



PŘÍLOHA č. 2A

PRAVIDEL PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍRUČKA IS KP14+ PRO OPTP

-

PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

Vydání 1/8, platnost od 08. 06. 2016 a účinnost od 15. 06. 2016



OBSAH

1	Portál MS2014+	4
1.1	Systémové požadavky	5
1.2	Registrace a přihlášení uživatele	5
1.2.1	Zapomenuté heslo	9
1.2.2	Přihlášení do aplikačního portálu	10
1.2.3	Profil přihlášeného uživatele	11
1.3	Obecné funkcionality	12
1.3.1	Interní depeše	18
2	Žádost o podporu	23
2.1	Modul Žadatel	23
2.2	Nová žádost o podporu	23
3	Záhlaví žádosti o podporu	25
3.1	Přístup k projektu	25
3.2	Plné moci	28
3.3	Kopírovat	34
3.4	Vymazat žádost	35
3.5	Kontrola	35
3.6	Finalizace	36
3.7	Tisk	36
4	Levé menu formuláře žádosti o podporu	37
4.1	Záložka Identifikace operace	37
4.2	Záložka Projekt	38
4.3	Záložka Popis projektu	41
4.4	Záložka Specifické cíle	42
4.5	Záložka Etapy projektu	43
4.6	Záložka Indikátory	44
4.7	Záložka Horizontální principy	45
4.8	Záložka Umístění	46
4.9	Záložka Cílová skupina	47
4.10	Záložka Subjekty projektu	48
4.10.1	Funkce Kopie do profilu	49
4.10.2	Funkce Kopie do žádosti	51



4.11	Záložka Adresy subjektu	53
4.12	Záložka Osoby subjektu	54
4.13	Záložka Účty subjektu	55
4.14	Záložka Rozpočet roční	56
4.15	Záložka Přehled zdrojů financování	58
4.16	Záložka Finanční plán	59
4.17	Záložka Kategorie intervencí	62
4.18	Skupina záložek Veřejné zakázky	64
4.18.1	Záložka Veřejné zakázky	64
4.18.2	Záložka Hodnocení a odvolání	67
4.18.3	Záložka Veřejné zakázka – etapy	68
4.18.4	Záložka Údaje o smlouvě/dodatku	70
4.18.5	Záložka Návrh/podnět na ÚOHS	71
4.18.6	Záložka Přílohy k VZ	73
4.19	Záložka Čestná prohlášení	74
4.20	Záložka Přiložené dokumenty	74
5	Podpis a podání žádosti o podporu	76



1 PORTÁL MS2014+

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

Portál pro žadatele a příjemce se nazývá IS KP14+.

Portál pro žadatele a příjemce je dostupný na internetové adrese <https://mseu.mssf.cz> (produkční = ostré prostředí).

Testovací verze je dostupná na adrese: <https://mseu-sandbox.mssf.cz> (referenční prostředí).

Pro přístup do produkčního i referenčního prostředí je nutná zvláštní registrace pro každé prostředí zvlášť. V testovacím prostředí jsou vytvořeny totožné výzvy jako v prostředí ostrém, proto doporučujeme příjemcům testovací prostředí využít pro otestování funkcionalit portálu.

Elektronický podpis

Jedná se o kvalifikovaný certifikát vydaný akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb dle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, v platném znění. Certifikát si zajišťují a obnovují všichni uživatelé MS2014+ na vlastní náklady u akreditovaného poskytovatele.

Podrobnější informace naleznete na úvodní stránce portálu IS KP14+ (<https://mseu.mssf.cz>) na záložce FAQ – FAQ elektronický podpis.

! V MS2014+ nelze podepisovat certifikátem, kterému bude končit platnost. **Limit je nastaven na 2 dny před koncem platnosti certifikátu.**

Dostupnost

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

Kontakty

V případě technických problémů a dotazů využijte prosím modulu interních depeší v rámci MS2014+¹.

Kontakty	Adresa interních depeší
Adresa podpory pro OPTP	OPTP podpora uživatelů*skk
Mgr. Jan Červenka – administrátor MS OPTP	Jan Červenka*int

Návod na využití interních depeší naleznete v kapitole 1.3.1 Interní depeše.

¹ V případě nefunkčnosti systému využijte následujících kontaktů:
Mgr. Jan Červenka – email: jan.cervenka@mmr.cz



1.1 SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY

Podporované prohlížeče

- Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows (a MAC OS ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel) a v prohlížečích **Internet Explorer a Firefox**, a to **pouze v jejich nejnovějších verzích**. Prohlížeč Firefox provádí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy [Microsoft](#).
- Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči **zapnutý JavaScript**.
- V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.
- Nejaktuálnější informace o podporovaných prohlížečích nalezte vždy na úvodní stránce portálu IS KP14+ <https://mseu.mssf.cz/> v záložce „HW a SW požadavky“.

Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze [Adobe Acrobat Readeru](#).
- Pro podepsání žádosti o podporu je nutné mít nainstalován plugin [MS Silverlight](#) v jeho nejnovější verzi.

Poznámka: Instalace může vyžadovat administrátorská oprávnění na Vaší pracovní stanici.

Test kompatibility prohlížeče

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

Pokyny ke zvýšení práv aplikace

Aplikace dodávané společností Tesco SW a. s. využívají technologie Microsoft Silverlight, jenž pro některé pokročilé funkcionality vyžaduje nastavit tzv. zvýšená oprávnění na počítači. Těmito funkcionalitami jsou např. přístup k podpisovým certifikátům v úložišti certifikátů Windows nebo na čipové kartě. Zvýšená oprávnění lze nastavit pomocí instalačního balíčku [TescoSW Elevated Trust Tool](#).

Upozornění: Pro úspěšnou instalaci může být vyžadováno administrátorské oprávnění.

1.2 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+ (<https://mseu.mssf.cz/>) na záložce Registrace, kde je nutné vyplnit základní kontaktní údaje o uživateli.



MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál 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.strukturalni-fondy.cz.

- Seznam programů a výzev
- Informace ŘO
- Kontakty
- Odkazy
- FAQ
- HW požadavky

ÚVOD

Tento portál je testovací, jeho prostřednictvím nelze podávat žádosti o podporu na projekt.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?



česky



polski

Aplikaci zajišťují



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Spolufinancováno z projektů OPTP:
CZ.1.08/2.1.00/12.00147
CZ.1.08/2.1.00/13.00166

Aplikaci zajišťuje(c) 2013 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

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:

Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí mít délku 8 - 12 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat část jména a příjmení. Heslo nesmí obsahovat jiné speciální znaky než - _ .

Kontrola hesla

Zadejte heslo znovu

Titul:

Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení:

Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem:

Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození:

Vyberte datum narození

E-mail:

Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:

Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby



[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód:

Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje



Po odeslání registračních údajů systém zašle na zadané telefonní číslo SMS s aktivačním klíčem a zobrazí v registračním formuláři nové pole „Aktivační klíč“. Uživatel jej ze SMS do něj přepíše a klikne na tlačítko „Odeslat“. Aktivační klíč z SMS je platný pouze 10 minut.

Ověření čísla mobilního telefonu	Aktivační klíč:
Na Váš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla. Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat.	<input type="text" value="Y6sct9xeF"/>
Upozornění: Tento formulář před zadáním Aktivačního klíče nezavírejte! Pokud ho zavřete, budete muset vyplnit registraci znovu.	<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+.

Číslo Vašeho mobilního telefonu bylo úspěšně ověřeno. Do 2 hodin bude na Vaši e-mailovou adresu odeslán e-mail s aktivačním URL odkazem. Kliknutím na tento odkaz dokončíte žádost o registraci. V případě, že Vám e-mail nepřišel do 2 hodin, nejdříve se ujistěte, že ho nemáte v osobním nebo firemním SPAMU. Pokud ne, kontaktujte Service desk pomocí níže uvedeného formuláře.
--

Aktivační URL odkaz v emailu je platný pouze 24 hodin. Pokud je uživatel v této lhůtě nepotvrdí, bude muset provést registraci znovu.

Poznámka: V případě, že email nedorazil, zkontrolujte prosím, zda nebyl označen jako spam.

Dobrý den Karel Novák,
děkujeme za Vaši žádost o registraci na portál žadatele o podporu z ESIF. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:
<https://msau-test.mssf.cz/sti/aktivace.aspx?activationID=72c897da7084404c8fb4d4df2489fd8>
Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znovu. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude registrace odeslána do Service desku a bude Vám založen účet. Následně Vám bude zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Ověření Vašeho e-mailu proběhlo v pořádku a registrace byla úspěšně dokončena. Následujícím e-mailem Vám přijde uživatelské jméno, které použijte pro přihlášení do aplikace.

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

**Registrace pro: Karel Novák,
Nové uživatelské jméno:LRNOVKAR**

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.
Vaše uživatelské jméno je **LRNOVKAR**. 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.



Registrace do referenčního prostředí

V případě registrace do referenčního prostředí určeného pro testování postupujte stejným způsobem, pouze pro vstup do registračního formuláře použijte tento odkaz:

<https://mseu-sandbox.mssf.cz/>

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Odeslat

Problémy s registrací

V případě problémů s registrací využijte pro specifikaci Vašeho problému pole v dolní části registračního formuláře nebo použijte kontakty uvedené v kapitole 1 Portál MS2014+.



1.2.1 Zapomenuté heslo

Heslo obnovíte následujícím postupem:

1. Na úvodní stránce je pod přihlašovacím formulářem odkaz Zapomenuté heslo. Kliknutím se zobrazí okno Zapomenuté heslo.

The screenshot shows a registration form titled 'REGISTRACE »'. Below the title is a section for login labeled 'PŘIHLÁŠENÍ'. It contains two input fields: 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO:' and 'HESLO:'. Below these fields is a button 'PŘIHLÁSIT SE »'. A red box highlights a link 'Zapomenuté heslo ?' located below the login button. At the bottom of the form, there are three language selection options with flags: 'česky' (Czech), 'polski' (Polish), and 'english'.

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

Zapomenuté heslo

The 'Zapomenuté heslo' form consists of the following elements:

- 'Uživatelské jméno:' followed by a text input field and the label 'Zadejte uživatelské jméno'.
- 'Mobilní telefon:' followed by a dropdown menu with '+420' selected, a text input field, and the label 'Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci'.
- A CAPTCHA image showing the characters 'NPEEY'.
- A link 'Vygenerovat nový kód' below the CAPTCHA image.
- 'Kontrolní kód:' followed by a text input field and the label 'Opište kontrolní kód z obrázku'.
- A blue button labeled 'Pokračovat' at the bottom.

[Pokud neznáte své uživatelské jméno nebo již nevlastníte telefonní číslo, které jste uvedl/a v registraci, pokračujte zde.](#)

Poznámka: Pokud neznáte své uživatelské jméno nebo již nevlastníte telefonní číslo, využijte odkazu v dolní části okna.



1.2.2 Přihlášení do aplikačního portálu

Pro přihlášení vyplňte uživatelské jméno zasláné na email a heslo, které jste zadali při registraci a klikněte na „Přihlásit se“.

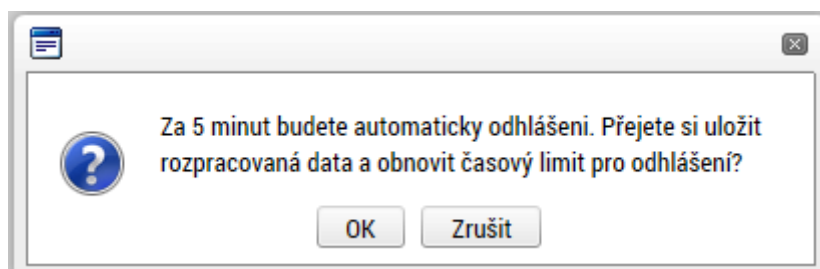
Po přihlášení se uživateli objeví úvodní obrazovka a v záhlaví okna v pravém horním rohu se zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **59:55**



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 „OK“ 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.





1.2.3 Profil přihlášeného uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje či kontaktní údaje pro zasílání notifikací.



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 a heslo uživatele do MS2014+.

Na záložce Kontaktní údaje pro zasílání notifikací se nastavuje přeposílání zprávy (depeše) na e-mail/SMS (notifikace). Nastavení notifikačních zpráv do e-mailové schránky, případně formou sms se provádí tlačítkem **Nový záznam** a volbou **Komunikační kanál pro notifikace** (zvolit lze E-mail/SMS, případně obojí). Přes tlačítko **Upřesňující podmínky** pak lze nastavit i filtrační pravidla pro daný komunikační kanál. Dále je možné zaškrtnout „Noční klid“, v takovém případě systém neposílá notifikace na depeše, které přijdou do schránky mezi 22.00 a 8.00 hodinou. Pro aktivování daného pravidla je nutné zaškrtnout „Platnost“ a záznam uložit.

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ				
Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>		E-mail	jan.cervenka@mmr.cz	
		SMS		+420123456789

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

Buttons: **Nový záznam**, Kopírovat záznam, Smazat záznam, **Uložit**, Storno

Form fields:

- NÁZEV: [text input]
- KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI: **E-mail** (dropdown)
- TEL. ČÍSLO: [text input]
- EMAIL: **jan.cervenka@mmr.cz** (text input)
- Upřesňující podmínky: [button]
- Platnost
- Noční klid

POPIS: 0/2000, Otevřít v novém okně



1.3 OBECNÉ FUNKCIONALITY

Úvodní stránka

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

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

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

Informace ŘO – v tomto okně jsou uvedeny pokyny, kterými je nutno se řídit při provozování aplikace MS2014+.

FAQ – v tomto okně jsou uvedeny nejčastější otázky žadatelů a odpovědi na ně.

HW a SW požadavky – v tomto okně jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterými je možné aplikaci bez problémů používat.

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.

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

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.



Nápověda

V aplikaci MS2014+ jsou k dispozici dva typy nápovědy. Kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole...

Vplňte název projektu v českém jazyce.

...a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka Nápověda v pravém horním rohu obrazovky.

The screenshot shows the application interface with a help window open. The help window is titled "Projekt" and contains the following information:

- Základní třída projektu**
- Detail**
 - Číslo programu** - Číslo položky hierarchie programového stromu.
 - Název programu** - Název položky hierarchie programového stromu.
 - Číslo výzvy** - Číselné označení výzvy zahrnuje: Číslo programu, rok, kdy bude výzva vyhlášena (AA) a pořadí výzvy v rámci programu od počátku programového období (BBB). Například číslo výzvy ve tvaru 01_16_011 znamená, že se jedná o výzvy OP PIK, výzvu vyhlášenou v roce 2016 a v pořadí 11. výzvu tohoto programu od počátku programového období. 000 se používá pro plošná opatření a 999 pro výzvy na technickou pomoc v programech spolufinancovaných z EZFRV a ENRF. Vypíňuje se automaticky s tím, že pro EZFRV a ENRF se zachovává jedno číslo výzvy pro sadu údajů za každou nejnižší programovou úroveň, na kterou bude výzva vyhlášována.
 - Název výzvy** - Název výzvy. Plní se automaticky, přebírá se z harmonogramu. Možnost editace prostřednictvím změnového formuláře.
 - Název projektu CZ** - Vplňte název projektu v českém jazyce.
 - Název projektu EN** - Vplňte název projektu v anglickém jazyce.
 - Anotace projektu** - Stručný popis obsahu projektu realizovaného žadatelem, jeho cíl, aktivit, předpokladů a rizik, případně vazeb
- Skupina Příjmy projektu**
 - Jiné peněžní příjmy (JPP)** - Určuje, zda projekt generuje jiné peněžní příjmy
 - Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení** - Určuje, zda projekt generuje příjmy dle čl. 61
- Skupina Doplnkové informace**
 - Doplnkové informace** - Doplnkové informace
 - Realizace zadávacích řízení na projektu** - Informace, zda v rámci projektu bude uskutečněno výběrové řízení
 - Liniová stavba** - Jedná o liniovou stavbu?
 - Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů** - Bylo požádáno nebo byly poskytnuty další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů?
 - Společný akční plán** - Jedná se o společný akční plán? ANO/NE. Pole se plní automaticky na základě typu integrovaného nástroje.
 - Partnerství veřejného a soukromého sektoru** - Vplňte, zda je projekt implementován v rámci partnerství veřejného a soukromého sektoru: ANO/NE.
 - CBA** - Pokud je hodnota ANO, tak uživatel chce počítat Ekonomickou analýzu. Bude mu umožněn přístup do příslušné části.
 - Veřejná podpora** - Veřejná podpora
 - Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO** - Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO
 - Režim financování** - Typ žádosti o platbu (ex-ante nebo ex-post).
 - Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni** - Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni. Souvisí s indikátorem "Počet projektů zaměřených na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální a místní úrovni".

The URL at the bottom of the help window is: https://mseu-sandbox.mssf.cz/help/cs/FRM.UMZProjekt.UMZProjekt_LWProjekt.htm



Uživatelská tlačítka aplikace

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Tato tlačítka jsou hlavním nástrojem pro editaci polí.

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

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

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

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


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

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

Filtry

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

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Filtr nerozlišuje použití velkých a malých písmen. Kritéria lze zadat

i v několika sloupcích najednou. Trychtýřem  je možné zvolit více variant filtrování (menší než, větší, je nulový atd.). Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. V číselníku se listuje pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou. Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši údaj označí) a následně potvrdí výběr kliknutím na šipku vpravo, kdy je zvolený údaj vložen do tabulky napravo.

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

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



Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
<input type="text" value="Nový"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
538566	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Vestec	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Malín	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
540901	Nový Knín	Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Bychov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažice	Domažice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb				Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor				Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa				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 Pěřov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Kód obce: Název obce:

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Kalendář

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





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

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

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

PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST

UDÁLOST
Žádost o podporu

ZAČÁTEK
18. 2. 2015

KONEC
18. 2. 2015

POPIS UDÁLOSTI 7/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Odeslat

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 nasídleni. V případě potřeby navázat poznámku k jednotlivým žádostem/projektům tak může uživatel učinit v rámci konkrétní žádosti/projektu.

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



NÁSTĚNKA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Poznámky](#)

Navigace

POZNÁMKY

Datum	Barevné označení	Poznámka
2. 1. 2015		poznámka č. 1
9. 2. 2015		poznámka č. 2
11. 2. 2015		vyplnit žádost do pátku

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM: 2. 1. 2015 BAREVNÉ OZNAČENÍ: [všechny]

POZNÁMKA: poznámka č. 1 13/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Upozornění

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

NÁSTĚNKA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Upozornění](#)

Navigace

UPOZORNĚNÍ

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

DATUM: 24. 2. 2015 TYP ZPRÁVY: Novinka

NÁZEV ZPRÁVY: Zkouška upozornění

TEXT ZPRÁVY: Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy 43/2000 [Otevřít v novém okně](#)



1.3.1 Interní depeše

Po přihlášení do aplikace se žadatel zobrazí úvodní obrazovka, na které žadatel vidí všechny systémové zprávy nebo přijaté zprávy vztahující se k příslušným žádostem o podporu/projektům.

Nástroj Depeše slouží ke komunikaci v rámci celého systému MS2014+. Nahrazuje e-mailovou komunikaci. Depeše (zprávy) mohou být předávány jednak mezi jednotlivými uživateli MS2014+, tak i mezi žadatelem a příslušným kontaktním pracovníkem na straně ŘO.

! Upozornění: Depeši na pracovníka ŘO žadatel odesílá z žádosti/projektu/ ze záložky Komunikace. Tím budou všechny depeše vázané na konkrétní žádost/projekt.

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.



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

Navigace
Uložit a zpět

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
dotaz k žádosti xy

DŮLEŽITOST
Střední Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 23/2000 Otevřít v novém okně

dobrý den, mám dotaz...

Vyběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Uživatel vybírá z následujících možností:

Adresy Podpory – kontakt na technickou podporu (administrátora ŘO OPTP MS14+)

Správci projektu – interní uživatelé v ISKP mající přístup k projektu

Manažeři projektu – jedná se o manažery projektu ze strany ŘO OPTP s aplikačním kompetencí k danému projektu

Adresy externích a interních uživatelů – ostatní uživatelé mající přístup do ISKP a MS14+

! Upozornění: Pro kontaktování technické podpory OPTP vyberte adresu podpory „OPTP – technická podpora IS KP14+*skk“. Pro kontaktování manažera projektu vyberte adresu/adresy uvedené v části „Manažeři projektu“.





VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

Adresa	Popis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
OPTP podpora uživatelů*skk	Pracovní skupina: OPTP podpora...

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

Adresa	Popis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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

Správci projektu

Jméno	Vlatník	Čtenář	Editor	Signatář
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachtigalová Klára	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Červenka Jan			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Králová Petra			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Jméno	Rozlišení
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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

Manažeři projektu

Jméno	Role
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nachtigalová Klára, Ing.	Finanční manažer junior
Červenka Jan, Mgr.	Manažer projektu

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

Jméno	Role
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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

Adresy externích uživatelů

Adresa	Popis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
JanČervenka*ext	Červenka Jan

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

Adresa	Popis
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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

Adresy interních uživatelů

Adresa	Popis	Zařízení adresáta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jan Červenka*int	Červenka Jan	MMR.OP TP

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

Adresa	Popis	Zařízení adresáta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

 Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT
 4/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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



NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

ISUM-480302: Depеше byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depеше.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

! Upozornění: Depеше, která již byla **odeslána**, **nemůže** být **smazána**. Smazat lze jen neodeslané depеше tzv. *koncepty (rozeepsané zprávy)*.

Obdobně jako v emailu je možné vytvářet a spravovat složky – pole „**Správa složek**“ a nastavovat „**Pravidla pro třídění depeshí**“.

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depеше

Odeslané depеше

Správa složek

Pravidla pro třídění depeshí



2 ŽÁDOST O PODPORU

2.1 MODUL 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 english

ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL STRATEGIE

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

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
OdvCgP	OPTP_druhý projekt	OPTP_druhý projekt	CZ.08.2.5.0.15_003...	Žádost o podporu	Projekt s právním aktem o...	Realizace
Odv7WP	OPTP_červencový	OPTP_červencový	CZ.08.2.5.0.15_003...	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregist...	Zaregistrování žádosti o p...

2.2 NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

Stiskem tlačítka **Nová žádost** žadatel vstoupí na obrazovku, kde vybere operační program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu. V tomto případě Operační program Technická pomoc.

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- [DoP - Dohoda o partnerství](#)
- [01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost](#)
- [02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání](#)
- [03 - Operační program Zaměstnanost](#)
- [04 - Operační program Doprava](#)
- [05 - Operační program Životní prostředí](#)
- [06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [07 - Operační program Praha - pól růstu ČR](#)
- [08 - Operační program Technická pomoc](#)
- [11 - Operační program přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou](#)
- [19 - OSMS - Operační program pro žadatele](#)
- [30 - Operační program potravinové a materiální pomoci](#)



Po výběru programu je uživateli zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v rámci nichž lze žádost o podporu založit.

08 - OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

OP TP - (08_15_002) - OPTP - Výzva č. 2

- [individuální projekt](#)

OP TP - (08_15_001) - OPTP - Výzva č. 1

- [individuální projekt](#)

Uživatel vybere výzvu, v rámci které chce podat projekt².

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
0T7bgP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE
3. září 2015 9:39:22

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit Storno

² Konkrétní informace a texty jednotlivých výzev jsou zveřejněny na webových stránkách OPTP:
<http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/op-technicka-pomoc/OPTP-2014-2020/Dokumenty>



3 ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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).

- 1) Chce-li uživatel upravit přístupová práva osobě, která již je v modulu Přístup k projektu zanesena, musí označit řádek s daným uživatelem (označený řádek má zelené písmo) a následně kliknout na „Změnit nastavení přístupu“.

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
DVPETLEN	✓	✓							

Označený řádek (zelené písmo)

Nový záznam Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu



Následně zaškrtně/odškrtně pole s rolí, kterou chce danému uživateli přidat/odebrat.

Navigation: Uložit a zpět

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: DVPETLEN

- Editor
- Signatář
- Čtenář

Správce přístupů

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

- 2) Chce-li uživatel nastavit nová přístupová práva k žádosti dalším osobám, musí nejprve prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ přidat prázdný formulář. V tomto formuláři zadá kód uživatelského jména, kterému chce přidělit přístup k žádosti.

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

Jelikož komunikace v prostředí MS2014+ probíhá elektronicky prostřednictvím depeší, doporučujeme pro zjednodušení komunikace, nalezení správného adresáta majícího vazbu na projekt a zajištění informovanosti všech relevantních osob žadatele/příjemce zřídit přístupy k projektu širšímu okruhu kontaktů. V případě příspěvkových organizací zřízených územně samosprávným celkem doporučujeme navíc přidat např. jako čtenáře projektu i zástupce zřizovatele (obce, kraje).

Poznámka: Výjimku tvoří role Signatář, kde je zaškrtnutím pole „Signatář bez registrace v IS KP14+“ možné zadat signatáře bez přístupu do aplikace MS2014+

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“).



Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

Editor Signatář POŘADÍ: Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

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).

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. Volba zda žádost podepisuje jeden, či více signatářů se provádí na záložce identifikace operace, číselník Způsob jednání.

Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele

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

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

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 přístupu může svého zástupce správce přístupů odebrat. Zástupce správce přístupu ale nemůže odebrat správce přístupu.

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



3.2 PLNÉ MOCI PLNÉ MOCI

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

Stisknutím tlačítka „Plné moci“ se zobrazí obrazovka, na které lze zadat plnou moc například k podpisu projektové žádosti v IS KP14+.

Uživatel založí novou plnou moc tlačítkem „Nový záznam“.

V poli „**Typ plné moci**“ lze vybrat buď elektronickou plnou moc, která se použije v situaci, kdy oba účastníci (zmocnitel i zmocněnec) jsou zaregistrovaní v IS KP14+, anebo papírovou plnou moc, kdy v IS KP14+ je registrován pouze zmocněnec. Papírovou plnou moc již elektronicky nepodepisuje zmocnitel, podpis připojí pouze zmocněnec. Zmocněnec musí mít přiřazenou roli signatář. Papírová plná moc musí být ověřena notářem.

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, informace o pokroku v realizaci projektu, zpráva o realizaci, zpráva o udržitelnosti). Výběr se provádí tlačítkem Vybrat předmět zmocnění. Stisknutím tlačítka shift a označením všech záznamů (zeleně) se přiřadí více úloh najednou.

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

Nakonec uživatel plnou moc uloží („Uložit“).

Poznámka: Plnou moc je následně možné odvolat (tlačítko „Odvolání plné moci“).

V ISKP14+ je možné vložit na záložku Plné moci více plných mocí, ale provedení zplnomocnění v ISKP14+ k jednomu úkonu lze provést pouze jednomu signatáři. Níže jsou uvedené příklady přidělení plné moci oprávněnému signatáři:

Na záložce Identifikace operace vybrat v číselníku způsob jednání: „Podepisuje jeden signatář“.



IDENTIFIKACE OPERACE

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Seminář - výzva 1

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.08.1.125/0.0/0.0/15_005/0000029

NÁZEV PROJEKTU CZ
Seminář pro žadatele - výzva č. 1

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0y0c7P

VERZE
0001

STAV
Finalizována

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
7. září 2015 12:38:02

DATUM FINALIZACE
2. listopadu 2015 9:59:06

PROCES

DATUM PODPISU
7. září 2015 16:40:37

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
7. září 2015 16:40:37

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
HPCERJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL
KREPAV

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
8. prosince 2015 9:51:25

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

V záložce Přístup k projektu je pak nutné nastavit práva Správcům projektu dle pověření k podpisu/editaci atd. Mezi správci projektu musí v případě plánovaného zplnomocnění další osoby k podpisu prostřednictvím papírové plné moci ze strany zmocnitele neregistrovaného v ISKP14+ figurovat Signatář bez registrace v ISKP14+ (v našem příkladu níže - zmocnitel – Karel Statutár) a registrovaný uživatel, kterému bude zplnomocnění přiděleno (zmocněnec - HPCERJAN), viz níže. V případě, že zmocnitel i zmocněnec jsou registrováni v ISKP, tak není nutné zakládat Signatáře bez registrace v ISKP14+.

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
HPCERJAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Karel Statutár
HJNACKLA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

NÁZEV PROJEKTU CZ
Seminář pro žadatele - výzva č. 1

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
HPCERJAN

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

Editor
 Signatář
 Čtenář
 Zmocněnec

Správce přístupů
 Zástupce správce přístupů

Signatář bez registrace v IS KP14+

DATUM NAROZENÍ
20. 11. 1950

JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
Karel Statutár



Na záložce Plné moci je pak nutné po stisknutí tlačítka Nový záznam vyplnit níže uvedená pole - Typ plné moci: Papírová, Zmocnitel neregistrovaný v ISKP14+ (případně zmocnitel – pokud je registrovaný v ISKP14+) – nabídne se záznam ze záložky Přístup k projektu a dále Zmocněnec – HPCERJAN.

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová		Karel Statutár	HPCERJAN	<input checked="" type="checkbox"/>	10. 12. 2015		<input type="checkbox"/>

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

HPCERJAN

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

Karel Statutár

10. 12. 2015

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Přijaté depeše.jpg Připojit Otevřít

Odvolání plné moci

Přes tlačítko Vybrat předmět zmocnění, pak uživatel vybere, které úlohy projektu jsou předmětem zmocnění.

Úloha projektu - předmět zmocnění

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

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění



Po uložení plné moci je pak nutné, aby se zmocněnec přihlásil do ISKP14+ a na záložce Plné moci podepsal el. podpisem její přijetí (výběr podpisu se zobrazí po kliknutí na pečť vedle vloženého souboru s plnou mocí).

V případě, že žádost o podporu podepisují dva či více signatáři je postup následující:

Na záložce Identifikace operace vybrat v číselníku způsob jednání: „Podepisují všichni signatáři“.

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Kopie: Kopie: Zkouška - více signatářů

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.08.1.125/0.0/0.0/15_005/0000048

NÁZEV PROJEKTU CZ
zkouška

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
008loP

VERZE
0001

STAV
Žádost o podporu zaregistrována

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
10. prosince 2015 15:14:36

DATUM FINALIZACE
10. prosince 2015 15:27:36

PROCES
Zaregistrování žádosti o podporu

Zobrazení stavů

DATUM PODPISU
10. prosince 2015 15:28:59

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
10. prosince 2015 15:29:00

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
HPCERJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL
HJNACKLA

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
10. prosince 2015 15:29:02

TYP PODÁNÍ
Automatické

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
007aBP

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

ZPUSOB JEDNANI
Podepisují všichni signatáři

Verze

V záložce Přístup k projektu nastavit práva Správcům projektu dle pověření k podpisu/editaci/pořadí podpisu žádosti atd. Mezi správci projektu musí v případě plánovaného zplnomocnění další osoby k podpisu figurovat Signatář bez registrace v ISKP14+ (zmocnitel – v našem příkladu Karla Šlechtová) a registrovaný uživatel, kterému bude zplnomocnění přiděleno (zmocněnec - HJNACKLA), viz níže. V modelovém příkladu je přiřazen další signatář (HPCERJAN), který bude podepisovat žádost o podporu a dokumenty, které se týkají realizace projektu (žádost o změnu, zprávu o realizaci, žádost o platbu atd.). V poli pořadí je pak v případě, že podepisují všichni signatáři nastavit pořadí, v jakém budou vkládány elektronické podpisy k příslušné úloze.



PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
HPCERJAN	✓	✓	✓				1		
HJNACKLA		✓				✓	2	✓	Karla Šlechtová

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: zkouška
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: HPCERJAN [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

Editor Signatář **POŘADÍ** 2 Čtenář Zmocněnec

Správce přístupu Zástupce správce přístupu [Změnit nastavení přístupu](#)

Signatář bez registrace v IS KP14+ **DATUM NAROZENÍ** 12. 10. 1979 **JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE** Karla Šlechtová

Toto nastavení je nutné provést v dolní části záložky Přístup k projektu (Signatáři).

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Informace o pokroku v...	HPCERJAN					1	
Žádost o platbu	HPCERJAN					1	
Zpráva o realizaci	HPCERJAN					1	
Žádost o změnu	HPCERJAN					1	
Rozhodnutí o poskytnu...	HPCERJAN					1	
Žádost o podporu	HPCERJAN					1	✓
Zpráva o udržitelnosti	HPCERJAN					1	
Žádost o podporu		Karla Šlechtová	12. 10. 1979		HJNACKLA	2	✓

Na záložce Plné moci je pak nutné po stisknutí tlačítka nový záznam vyplnit níže uvedená pole (Typ plné moci: Papírová, Zmocnitel neregistrovaný v ISKP14+ – nabídne se záznam ze záložky Přístup k projektu a Zmocněnec – HJNACKLA).



PLNÉ MOCI

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Papírová		Karla Šlechtová	HJNACKLA	✓	10. 12. 2015		

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

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL	ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+	
<input type="text"/>	Karla Šlechtová	
ZMOCNĚNĚC	PLATNOST OD	PLATÍ DO
HJNACKLA	10. 12. 2015	
PLNÁ MOC	MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU	
Plná moc.docx	<input type="text"/>	
Připojit	Otevřít	
Odvolání plné moci		

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu



Přes tlačítko Vybrat předmět zmocnění, pak uživatel vybere, které úlohy projektu jsou předmětem zmocnění.

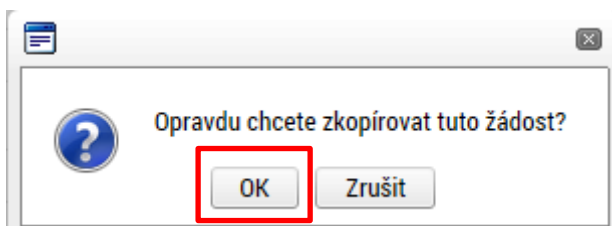
Po uložení plné moci je pak nutné, aby se zmocněnec přihlásil do ISKP14+ a na záložce Plné moci podepsal elektronickým podpisem její přijetí (výběr podpisu se zobrazí po kliknutí na pečeť vedle vloženého souboru s plnou mocí). Plná moc, která je směřována k druhému signatáři je rovněž vložena do ISKP14+ na záložce Plné moci (bez formálního přidělení pouze jako příloha).

3.3 KOPÍROVAT KOPÍROVAT

Pomocí tlačítka Kopírovat je možné zkopírovat danou žádost o podporu.

Kliknutím na tlačítko „Kopírovat“ a po potvrzení kontrolní otázky je žádost zkopírována a zpřístupněna v seznamu projektů pod názvem *Kopie: Název původního projektu*. Tuto žádost je možné následně editovat.

Poznámka: Žádosti je možné kopírovat pouze v rámci dané výzvy.



Výsledek operace:

ISUM-493061: Žádost bude kopírována. O dokončení budete informováni. Poté žádost naleznete mezi svými projekty.

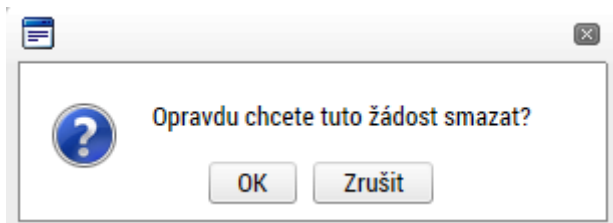
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)



3.4 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.



! Pozor: Krok smazání žádosti o podporu je nevratný!

3.5 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.

Výsledek kontroly:

KONTROLA

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

Výsledek operace:

- ISUM-317266: [Umístění](#) - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu
- ISUM-317266: [Přehled zdrojů financování](#) - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).
- ISUM-317266: [Finanční plán](#) - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.
- ISUM-314216: [Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
- ISUM-387122: [Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.
- ISUM-387122: [Indikátory](#) - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.
- ISUM-317266: [Subjekty projektu](#) - Musí existovat žadatel.
- ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
- ISUM-317266: [Přiložené dokumenty](#) - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)



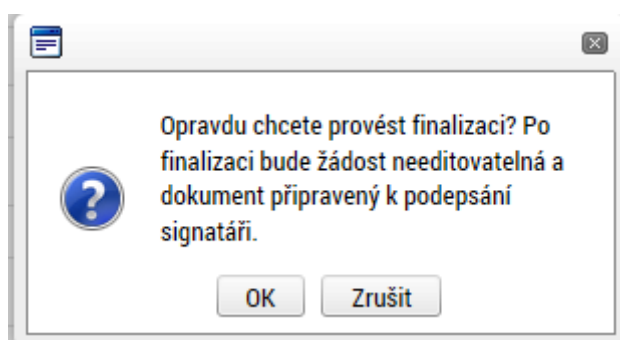
3.6 FINALIZACE FINALIZACE

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

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

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 „OK“ 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.

Storno finalizace STORNO FINALIZACE

Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Žádost lze následně opět editovat a opravit zadané údaje.

Při stornu finalizace žadatel tento krok zdůvodní.

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Storno finalizace](#)

3.7 TISK TISK

Stiskem tlačítka „Tisk“ je možné vyexportovat tiskovou variantu žádosti o podporu.



4 LEVÉ MENU FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU

4.1 ZÁLOŽKA IDENTIFIKACE OPERACE

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

Mezi data zadávané v této záložce patří i určení Způsobu jednání, tj. zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu – toto se nastavuje v rámci pole **Způsob jednání**. Dále je důležité vybrat **typ podání** žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na řídicí orgán (ŘO) automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři). Při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až po stisknutí tlačítka „Podat“ po podpisu žádosti o podporu signatářem.

Uživatel vyplňuje následující pole:

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

Typ podání – automaticky / ručně (viz výše)

Způsob jednání – podepisuje jeden signatář /podepisují všichni signatáři

Následující pole se doplní automaticky:

Název projektu CZ – 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 projektu - generovaný textový a číselný řetězec, který je v době založení žádosti prázdný. Vyplní se až v okamžiku elektronického podání žádosti o podporu.

Datum založení - 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.

Datum podání – datum, kdy byla žádost o podporu podána.

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

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

Datum a čas poslední změny - datum a čas, kdy byl záznam žádosti o podporu naposledy změněn.

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



IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt - uživatelská příručka IS KP14+

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
0xmKwP

STAV
Rozpracována

Žádost o podporu

PROCES

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE
3. září 2015 9:41:30

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DVPETLEN

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
DVPETLEN 3. září 2015 9:41:31

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit Storno

4.2 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 – žadatel vybere z kalendáře předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu. Předpokládané datum zahájení je povinné, pokud není vyplněno skutečné datum zahájení.

Předpokládané datum ukončení – žadatel vybere z kalendáře předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu. Toto datum musí být vždy mladší než předpokládané nebo skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu. Datum ukončení realizace projektu je zároveň shodné s datem ukončení poslední etapy projektu.

Skutečné datum zahájení – žadatel vybere z kalendáře skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu, pokud je již známé.

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

! Upozornění: Realizace projektu může být zahájena před podáním žádosti o podporu, výdaje jsou způsobilé od 1. 1. 2014. Realizace projektu však nesmí být ke dni podání žádosti ukončena. Maximální délka projektu je stanovena v rámci podmínek dané výzvy (obvykle maximální délka realizace projektu nesmí přesáhnout 3 roky od registrace projektu)

Příjmy projektu

V rámci OPTP nejsou povoleny příjmy projektu.

V poli **Jiné peněžní příjmy** vyberte hodnotu „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“.

V poli **Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení** vyberte hodnotu „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“.

Doplňkové informace (zaškrťovací pole)

Uživatel zaškrtně pole, která se vztahují k jeho projektu.

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

Liniová stavba – nezaškrťvejte.

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

Veřejná podpora – nezaškrťvejte.

Společný akční plán – nezaškrťvejte.



Partnerství veřejného a soukromého sektoru – nezaškrtněte.

CBA – nezaškrtněte.

Projekt je zcela nebo zčásti provádět sociálními partnery nebo NNO – nezaškrtněte.

Režim financování – uživatel vybere režim financování projektu, který je nastaven na výzvě. U výzvy č. 1 a výzvy č. 2 vybere Ex-post financování, u výzvy č. 3 vybere z možností Ex-ante a nebo ex-post financování. Příjemci budou proplaceny výdaje až po schválení předložené žádosti o platbu za etapu.

Po vyplnění uživatel uloží záložku („uložit“).

PROJEKT

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

ČÍSLO PROGRAMU: 08 | NÁZEV PROGRAMU: Operační program Technická pomoc

ČÍSLO VÝZVY: 08_15_005 | NÁZEV VÝZVY: OPTP - Výzva č. 1 (Červencová výzva OPTP)

NÁZEV PROJEKTU CZ: Uživatelská příručka IS KP14+ | NÁZEV PROJEKTU EN: User manual IS KP14+

ANOTACE PROJEKTU: Příprava a vydání uživatelské příručky. 39/500 Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 10. 2015 | PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 30. 9. 2016 | PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH):

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy | PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu | Společný akční plán

Liniová stavba | Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů | CBA

Veřejná podpora | Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

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

REŽIM FINANCOVÁNÍ:

Atribut operace

Integrovaný

Synergický

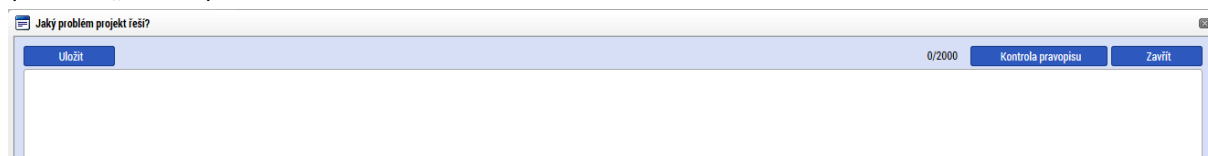
Uložit | Storno



4.3 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 uložit (tlačítko „Uložit“) a zavřít (tlačítko „Zavřít“).



Jaký problém projekt řeší?

Popište současný stav a problémy, jaké chcete v rámci projektu vyřešit.

Jaké jsou příčiny problému?

Popište příčiny problémů.

Co je cílem projektu?

Popište cíle projektu.

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

Popište, jaké zásadní změny projekt přináší a jaký se očekává přínos po realizaci těch změn.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Vypište a popište aktivity projektu v návaznosti na jeho cíle.

Popis realizačního týmu projektu

Popište úlohy a role jednotlivých členů projektového týmu.

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Nevyplňujte

V čem je navržené řešení inovativní?

Nevyplňujte

Jaká existují rizika projektu

Vypište a popište rizika projektu.

Klíčová slova

Nevyplňujte



4.4 ZÁLOŽKA SPECIFICKÉ CÍLE

Na záložce Specifické cíle vyberte výběrem z číselníků v poli „Název“ specifický cíl určený výzvou.

Výzva č. 1 - vyberte pouze jeden ze specifických cílů:

Kód SC	Název SC
08.1.125.1.1	Vytvořit podmínky pro naplnění cílů Dohody o partnerství a koordinace řízení
08.1.125.1.2	Zajistit informovanost o ESIF u cílových skupin
08.1.125.1.4	Vytvořit podmínky pro účinnou kontrolu a audit ESIF

Výzva č. 2 – vyberte specifický cíl:

Kód SC	Název SC
08.1.125.2.1	Zabezpečení jednotného monitorovacího systému na základě vysoké úrovně elektronizace dat

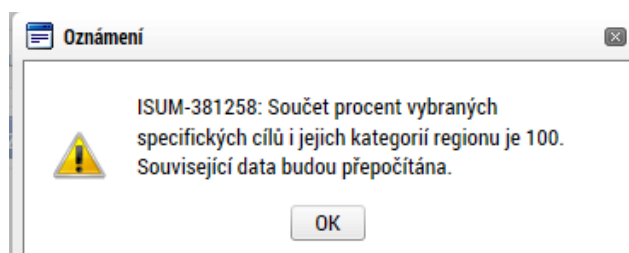
Výzva č. 3 – vyberte specifický cíl:

Kód SC	Název SC
08.1.125.1.3	Podpořit kapacity pro implementaci ESIF na nižší než národní úrovni

Pole **Procentní podíl** – vyplňte hodnotu „100“

Uložte záložku tlačítkem „Uložit“.

Upozornění: Po uložení se objeví informativní okno – viz obrázek. Pro pokračování klikněte na „OK“.



SPECIFICKÉ CÍLE

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

ČÍSLO PROGRAMU: NÁZEV PROGRAMU:
 ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: NÁZEV PRIORITNÍ OSY:
 ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY:
 ČÍSLO OPATŘENÍ: NÁZEV OPATŘENÍ:
 ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE:
 ČÍSLO: **NÁZEV**:
PROCENTNÍ PODÍL:
 Kategorie regionu:
 VÍCE ROZVINUTÉ: MÉNĚ ROZVINUTÉ:

Vyberte název specifického cíle.

Vepište hodnotu „100“



Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem.

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

4.5 ZÁLOŽKA ETAPY PROJEKTU

Projekt OPTP musí být rozdělen do etap (podmínky rozdělení projektu do etapy jsou stanoveny v rámci dané výzvy a v rámci Pravidel pro žadatele a příjemce). Etapy na sebe musí časově navazovat a nesmí se překrývat.

Údaje na této záložce musí být vyplněny v souladu s údaji na záložce Projekt. První etapa nesmí začínat dříve, než začíná realizace celého projektu, poslední etapa nesmí končit později, než končí realizace celého projektu.

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	1. etapa	1. 10. 2015	31. 3. 2016
2	2. etapa	1. 4. 2016	30. 9. 2016

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

POŘADÍ ETAPY: 2 NÁZEV ETAPY: 2. etapa

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 4. 2016 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 30. 9. 2016 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 6,00

POPIS ETAPY: Vydání uživatelské příručky.

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

Název etapy – žadatel uvede název etapy projektu.

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

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

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

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



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

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

4.6 ZÁLOŽKA INDIKÁTORY

Podrobný popis indikátorů včetně jejich rozčlenění do jednotlivých specifických cílů naleznete v Příloze č. 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – Metodika indikátorů OPTP.

Pro každý projekt musí žadatel vybrat minimálně jeden výstupový hlavní indikátor.

Poznámka: Všechny indikátory popsané v rámci Přílohy č. 8 PŽP jsou hlavní.

V rámci SC 08.1.125.1.1³ a SC 08.1.125.1.3 je možné také využít interní indikátor 81101 Počet tuzemských a zahraničních pracovních cest. Tento indikátor musí být na projektu doplněn jedním z hlavních indikátorů, v žádném případě tento indikátor nesmí být na projektu jediný.

Toto neplatí pro projekty SC 08.1.125.1.4. V rámci tohoto specifického cíle je indikátor 81101 definován jako hlavní, tudíž může být jediným indikátorem projektu.

³ SC 08.1.125.1.1 Vytvořit podmínky pro naplnění cílů Dohody o partnerství a koordinace řízení
SC 08.1.125.1.3 Podpořit kapacity pro implementaci ESIF na nižší než národní úrovni
SC 08.1.125.1.4 Vytvořit podmínky pro účinnou kontrolu a audit ESIF



Kód indikátoru – vyberte z nabídky indikátory, které se zavážete za projekt naplnit a plánovanou (cílovou) hodnotu udržet po dobu udržitelnosti projektu.

Název indikátoru - doplní se automaticky po vybrání názvu indikátoru.

Měrná jednotka - doplní se automaticky po vybrání názvu indikátoru.

Výchozí hodnota – vyplňuje se v případě výběru výsledkových indikátorů.

Cílová hodnota – uveďte hodnotu indikátoru, které bude dosaženo v důsledku realizace projektu.

Datum výchozí hodnoty – vyplňuje se v případě výběru výsledkových indikátorů.

Datum cílové hodnoty – uveďte datum plánovaného dosažení cílové hodnoty indikátoru.

Definice indikátoru – doplní se automaticky po vybrání názvu indikátoru.

Popis hodnoty – doplňte stručný popis stanovení cílové/výchozí hodnoty indikátoru.

Po vyplnění všech povinných polí k danému indikátoru je nezbytné údaje uložit prostřednictvím tlačítka „Uložit“. Chcete-li zadat údaje pro další indikátor, použijte tlačítko „Nový záznam“. Zadané informace se načítají do tabulky v horní části záložky.

4.7 ZÁLOŽKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V rámci této záložky ke každému typu horizontálního principu vyberte z číselníku vliv projektu na horizontální princip a vložte popis a zdůvodnění vlivu projektu na tento princip. Provedte pro každý řádek Typu horizontálního principu zvlášť a každý řádek uložte stiskem tlačítka Uložit.

V rámci projektů OPTP doporučujeme nejčastěji vybírat položku „Neutrální k horizontálnímu principu“, není-li tomu v rámci daného projektu jinak.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	
<p> PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK </p>	
Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu
<p>TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU</p> <input type="text" value="Rovné příležitosti mužů a žen"/>	<p>VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP</p> <input type="text" value="Neutrální k horizontálnímu principu"/>
<p>POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP 0/2000 Otevřít v novém okně</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div>	
<p> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/> </p>	

- Pole **Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání** – nezaškrtněte.



4.8 ZÁLOŽKA UMÍSTĚNÍ

V rámci záložky Umístění je nutné určit, kde bude projekt realizován („**Místo realizace**“) a na jaká území bude mít realizace projektu dopad („**Dopad projektu**“). Způsob zadávání je v obou případech stejný.

Poznámka: V případě, že místem dopadu projektu je celá ČR, doporučujeme využít tlačítko „Kraj“ a vybrat všechny kraje České republiky.

Pro zadání **Místa realizace** vybereme tlačítko řadovostní úrovně, která je nevhodnější pro nastavení daného území (např. kraj, okres, obec, ...). Kliknutím na dané tlačítko se dostaneme na obrazovku číselníků.

Vybrané místo realizace (resp. dopadu)

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace (resp. dopadu) projektu

Vícenásobný výběr pomocí klávesy Ctrl

Uložit a zpět

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika



Na obrazovce číselníků v levé části okna vybereme řádky, které určují naše území. Klikem pravého tlačítka označíme vybraný řádek – zvýrazní se **zeleně** (stiskem klávesy Ctrl můžeme označit více řádků najednou). Prostřednictvím šipek mezi pravou a levou částí obrazovky přesuneme vybrané řádky na pravou stranu – tj. na pravé straně obrazovky následně vidíme námi vybrané území.

Kliknutím na „Uložit a zpět“ náš výběr uložíme a vrátíme se na záložku Umístění.

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

Položek na stránku 25

Položek n

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

Pro zadání **Dopadu projektu** opakujeme stejný postup jako v případě Místa realizace.

4.9 ZÁLOŽKA CÍLOVÁ SKUPINA

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

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Cílová skupina Implementační struktura ESIF

Popis cílové skupiny Uživatelé IS KP14+, kteří se potřebují naučit, jak v IS KP14+ co neefektivněji pracovat.

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

CÍLOVÁ SKUPINA Implementační struktura ESIF

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY Uživatelé IS KP14+, kteří se potřebují naučit, jak v IS KP14+ co neefektivněji pracovat.

89/2000 Otevřít v novém okně



4.10 ZÁLOŽKA SUBJEKTY PROJEKTU

Pole **Typ subjektu** - vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují: žadatel/příjemce, dodavatel, partner zapojený do realizace operace. V případě, že je žadatelem Příspěvková organizace zřízená územně samosprávným celkem, tak vyplňte i subjekt Zřizovatele, včetně bankovního účtu zřizovatele.

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

IČ – uveďte identifikační číslo žadatele.

Poté prostřednictvím tlačítka „Validace“ proveďte validaci. Po úspěšné validaci se objeví potvrzení, že se podařilo úspěšně převzít data ze systému IZSR. Toto okno je třeba uzavřít přes tlačítko „Zpět“ a zkontrolovat údaje doplněné na záložce Subjekty projektu, které se automaticky doplní (např. název subjektu, právní forma atd.).

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Pokud jste změnili IČ, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



SUBJEKTY PROJEKTU

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

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
66002222			Ministerstvo pro místní rozvoj			Žadatel/příjem...

Export standardní

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

Nový záznam | Uložit | Storno

TYP SUBJEKTU: Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

HESLO ROS: [input] | Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ	DATUM VALIDACE	DIČ / VAT ID
66002222	3. září 2015 18:07:59	

NÁZEV SUBJEKTU: Ministerstvo pro místní rozvoj | PRÁVNÍ FORMA: Organizační složka státu

DATUM VZNIKU: [input] | POČET ZAMĚSTNANCŮ: [input] | ROČNÍ OBRAT (EUR): [input] | BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR): [input] | VELIKOST PODNIKU: Velký podnik

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU: [input]

TYP PLÁTCE DPH: Nejsem plátcem DPH

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Zaškrtnout
červeným
křížkem

Typ plátce DPH – zvolte jednu ze tří hodnot.

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku – zaškrtněte zaškrtačací pole červeným křížkem

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.

Postup opakujte pro všechny **typy subjektů** vyskytující se na projektu.

4.10.1 Funkce Kopie do profilu

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



SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ	Validace	DATUM VALIDACE	DIČ / VAT ID	
25892533		23. listopadu 2014 22:38:21		
NÁZEV SUBJEKTU		PRÁVNÍ FORMA		
TESCO SW a.s.		Akciová společnost		
DATUM VZNIKU	POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR)	VELIKOST PODNIKŮ
16. října 2001				
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU				

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

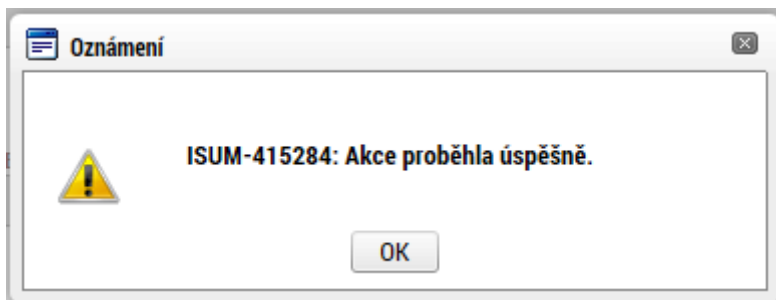
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.





4.10.2 Funkce Kopie do žádosti

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

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

Z číselníku přes tlačítko „Profil“ uživatele vyberte svůj profil.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

← Výběr z číselníku

Použit 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 a data jsou úspěšně zkopírována do žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat IČO.



PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít

Spustit

4.11 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.

Obec – žadatel vybere název obce.

PSČ – žadatel vybere adresu, PSČ se následně doplní (doporučujeme pro vyhledání adresy využít filtry).

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

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

Část obce - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „PSČ“.

Městská část - údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „PSČ“.

Ulice – údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „PSČ“.

Číslo orientační – údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „PSČ“.

Číslo popisné – údaj se doplní automaticky po vybrání adresy v poli „PSČ“.

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

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

Typ adresy – uživatel vybere (přesun na pravou stranu obrazovky pomocí šipky), zda se zadané údaje vztahují k adrese pro doručování a k oficiální adrese.



ADRESY SUBJEKTU

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
66002222			Ministerstvo pro místní rozvoj		

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

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Staroměstské náměstí	Staroměstské náměstí 932/6,...	Adresa oficiální (adresa s...

Český subjekt

OBEC
 Praha
 NÁZEV OKRESU: Hlavní město Praha
 NÁZEV KRAJE: Hlavní město Praha

PSČ
 110 00
 MĚSTSKÁ ČÁST: Praha 1
 NÁZEV ORP: Hlavní město Praha

ČÁST OBCE: Staré Město
 ULICE: Staroměstské náměstí
 ČÍSLO ORIENTAČNÍ: 6
 ČÍSLO PŮPISNÉ/EVIDENČNÍ: 932
 KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO: 1

www:
 DATUM VALIDACE: 3. září 2015 18:07:59

Typ adresy

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

Šipky pro přesun typu adresy

Typy adresy náležející k adrese výše

Ke každému typu adresy je možno přiřadit přes pole „Nový záznam“ jinou adresu. Po vložení adresy uživatel uloží („Uložit“).

4.12 ZÁLOŽKA OSOBY SUBJEKTU

Do této záložky se uvádějí kontaktní osoby žadatele projektu a dodavatele VŘ.

Zaškrtnutím checkboxu potvrďte, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce žadatele. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží. U kontaktní osoby dodavatele se informace, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce neuvádí.

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

Vyplňte údaje o osobě žadatele:



Jméno

Příjmení

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 – zadejte emailovou adresu

OSOBY SUBJEKTU

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

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
66002222			Ministerstvo pro místní rozvoj		

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
Karel	Novák	<input checked="" type="checkbox"/>	
Jana	Procházková		<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

TITUL PŘED JMÉNEM: Ing. | JMÉNO: Jana | PŘÍJMENÍ: Procházková | TITUL ZA JMÉNEM:

TELEFON: 576333888 | MOBIL: 728728728 | EMAIL: jana.prochazkova@email.cz

Hlavní kontaktní osoba | Statutární zástupce

← Checkboxy

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. V žádosti musí být uvedena minimálně kontaktní osoba a statutární zástupce žadatele.

4.13 ZÁLOŽKA ÚČTY SUBJEKTU

Na záložce Účty subjektu zvolte ze seznamu subjekt „žadatel“ a k němu následně doplňte účet. Stiskem tlačítka Uložit údaje uložíte. U ostatních subjektů se účet nevyplňuje, výjimkou je případ, kdy je žadatelem Příspěvková organizace zřízená územně samosprávným celkem (obcí/krajem). V takovém případě je na záložce Subjekty projektu nutné vyplnit subjekt Zřizovatele a na záložce Účty subjektu pak vyplnit i účet navázaný na subjekt Zřizovatele.



Povinná pole jsou „**Název účtu**“, „**Kód banky**“ (výběr z číselníku), „**Měna účtu**“ (výběr z číselníku), „**Stát**“ (výběr z číselníku), „**Základní část ABO**“ a v případě existence předčíslí vyplňte také „**Předčíslí ABO**“.

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
66002222			Ministerstvo pro místní rozvoj		

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

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Účet_příručka			9 999 999 999	Československá obcho...	CZK	CZE

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU
 Účet_příručka

KÓD BANKY
 0300 | Československá obchodní banka, a.s.

IBAN
 [prázdné pole]

MĚNA ÚČTU
 CZK

STÁT
 CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO
 [prázdné pole]

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
 9999999999

4.14 ZÁLOŽKA ROZPOČET ROČNÍ

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

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

Do připraveného rozpočtu vyplňujete výdaje po letech do jednotlivých rozpočtových položek. Po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu vyplňujete do povinného pole „Částka celkem“ nebo přes tlačítko „Editovat vše“ částky nesoučtových položek rozpočtu (doporučujeme spíše využití tlačítka „Editovat vše“). Zadání částek uloží tlačítkem „Uložit“, resp. „Uložit vše“.

Sloupec Částka za 1. rok znamená, že se jedná o první kalendářní rok, v kterém započala fyzická realizace projektu. 2. rok je následující kalendářní rok atd. (tj. pokud fyzická realizace projektu začne v říjnu 2015, tak 1. rok je rok 2015, 2. rok 2016 atd.). Uživatel vyplňuje tedy jen tolik sloupců, v kolika kalendářních letech probíhá realizace jeho projektu.



ROZPOČET ROČNÍ

Kód: Název:

OPTP_výzva 1 OSS OPTP - výzva č. 1 (PO1, SC1,2,4, příjemce OSS)

Položek na stránku 25
 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	Částka za 8.rok	Částka za 9.rok	Částka za 10.rok
1	Celkové výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1	Stroje, přístroje a zařízení	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.2	Dopravní prostředky	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.3	Výpočetní technika	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.4	Nákup dlouhodobého hmotného majetku...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.2	Pořízení dlouhodobého nehmotného maj...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
...											
1.1.2.4	Nákup materiálu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.4.1	Knihy, učební pomůcky a tisk	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.4.2	Pořízení drobného hmotného dlouhodobé...	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.4.3	Nákup materiálu	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00
1.2.1	Celkové nezpůsobilé výdaje - investiční	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2	Celkové nezpůsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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:
 ČÁSTKA ZA 8.ROK:
 ČÁSTKA ZA 9.ROK:
 ČÁSTKA ZA 10.ROK:


ČÁSTKA CELKEM:
 PROCENTO:
 POTOMEK:
 ÚROVEŇ:

Po kliknutí na „Editovat vše“ se zaktivní některé buňky tabulky, které je následně možné editovat. Po kliknutí na „Uložit vše“ poté dojde k automatickému nápočtu na nadřazené položky daných řádků.

Kód	Název	Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok
1	Celkové výdaje	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.1	Stroje, přístroje a zařízení	100 000,00	100 000,00	0,00
1.1.1.1.2	Dopravní prostředky	0,00	0,00	0,00
1.1.1.1.3	Výpočetní technika	0,00	0,00	0,00



Přidání nového řádku rozpočtu

V rámci rozpočtu je také možné přidávat nové podpoložky/řádky. Nový řádek lze přidat na řádek, který má ve sloupci „Potomek“ zobrazenou zelenou fajfku  (pro zobrazení tohoto sloupce posuňte posuvníkem pod rozpočtem tak, aby se zobrazily i sloupce v pravé části tabulky rozpočtu).

Uživatel označí kliknutím daný řádek (písmo řádku **zelená**), pod který chce přidat řádek nový a klikne na tlačítko „Nový záznam“. Uživatel vyplní pole „Název“ a částky v jednotlivých letech. Poté klikne na „Uložit“. Nově založený řádek se přiřadí do rozpočtu a údaje z něj se napočtou na řádky vyšších úrovní. Poté lze řádek editovat stejně jako ostatní řádky. Řádek je možné odstranit pomocí tlačítka „Smazat záznam“.

Poznámka: Nový řádek nelze přidat ve chvíli, kdy je rozpočet ve fázi editace po kliknutí na tlačítko „Editovat vše“.

Nový záznam		Smazat záznam	Uložit	Storno	
KÓD	NÁZEV				
<input type="text"/>	Nákup drobného materiálu				
ČÁSTKA ZA 1.ROK	ČÁSTKA ZA 2.ROK	ČÁSTKA ZA 3.ROK	ČÁSTKA ZA 4.ROK	ČÁSTKA ZA 5.ROK	
1 000,00	2 000,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ČÁSTKA ZA 6.ROK	ČÁSTKA ZA 7.ROK	ČÁSTKA ZA 8.ROK	ČÁSTKA ZA 9.ROK	ČÁSTKA ZA 10.ROK	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

4.15 ZÁLOŽKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po stisknutí tlačítka „Rozpad financování“. Poté uživatel stiskne „Uložit“. Zdrojová částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu žádosti o podporu. Uživatel na záložce nevyplňuje žádná pole.



PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Uživatelská příručka IS KP14+	200 000,00	200 000,00	0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ:
 MĚNA:
 NÁZEV ETAPY:

CELKOVÉ ZDROJE:
 CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE:
 JPP NEZPŮSOBILÉ:
 CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:
 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP):

CZV BEZ PŘÍJMŮ:
 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ:
 PŘÍSPĚVEK UNIE:
 NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE:
 PODPORA CELKEM:

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ:
 ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU:
 % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ:

Při změně vlastního podílu, při změně rozpočtu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.
V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

4.16 ZÁLOŽKA FINANČNÍ PLÁN

Záložka finanční plán se zobrazuje různě podle toho, zda na záložce Projekt vyberete ex-post nebo ex-ante financování:

1) Ex-post financování

Založte tolik finančních plánů, kolik má projekt etap. Přes tlačítko „Nový záznam“ je nutné zadat finanční plán předkládání žádostí o platbu. Vyplňte požadovanou částku v poli „Vyúčtování – plán“. Vyberte také etapu, ke které se daný řádek finančního plánu vztahuje. Dále zadejte částku, kterou potřebuje proplatit rozdělenou na investice/neinvestice (Pole „Vyúčtování – investice“ / „Vyúčtování – neinvestice“).

Součtový
řádek

FINANČNÍ PLÁN


Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné příjmy
	1	15. 4. 2016	0,00			100 000,00	100 000,00	0,00	0,
	2	14. 10. 2016	0,00			100 000,00	100 000,00	0,00	0,
✓	3		0,00	0,00	0,00	200 000,00	200 000,00	0,00	0,

Udaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU:
 DATUM PŘEDLOŽENÍ:
 ETAPA:
 Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN:
 VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE:
 VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE:



! Upozornění: V rámci tabulky finančního plánu se zobrazuje tzv. součtový řádek (označen zelenou fajfkou ). Tento řádek nijak neupravujte!

Suma částek na záložce Finanční plán musí souhlasit s částkou na rozpočtu projektu. Kontrolu je možné provést pomocí tlačítka „Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu“.

Výsledek operace:

ISUM-487652: Částky finančního plánu a rozpočtu jsou v souladu.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Kromě celkové sumy částek na finančním plánu a rozpočtu projektu je nutné přezkontrolovat, zda souhlasí sumární částka za investiční/neinvestiční výdaje uvedená v rozpočtu a finančním plánu.

2) Ex-ante financování

Přes tlačítko „Nový záznam“ je nutné zadat řádek finančního plánu předkládání žádosti o platbu. V případě první zálohové platby zaškrtněte checkbox „Zálohová platba“. Vyplňte požadovanou částku v poli „Záloha - investice“ a „Záloha - neinvestice“. Vyberte také etapu (v tomto případě první etapu), ke které se daný řádek finančního plánu vztahuje. Každý řádek je potřeba Uložit.

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčt. Neinvestice
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení								

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ
20. 10. 2015

ETAPA
1 | 1 | etapa 1

Závěrečná platba
 Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN

ZÁLOHA - INVESTICE 0,00

ZÁLOHA - NEINVESTICE 50 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

Tlačítkem „Nový záznam“ žadatel založí další řádek finančního plánu. Při zadání dalších řádku finančního plánu již checkbox „Zálohová platba“ necháváme prázdný. Obrazovka finančního plánu poté vypadá následovně:

Součtový
řádek



FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice
	1	20. 10. 2015	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00		
	2	20. 2. 2016	40 000,00	30 000,00	10 000,00	50 000,00	0,00	50 000,00
✓	3		90 000,00	30 000,00	60 000,00	50 000,00	0,00	50 000,00

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 2
 DATUM PŘEDLOŽENÍ: 20. 2. 2016
 ETAPA:
 Závěrečná platba Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN: 40 000,00
 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 50 000,00
 ZÁLOHA - INVESTICE: 30 000,00
 VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE: 0,00
 ZÁLOHA - NEINVESTICE: 10 000,00
 VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE: 50 000,00

Pokud se jedná o závěrečnou platbu, systém ji automaticky označí

Žadatel vyplní „Datum předložení“ a následně částku záloh pro investice a neinvestice pro příští etapu a zároveň vyúčtování (dělené na investice a neinvestice) za předcházející ukončenou etapu. Uloží.

Takto zadá všechny řádky finančního plánu dle naplánovaných etap.

! Upozornění: V rámci tabulky finančního plánu se zobrazuje tzv. součtový řádek (označen zelenou fajfkou ✓). Tento řádek nijak neupravujte!

Suma částek na záložce Finanční plán musí souhlasit s částkou na rozpočtu projektu. Kontrolu je možné provést pomocí tlačítka „Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu“.

Výsledek operace:

ISUM-487652: Částky finančního plánu a rozpočtu jsou v souladu.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)



4.17 ZÁLOŽKA KATEGORIE INTERVENČÍ

Oblast intervence - vyplňte daný specifický cíl vybraný v rámci záložky Specifické cíle (Pole „Název specifického cíle“. V poli „Název“ Vyberte danou oblast intervence dle zaměření projektu a vyplňte procenta tak, aby konečný součet byl 100 %. Uložte.

Oblast intervence

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
121	Příprava, provádění, monitorování a kontrola	Vytvořit podmínky pro naplnění cílů Dohody o partnerství a...	100,00	170 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE
Vytvořit podmínky pro naplnění cílů Dohody o partnerství a koordinace řízení

NÁZEV
Příprava, provádění, monitorování a kontrola

PROCENTNÍ PODÍL 100

INDIKATIVNÍ ALOKACE 170 000,00

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY 0,00

PODSKUPINA SKUPINA
Technická pomoc

Vedlejší téma ESF – nevyplňujte.

Vedlejší téma ESF

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

Forma financování – vyberte hodnotu „Nevratný grant“. Uložte.

Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Nevratný grant	100,00	170 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV
Nevratný grant

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE 170 000,00

Ekonomická aktivita – vyberte hodnotu „Veřejná správa“. Uložte.



Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
18	Veřejná správa	100,00	170 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV **PROCENTNÍ PODÍL** **INDIKATIVNÍ ALOKACE**

Mechanismus územního plnění – vyberte hodnotu „Nepoužije se“. Uložte.

Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
07	Nepoužije se	100,00	170 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV **PROCENTNÍ PODÍL** **INDIKATIVNÍ ALOKACE**

Lokalizace – údaj se vyplní automaticky podle vyplnění záložky Umístění z Místa realizace. Doplňte procentuální podíl. V případě jednoho záznamu bude procentuální podíl roven 100 %. Uložte.

Lokalizace

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
CZ010	Hlavní město Praha	100,00	170 000,00

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV **PROCENTNÍ PODÍL** **INDIKATIVNÍ ALOKACE**

NUTS2 **NUTS1**

Uložit Storno

Typ území – údaj se vyplní automaticky po vyplnění záložky Umístění. Procentuální podíl vyplňte 100 %. Uložte.



Typ území

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
1	Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)	100,00	170 000,00

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV: Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)

PROCENTNÍ PODÍL: 100

INDIKATIVNÍ ALOKACE: 170 000,00

Uložit Storno

4.18 SKUPINA ZÁLOŽEK VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

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

Uveďte informace o všech zadávacích a výběrových řízeních, která se vztahují k realizaci projektu. Nezadávejte výběrové řízení, které je celé na nezpůsobilé výdaje.

4.18.1 Záložka Veřejné zakázky

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

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

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

Název	Definice
Plánována	Zadávací/ výběrové řízení zatím nebylo zahájeno.
Zahájena	Zadávací/ výběrové řízení bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
Nezahájena	Plánované zadávací/ výběrové řízení nebylo zahájeno, zakázka se nebude realizovat.
Zadána	Byla uzavřena smlouva na plnění zakázky.
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.



Název	Definice
Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS.
Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací/ výběrové řízení bylo zrušeno zadavatelem.
Splněna	Smlouva na plnění zakázky byla splněna
Částečně splněna	Smlouva na plnění zakázky byla splněna jen částečně, a následně byla ukončena.
Nesplněna	Smlouva na plnění zakázky byla uzavřena, ale nebyla splněna.
Zákaz plnění smlouvy (ze strany ÚOHS)	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy k zakázce.

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

Systémové číslo NEN – toto pole se zaktivní po zaškrtnutí „Je veřejná zakázka evidována v NEN?“. Je to číslo, které zadávacímu/výběrovému řízení přiřadí Národní evidence zadávacích/výběrových řízení, pokud je do něj zadávací/výběrové řízení zařazeno. Pomocí tlačítka „Načíst data z NEN“ je možné načíst daná data.

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

Sdružení zadavatelů - zaškrtněte, pokud se jedná o sdružení zadavatelů.

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

Název veřejné zakázky – uveďte stručně předmět zakázky.

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

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

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

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

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

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

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

Specifikace druhu zadavatele – vyberte ze seznamu druh zadavatele.

Měna – vyberte měnu.



Výše DPH – vyplňte výši DPH zakázky.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Zahájena

Předpokládané údaje o veřejné zakázce
PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce
1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky
1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Smlouva
1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015
1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY
Malého rozsahu (malé hodnoty)
1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Jednací řízení bez uveřejnění
1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015
1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel
1 MĚNA
CZK
1 VÝŠE DPH
15 %
1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu
1 BEZ DPH 1 000 000,00
1 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 800 000,00
S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 920 000,00

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu
BEZ DPH
BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
DATUM UHRAZENÍ

Smlouvy/Dodatky
DATUM PODPISU SMLOUVY
CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH
DATUM PODPISU DODATKU
CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložit **Storno**

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

Výběr předmětu VZ.

1 PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

4.18.2 Záložka Hodnocení a odvolání

Na záložce **Hodnocení a odvolání** vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně ze seznamu přiřadíte vybraného dodavatele. Aby se dodavatel nabízel v seznamu na této záložce, **musí být zadaný v rámci záložky Subjekty projektu**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí. V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným podaným námitkám v rámci zadávacího/výběrového řízení.



HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o dodavateli

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	IČ
25892533		TESCO SW a.s.			Akciová společnost	Nenalezeny žádné záznamy

Potvrzení výběru
dodavatele ze
seznamu

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek	Stěžovatel	Námítky
		Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK

ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMÍTKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK

0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ

0/2000 Otevřít v novém okně

4.18.3 Záložka Veřejné zakázka – etapy

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

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



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

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



4.18.4 Záložka Údaje o smlouvě/dodatku

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

The screenshot shows the 'ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU' form. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', etc. The main content area has a top navigation bar with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is the 'Veřejné zakázky' section with a table for 'Pořadové číslo veřejné zakázky' and 'Název veřejné zakázky'. The 'Údaje o smlouvě / dodatku' section has a table with columns for 'Typ právního aktu', 'Pořadí dodatku', 'Datum podpisu dodatku', and 'Datum podpisu smlouvy'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red arrow points to a dropdown menu icon next to the 'TYP PRÁVNÍHO AKTU' header, with a text box next to it that says 'Výběr typu právního aktu'.

Ke smlouvě následně vyplňte následující údaje:

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

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

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

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

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

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



Údaje o smlouvě/dodatku

Veřejné zakázky

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Typ právního aktu: Smlouva

Smlouva

1 DATUM PODPISU SMLOUVY	2 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	3 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.	4 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.
Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky			
5 BEZ DPH	S DPH	BEZ DPH	S DPH
6 DODAVATEL			

4.18.5 Záložka Návrh/podnět na ÚOHS

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

Návrh na ÚOHS

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

Rozhodnutí ÚOHS o návrhu – žadatel vybere položku z číselníku.

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

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



NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Návrh na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

Předběžné opatření

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

DŮVOD PODÁNÍ NÁVRHU K ÚOHS.

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

Podnět na ÚOHS

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

Rozhodnutí ÚOHS o podnětu - vyberte položku z číselníku.

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

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

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



Podnět na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA

DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS

Předběžné opatření

IČO SUBJEKTU, KTERÝ PODNĚT PODAL

0/2000 Otevřít v novém okně

Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

4.18.6 Záložka Přílohy k VZ

Datová oblast žádosti

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

PŘÍLOHY K VZ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Přílohy

Název dokumentu	Typ přílohy
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR

Připojit

Výběr typu přílohy



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

4.19 ZÁLOŽKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení žadatele k žádosti o podporu		71	<input checked="" type="checkbox"/>
Čestné prohlášení žadatele o oprávněnosti předkládat žados...		72	<input type="checkbox"/>

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení žadatele k žádosti o podporu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 826/2000 Otevřít v novém okně

Já, na žádosti o podporu podepsaný/á, jako osoba oprávněná jednat jménem žadatele, tímto prohlašuji, že:

- projekt je v souladu s platnými legislativními předpisy ČR a EU vztahující se k OPTP,
- projekt splňuje veškeré podmínky kladené na žadatele/příjemce finanční podpory z OPTP definované v Pravidlech pro žadatele a příjemce 2014-2020,
- na realizaci projektu nejsou čerpány finanční prostředky z jiných režimů podpor Společenství nebo vnitrostátních režimů podpor a za jiná programová období

Prohlašuji tímto, že údaje v tomto prohlášení obsažené jsou úplné, pravdivé a nezkrácené, že jsem si vědom/a právních následků jejich nepravdivosti, neúplnosti či zkrácenosti, a to včetně odpovědnosti i trestněprávní, správně právní, a to zejména dle zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Souhlasím s čestným prohlášením

4.20 ZÁLOŽKA PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

Tato záložka obsahuje seznam povinných příloh předkládaných k žádosti. V případě zadání nových příloh stiskněte tlačítko Nový Záznam. Uložte.

Pořadí přílohy - údaj se doplní automaticky.

Číslo přílohy - údaj se doplní automaticky.

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. Kapacita příloh není omezená.

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

! Důležité: V rámci projektů OPTP je nutné přiložit povinnou přílohu „Zdůvodnění rozpočtu“. Podklad Zdůvodnění rozpočtu je přílohou č. 13 Pravidel pro žadatele a příjemce.

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Zdůvodnění rozpočtu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

POŘADÍ: 1 NÁZEV DOKUMENTU: Zdůvodnění rozpočtu

ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Zdůvodnění rozpočtu DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Elektronická

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: TYP PŘÍLOHY: 0/2000 Otevřít v novém okně

POPS DOKUMENTU:

SOUBOR: test.docx **Připojit** OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+: DVPETLEN DATUM VLOŽENÍ: 4. září 2015 12:18:35



5 PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrolu proveďte finalizaci žádosti o podporu. Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti (úplně dole v levém menu obrazovky).

Přiložené dokumenty

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 pečetě se zobrazí okno, kde následně vyberte certifikát pro podepisování.

PODPIS ŽÁDOSTI

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečetě.

SOUBOR



Tiskova verze zadosti 0x8QqP-.pdf

Připojit

Otevřít

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

4. září 2015 16:55:18

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

DVPETLEN

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Stiskem ikony pečetě se podepisuje žádost o podporu.

V otevřeném okně uživatel klikne na zaškrťovací pole „Soubory“ a následně na „Vybrat“.

Systémové úložiště

Soubory

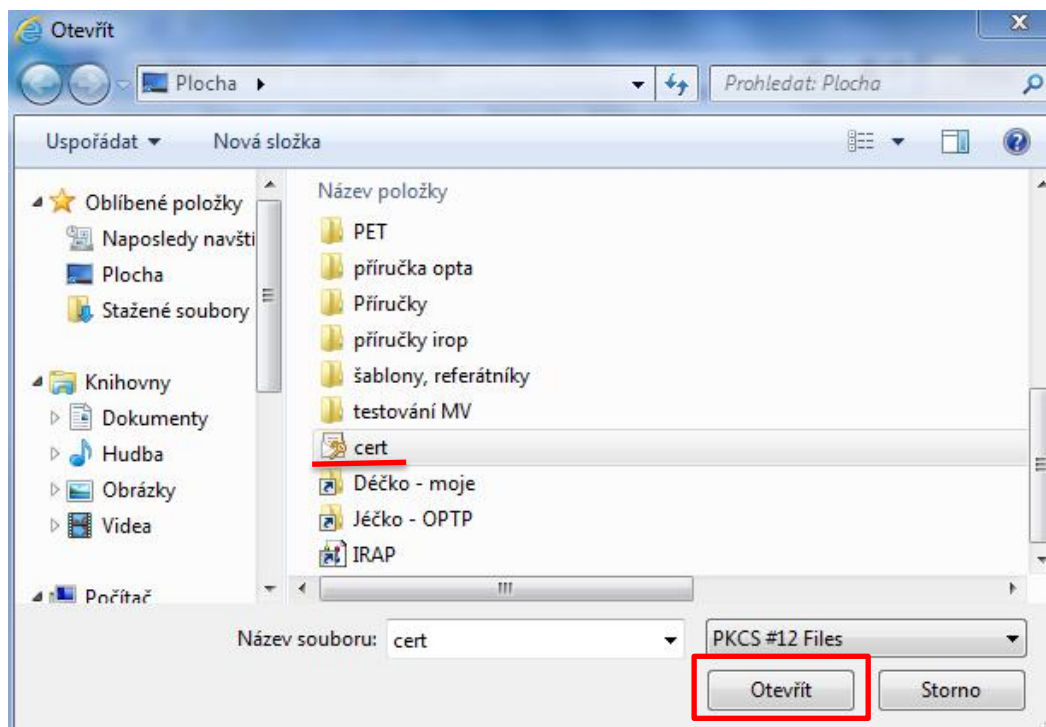
Heslo

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

Pozn.: Podepsat žádost o podporu je možné také přes systémové úložiště.



Poté výběrem příslušného souboru elektronického certifikátu na disku ve svém počítači připojí certifikát pro podepisování.



Následně vložte heslo a stiskem tlačítka „Dokončit“ potvrďte akci. → prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

- Systémové uložště
- Soubory

cert.pfx

Vybrat...

Vlastnosti certifikátu

Heslo

••••••

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

Zavřít

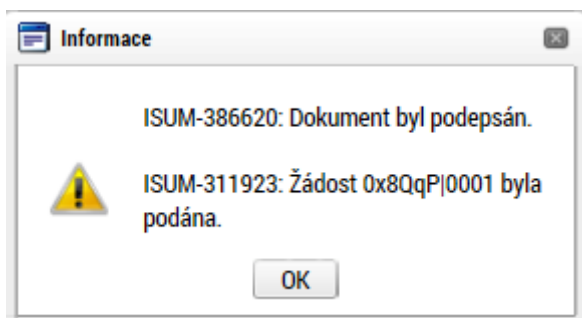
Zobrazit podepsovaná data

Dokončit

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



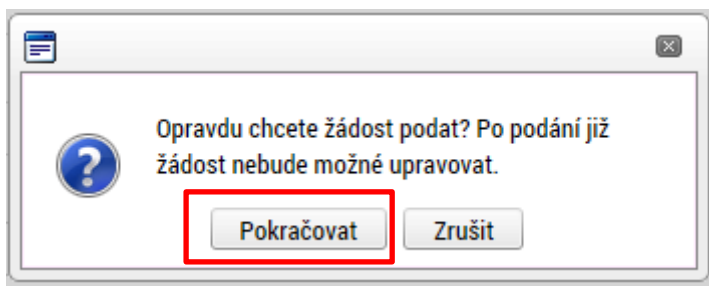
Při automatickém podání vyskočí informační hláška, že dokument byl podepsán a žádost byla podepsána (viz informace o podepsaném dokumentu níže).



V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu (v horní nástrojové liště) se objeví nové tlačítko – Podání.



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



Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

! Důležité: Tímto krokem byl ukončen proces podání žádosti o podporu na ŘO. Žádost o podporu je nyní zaregistrována a projde procesem hodnocení. Žadatel může informaci o stavu žádosti o podporu nalézt na záložce „Identifikace operace“ v poli „Stav“.