změny
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

NÁZEV DOKUMENTU

SOUBOR

Vyplňte název dokumentu „Zápis z kontroly“, přes tlačítko *Připojit* přiložte požadovaný soubor, a celý záznam uložte. Pokud chcete přiložit více souborů, učiňte tak pomocí tlačítka „Nový záznam“. Přílohy není nutné v systému podepisovat.

Ukončete vkládání údajů a vraťte se zpět na záložku „Detail kontroly“. Po vyplnění pole "Výsledek kontroly" (se zjištěním/bez zjištění) a uložení se zpřístupní tlačítko „Finalizovat“, pomocí něhož dojde k uzamčení zadaných údajů, které již dále nepůjde editovat. K editaci zůstává přístupná pouze záložka Přílohy.

Část F

POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI V MS2014+

1. HARMONOGRAM ZPRÁV

Pro zobrazení harmonogramu zpráv klikněte na příslušný projekt a na pole s názvem „Zprávy o realizaci“ v ovládacím panelu. Klikněte na pole „Harmonogram Zpráv/Informací“. Zobrazí se přehled všech podaných a plánovaných zpráv včetně jejich termínů podání. Vráťte se stisknutím tlačítka „Zpět“.

HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ						
Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	20. 11. 2016	26. 10. 2016	26. 10. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
1	3. 5. 2018	18. 4. 2017		Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Rozpracována
2	20. 5. 2019			Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována
3	3. 6. 2020			Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována
4	17. 6. 2021			Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována
5	1. 7. 2022			Závěrečná zpráva o zajištění udržiteln...	ZZoU	Plánována

2. POSTUP VYPLNĚNÍ ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI

Pro tvorbu nové zprávy o udržitelnosti klikněte na příslušný projekt a dále na pole s názvem „Zprávy o realizaci“ v ovládacím panelu. Klikněte na pole „Založit novou Zprávu/Informaci“. V případě další zprávy se musí při každé nové zprávě kliknout na pole „Založit novou Zprávu/Informaci“ v hlavním menu.

Stav založené zprávy o udržitelnosti je „Rozpracovaná“.

Uživateli se zobrazí záložky „Datové oblasti žádosti“.

Po doplnění údajů na každé záložce záznam uložte tlačítkem uložit.

2.1 Záložka informace o zprávě

Jedná se o základní informace, které jednotlivou zprávu o udržitelnosti identifikují. Automaticky je doplněno identifikační číslo zprávy, typ zprávy, pořadové číslo zprávy, verze, stav, datum založení a finalizace zprávy o udržitelnosti.

Sledované období od a **Sledované období do** se generuje automaticky. Příjemce pouze zkontroluje vygenerované období udržitelnosti. Datum Sledované období od je u první ZoU automaticky vyplněno datem stavu PP41 + 1 kalendářní den.

Harmonogram projektu se vyplní automaticky z projektu a nesmí se měnit.

Kontaktní údaje ve věci zprávy – vyplňte kontaktní údaje zhotovitele zprávy o udržitelnosti.

INFORMACE O ZPRÁVĚ

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ KONTROLA FINALIZACE TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: OBZERPZoU2
 TYP ZPRÁVY: Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu
 TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 2
 VERZE: 1
 STAV: Rozpracovaná

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 1. 3. 2018
 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 29. 5. 2016
 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 29. 5. 2017

Harmonogram projektu
 SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 1. 2019
 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ: 31. 12. 2019

Kontaktní údaje ve věci zprávy
 JMÉNO: dfs
 PŘÍJMENÍ: saf
 EMAIL: ak@sezni.cz

Uložit Storno

Historie stavů
 Název stavu Zprávy/Informace Datum přepnutí Uživatel, který provedl přepnutí stavu

2.2 Záložka Plnění udržitelnosti

Popis o plnění udržitelnosti projektu – vyplňte popis stavu projektu včetně provedených změn v době udržitelnosti. Jedná se o textové pole o délce 2000 znaků. V případě nutnosti delšího popisu, přiložte na záložku Dokumenty zprávy přílohu.

V případě, že některé další otázky jsou pro vás relevantní, zatrhněte checkbox a vyplňte text v poli „Vysvětlení“. Pokud nejsou relevantní, vyplňte křížek.

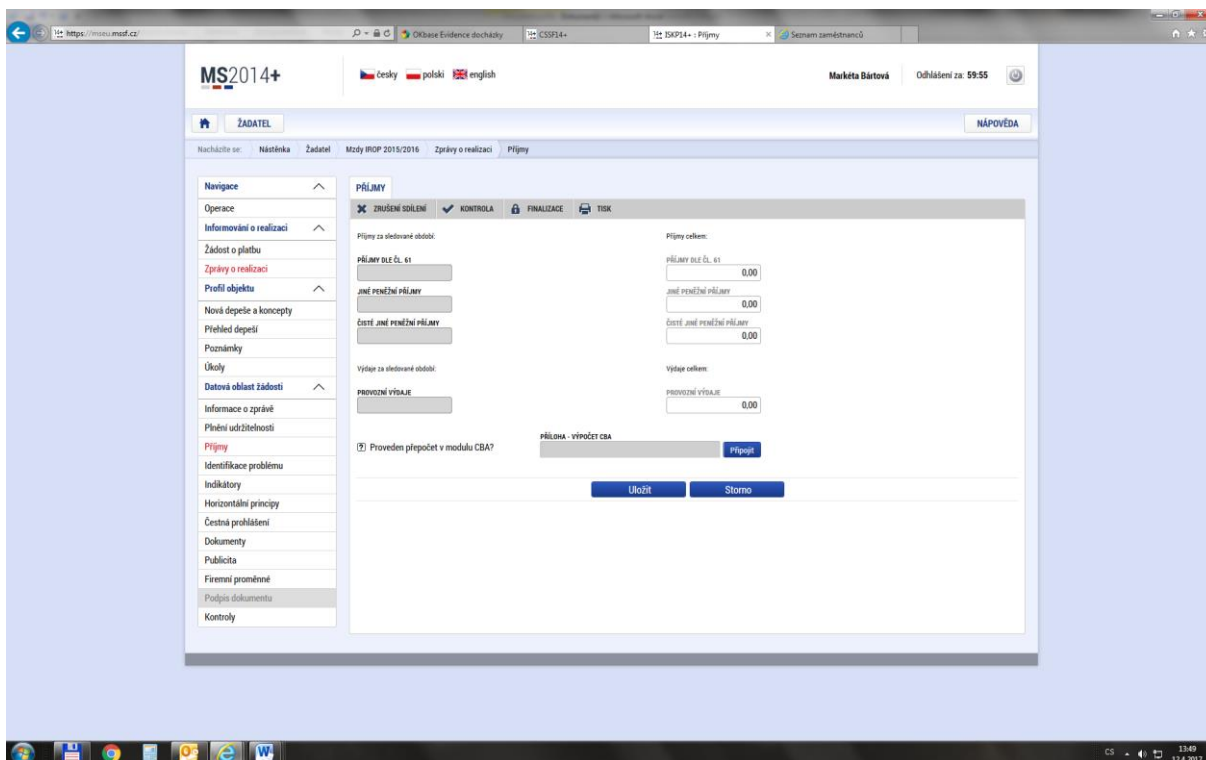
U některých výzev podle „Pravidel pro žadatele a příjemce“ je relevantní doložení kolaudačního souhlasu s první zprávou o udržitelnosti projektu. Vyplňte „datum ukončení kolaudačního řízení“ a „datum uvedení stavby do trvalého provozu“. Na záložce „Dokumenty“ vložte kolaudační souhlas.

Plnění povinnosti vedení účetní evidence majetku pořízeného z dotace doložte vložením výstupu z této evidence na záložce "Dokumenty".

2.3 Záložka Příjmy

V případě, že projekt nevytváří příjmy projektu, záložku „Příjmy“ nevyplňujte, pouze zaškrtněte checkbox „Proveden přepočít v modulu CBA?“ na hodnotu „NE“. Pokud se checkbox nezobrazuje, nic není potřeba zaškrtnout.

Jiné peněžní příjmy se ve zprávě o udržitelnosti nevyplňují.



2.4 Záložka Identifikace problému

Uvedte problémy při udržitelnosti projektu, jakým způsobem byly odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění.

2.5 Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu.

Pokud došlo ke změně v indikátorech, vykáže příjemce změnu a zároveň toto zdůvodní v poli Popis plnění indikátorů.

Z MS2014+ se automaticky načtou data do pole „*Název indikátoru*“, včetně kódu, měrné jednotky, výchozí a cílové hodnoty indikátoru, ke které se příjemce zavázal. Vyberte indikátor, u kterého chcete vykázat změnu a stiskněte tlačítko „*Vykázat změnu/přírůstek*“.

Indikátor se zobrazí v tabulce „*Indikátory*“, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období udržitelnosti. V případě chybného výběru, je možné indikátor odstranit tlačítkem „*Smazat záznam*“.

V případě, že ke změně hodnot indikátorů nedošlo, záložku příjemce nevyplňuje. Pokud jsou hodnoty indikátorů naplněny, příjemce musí tuto informaci uvést na záložku "Plnění udržitelnosti".

Postup vyplnění indikátorů v případě vykazování změny:

Na záložce je nutné vyplnit povinné pole „*Přírůstková hodnota*“, zde se vyplňuje skutečná hodnota indikátoru, které je dosaženo k poslednímu dni období, za které je podávána zpráva o udržitelnosti. Pokud se jedná o přírůstek, je hodnota kladná, pokud se jedná o úbytek, je hodnota záporná. Do pole zadávejte pouze přírůstek za dané monitorovací období, hodnotu, která byla vytvořena v daném roce. Dosažená hodnota kumulativně se vypočte automaticky.

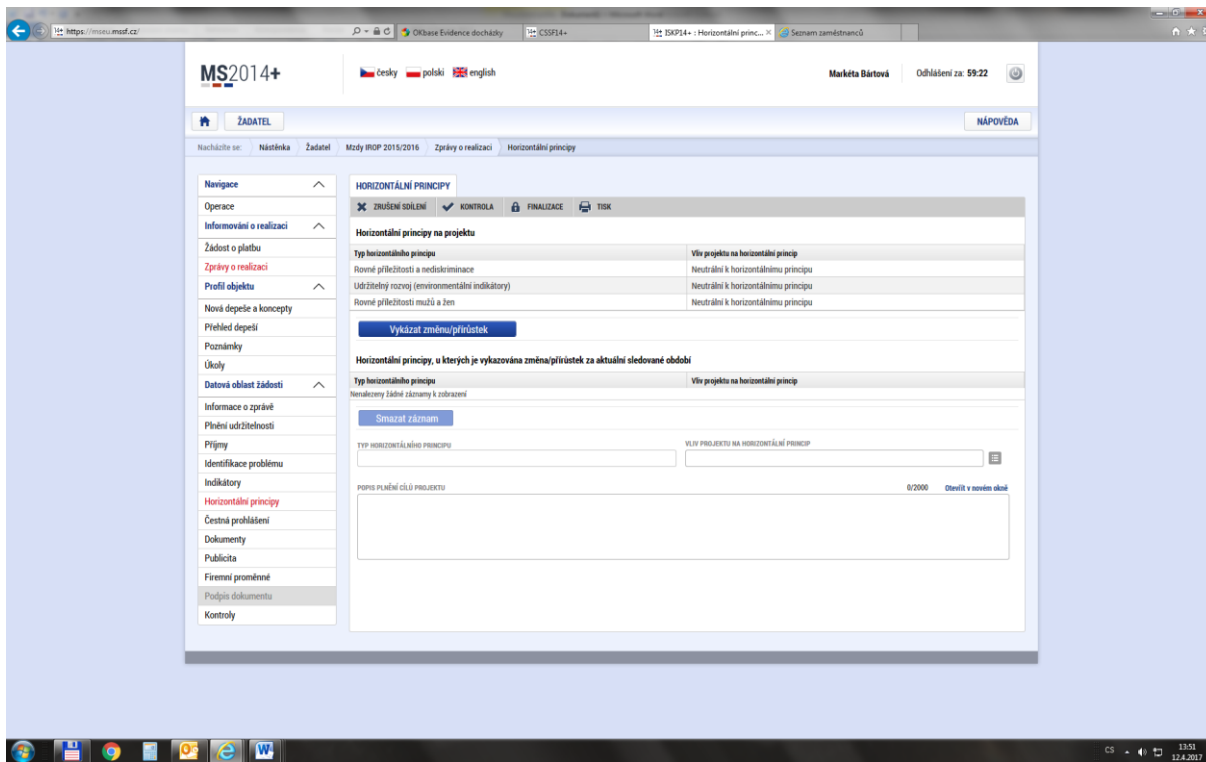
Následně je nutné vyplnit povinné pole „*Datum přírůstkové hodnoty*“. V tomto poli uveďte datum skutečného dosažení indikátoru.

V poli „*Komentář*“ zdůvodněte, v případě nesplnění plánu, proč nebylo plánovaného plnění indikátorů dosaženo.

2.6 Záložka Horizontální principy

Uveďte plnění vlivu na rovné příležitosti s ohledem na popis v žádosti o podporu. Vyberte typ horizontálního principu a stiskněte tlačítko „*Vykázat změnu/přírůstek*“. Vybraný záznam se zobrazí v tabulce „*Horizontální principy*“, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální monitorovací období. Následně vyplňte textové pole „*Popis plnění cílů projektu*“. Vyplnění je

povinné v případě, že v žádosti o podporu byla uvedena hodnota „pozitivní“ nebo cíleně zaměřen“ na horizontální princip.



The screenshot shows the MS2014+ web application. The main content area is titled 'HORIZONTALNÍ PRINCIPY'. It features a table with columns for 'Typ horizontálního principu', 'Vliv projektu na horizontální princip', and 'Výsledky'. The table lists several principles, including 'Rovné příležitosti a nediskriminace' and 'Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)'. Below the table, there is a section for 'Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přínutek za aktuální sledované období' and a search bar for 'Vliv projektu na horizontální princip'.

2.7 Záložka Čestné prohlášení

Nevyplňujte, nerelevantní.

2.8 Záložka Dokumenty

Na záložku Dokumenty vložte přílohy definované v Pravidlech pro žadatele a příjemce.

Záložka *Dokumenty zprávy* se použijte v případě nedostatečnosti pole *Plnění udržitelnosti* viz výše.)

Navigace ^

Operace

Informování o realizaci ^

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Informace o zprávě

Plnění udržitelnosti

Příjmy

Identifikace problému

Indikátory

Horizontální principy

Čestná prohlášení

Dokumenty

Publicita

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

Kontroly

Dokumenty zprávy

INFORMACE O ZPRÁVĚ

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY
OBZERPZoU2

POŘÁDOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY
2

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ
1. 3. 2018

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD
29. 5. 2016

TYP ZPRÁVY
Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu

VERZE
1

STAV
Rozpracována

SKUTEČNÉ DATUM ZAČÁTKU
[]

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ
[]

TYP DOKUMENTU
Realizační

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ
10. 8. 2016 13:31

DATUM FINALIZACE
[]

DATUM PODPISU
[]

SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ
[]

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAČÁTKU [] SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ []

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO [dfs] PŘÍJMENÍ [sař] MOBIL []

EMAIL [ak@sezni.cz] TELEFON []

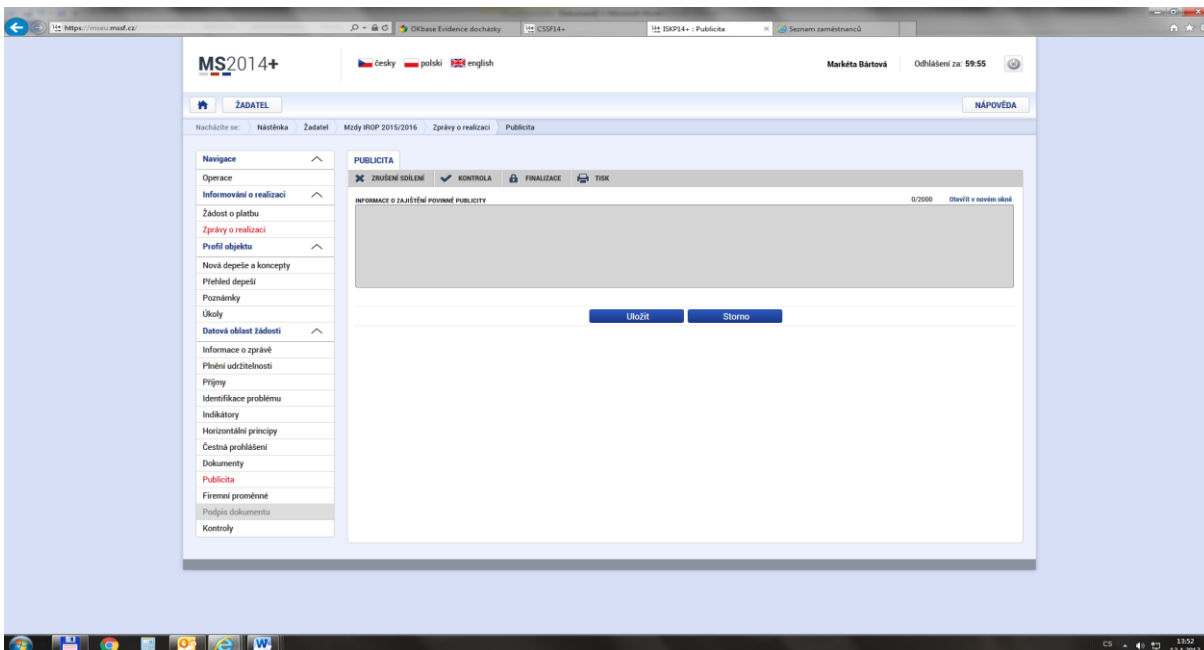
Uložit
Storno

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu

2.9 Záložka Publicita

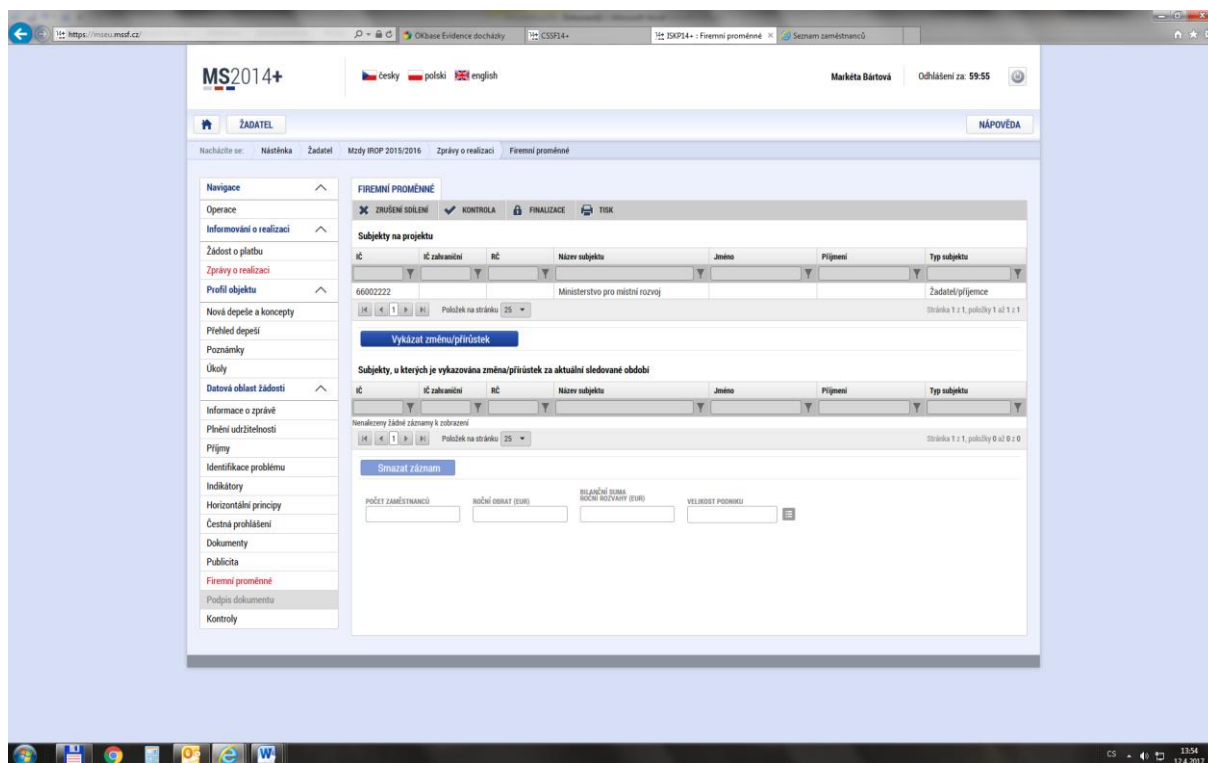
Tato záložka informuje o dodržování publicity a výsledné propagace projektu v rámci udržitelnosti projektu. Povinné informační a propagační nástroje jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole „Publicita“. V poli „Informace o zajištění povinné publicity“ vyplňte, jak je publicita projektu plněna a vložte na záložku "Dokumenty" pořízenou fotodokumentaci (v případě, že pro projekt platí povinnost instalace pamětní desky podle „Pravidel pro žadatele a příjemce“).



2.10 Záložka Firemní proměnné

Vyplnění je povinné pro podnikatelské subjekty (právnícké osoby, resp. obchodní společnosti a družstva dle práva ČR). V případě, že není vyplněno nebo došlo ke změně, pole vyplňte.

Vyberte typ subjektu žadatele/příjemce a stiskněte tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“. Zaktivní se pole počet zaměstnanců (na 3 desetinná místa), roční obrát v EUR a bilanční sumu roční rozvahy v EUR (na 2 desetinná místa). Použijte kurz Evropské centrální banky ke dni podání zprávy o udržitelnosti projektu. U jiných subjektů pole nevyplňujte.



2.11 Záložka Kontroly

Nevyplňujte, nerelevantní.

2.12 Kontrola vyplnění zprávy o udržitelnosti projektu

Po vyplnění všech záložek týkajících se zprávy o udržitelnosti můžete provést kontrolu údajů. Kontrola se spustí kliknutím na pole „Kontrola“.

Spuštěním tlačítka „Kontrola“ dojde ke kontrole vyplnění všech povinných polí ve zprávě o udržitelnosti.

Kontrola bude automaticky spuštěna i před samotnou finalizací zprávy o udržitelnosti.

2.13 Finalizace zprávy o udržitelnosti projektu

Pro finalizaci zprávy o udržitelnosti stiskněte tlačítko „Finalizace“ v levém panelu.

2.14 Podpis zprávy o udržitelnosti projektu

Podpis zprávy o udržitelnosti probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Oprávněný uživatel k podepisování zprávy o udržitelnosti byl vložen při zpracování žádosti o podporu. Postup podepisování je uveden v části A této přílohy.

POZOR:

Pokud zprávu o udržitelnosti podepíšete, nelze v ní již provádět žádné změny. Po podepsání bude automaticky podána na ŘO/ZS. ZOU nelze podat před koncem sledovaného období, ale až +1 den poté.

