



Uživatelská příručka IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Verze: 3.0

Listopad 2015



OBSAH

Přehled provedených změn	5
1. Portál IS KP14+	6
1.1. Stručné představení	6
1.2. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	7
2. Úvodní obrazovka IS KP14+	11
2.1. Komunikace	11
2.2. Kalendář	19
2.3. Informace o přihlášení	20
2.4. Profil uživatele	20
2.5. Žadatel	24
3. Nová žádost o podporu	26
4. Záhlaví žádosti o podporu	30
4.1. Přístup k projektu	31
4.1.1. Přidělení role	31
4.1.2. Změna nastavení role	34
4.1.3. Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele	36
4.1.4. Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli	38
4.1.5. Signatář bez registrace v IS KP14+	39
4.2. Plné moci	41
4.2.1. Elektronická plná moc	43
4.2.2. Papírová plná moc	47
4.2.3. Papírová plná moc - neregistrovaný uživatel v IS KP14+	48
4.2.4. Odvolání plné moci	51
4.3. Vytvoření kopie žádosti o podporu	55
4.4. Vymazat žádost	57
4.5. Kontrola	58
4.6. Finalizace	60
4.7. Tisk	62
5. Levé menu formuláře žádosti o podporu	63
5.1. Záložka Nové depeše a koncepty	63
5.2. Poznámky	68
5.3. Záložka Úkoly	69
5.4. Záložka Identifikace projektu	70
5.4.1. Záložka Identifikace operace	70

5.4.2.	Záložka Projekt	73
5.4.3.	Záložka Popis projektu.....	74
5.4.4.	Záložka Specifické cíle	76
5.4.5.	Záložka Etapy projektu	79
5.4.6.	Záložka Indikátory	79
5.4.7.	Záložka Horizontální principy.....	80
5.5.	Záložka Umístění	81
5.6.	Záložka Harmonogram	85
5.7.	Záložka Subjekty	85
5.7.1.	Záložka Subjekty projektu.....	85
5.7.2.	Záložka Osoby subjektu	92
5.7.3.	Záložka Adresy subjektu.....	93
5.7.4.	Záložka Účty subjektu.....	95
5.7.5.	Záložka Účetní období	95
5.7.6.	Záložka CZ NACE.....	96
5.8.	Záložka Financování	98
5.8.1.	Záložka Rozpočet	98
5.8.2.	Záložka Přehled zdrojů financování	100
5.8.3.	Záložka Finanční plán projektu.....	101
5.9.	Záložka Kategorie intervencí.....	103
5.10.	Záložka Klíčové aktivity	109
5.11.	Veřejné zakázky v IS KP14+	111
5.11.1.	Záložka Veřejné zakázky.....	113
5.11.2.	Záložka Veřejné zakázky-etapy.....	121
5.11.3.	Hodnocení a odvolání	122
5.11.4.	Údaje o smlouvě a dodatku	123
5.11.5.	Návrh/podnět na ÚOHS	125
5.11.6.	Přílohy k VZ.....	126
5.12.	Záložka Přiložené dokumenty	128
5.13.	Záložka Čestná prohlášení	130
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	131
	Seznam příloh	139
	Příloha 1: Popis prostředí MS2014+	140
	Provozní / ostré / produkční prostředí	140
	Určení.....	140
	Adresy portálů	140

Přihlašovací údaje.....	140
Provozní podmínky	140
Referenční (sandbox) prostředí	140
Určení.....	140
Adresy portálů	141
Přihlašovací údaje.....	141
Provozní podmínky	141
Testovací / školící prostředí	141
Určení.....	141
Adresy portálů	141
Přihlašovací údaje.....	141
Provozní podmínky	142
Schematický obrázek	142
Příloha 2: Seznam obrázků.....	143
Příloha 3: Seznam tabulek	147

PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Verze dokumentu	Datum	Popis	Strana
V1_0	30. 11. 2014	Vypracování dokumentu	
V2_0	16. 3. 2015	Nástroje komunikace	11
		- Poznámky	
		- Upozornění	
		- Depeše	
		Kalendář	19
		Žadatel	26
		Přístup k projektu	34
		Plné moci	42
		Datová oblast profil objektu	45
		- Komunikace	45
		- Poznámky	50
		- Moje úkoly	51
		Datová oblast žádosti	
		- Projekt	57
		- Rozpočet	80
V3_0		Přístup k projektu	28
		Plné moci	38
		Kopie žádosti o podporu	51
		Datová oblast profil objektu	59
		- Nové depeše a koncepty	59
		Datová oblast žádosti	
		- Účetní období	92
		- CZ NACE	93
		- Rozpočet	94
		- Přehled zdrojů financování	96
		- Finanční plán	97
		- Kategorie intervencí	99
		- Klíčové aktivity	103
		- Veřejné zakázky	105

1. Portál IS KP14+

1.1. Stručné představení

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+. Modul IS KP14+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu (**podání resp. podpis žádosti o podporu probíhá výhradně prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu** v rámci zjednodušování celého procesu) a realizace procesů jako správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitoring a administrace projektů (vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání). Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče. Produkční prostředí aplikace IS KP14+ (tj. portál pro vypracování a podání žádosti o podporu) je dostupné na následující internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>

Obecné informace a popis prostředí MS2014+ je uveden na straně 140 této uživatelské příručky. Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Postup registrace je součástí Uživatelské příručky Aplikace MS2014+. Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

Obrázek 1: Registrace

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

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

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

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

ÚVOD

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

REGISTRACE >

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
HESLLO:

PŘIHLÁSIT SE >>

Zapomenuté heslo ?

česky polski english

Aplikaci zajišťují

OPERACNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMA
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR
Spolufinancováno z projektu OPTP:
CZ.1.08/2.1.00/12.001/47
CZ.1.08/2.1.00/13.001/66

Aplikaci zajišťující 2013 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Obrázek 2: Uživatelské jméno a heslo



PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

 česky  polski

Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem tlačítka ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou jazykovou mutaci, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

1.2. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x 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.

Obrázek 3: Povinná a nepovinná pole

NÁZEV PROJEKTU CZ

x

NÁZEV PROJEKTU EN

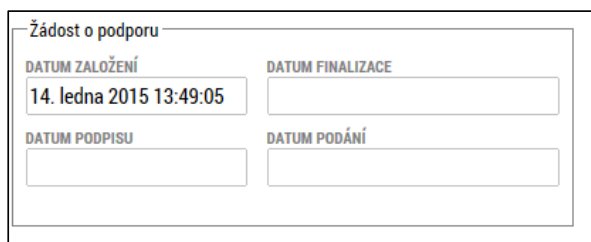
Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Obrázek 4: Automaticky vyplňovaná pole



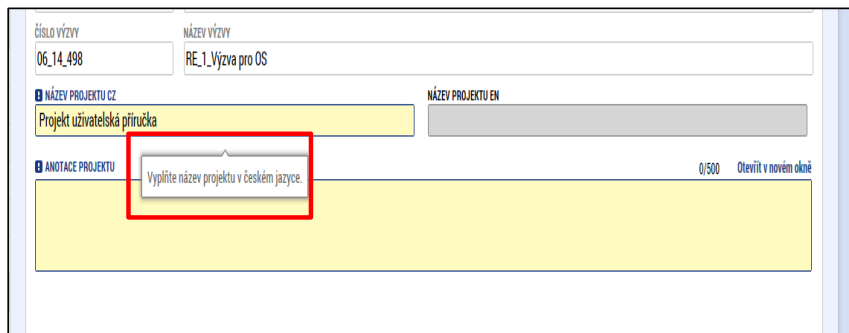
Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
14. ledna 2015 13:49:05	
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ

Nápověda

V aplikaci IS KP14+ jsou k dispozici dva typy nápovědy, kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole, a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „Nápověda“ v pravém horním rohu obrazovky.

Obrázek 5: Kontextová nápověda

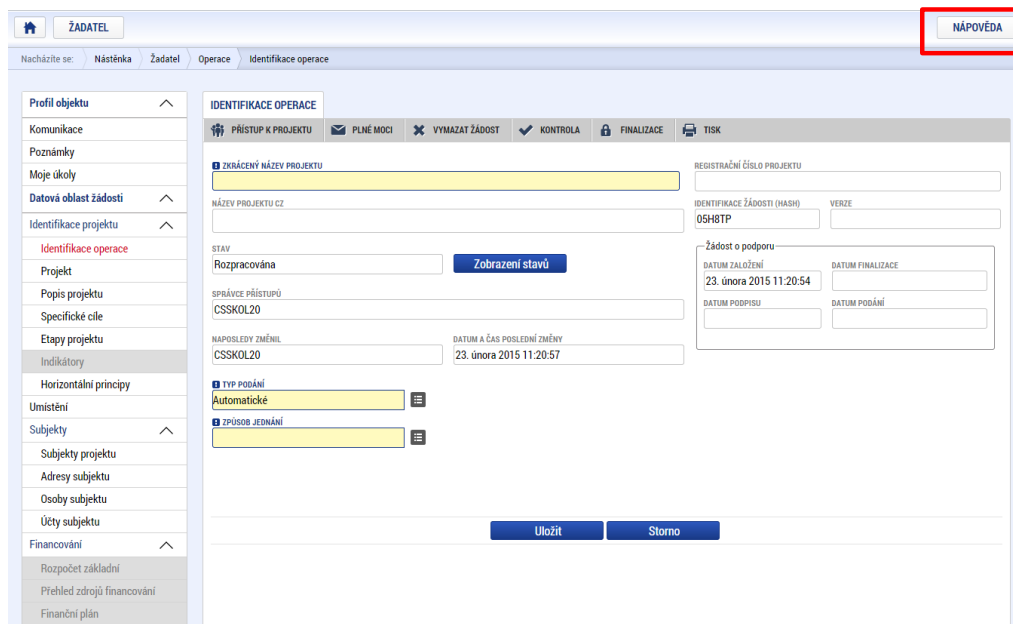


ČÍSLO VÝZVY: 06_14_498 NÁZEV VÝZVY: RE_1_Vyzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: Vypíšte název projektu v českém jazyce. 0/500 Otevřít v novém okně

Obrázek 6: Nápověda



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. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání dopadů míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registrů. V číselníku se listuje pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou. Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši se údaj zeleně 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, jednoduše smaže a stiskne klávesu Enter.

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

Obrázek 7: Použití filtru

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
531600	Nový Jičín	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Jičín	Střední Čechy	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Jičín	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
540901	Nový Jičín	Dobruška	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Jičín	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Jičín	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Jičín	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
561878	Nový Jičín	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Jičín	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Jičín	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Jičín	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Jičín	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Jičín	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Jičín	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jičín	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 Jičín	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Kód obce: 500496, Název obce: Olomouc

Položek na stránku: 25, Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

2. Úvodní obrazovka IS KP14+

2.1. Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživatel zobrazí úvodní obrazovka, kde se uživatel zobrazí všechny zprávy (depeše), v nichž jako uživatel figuruje a které se vážou k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na jednotlivé obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. V levém menu obrazovky se zobrazuje kalendář, informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

Obrázek 8: Úvodní obrazovka

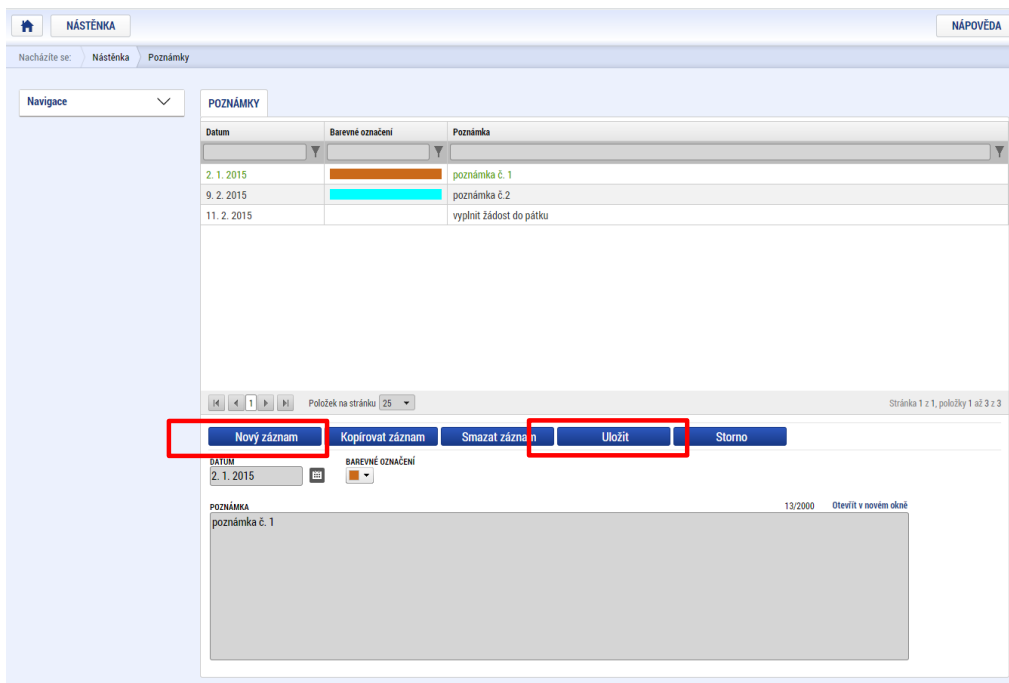
Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektu	ISUM_USER	23. 2. 2015 8:25	<input type="checkbox"/>		Projekt: CZ.19.1.5.0.15...
Dotaz šablony	Žadatel 005	19. 2. 2015 12:54			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:23			

- **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 nasídlení. V případě potřeby navázat poznámku k jednotlivým projektům/žádostem o podporu tak může uživatel učinit v rámci konkrétního projektu/žádosti o podporu, viz kap. 5.1.

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

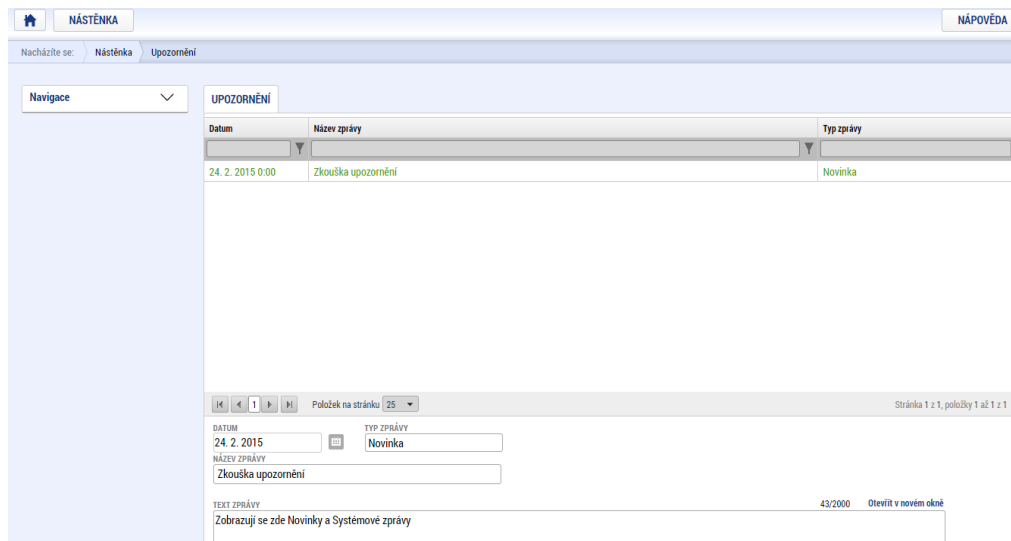
Obrázek 9: Poznámky



- **Upozornění**

V rámci obrazovky „Upozornění“ jsou uživatelům zobrazována upozornění automaticky generovaná systémem např. informace o mimořádných odstávkách systému nebo i upozornění z úrovně ŘO. Zde uživatel nemá možnost správy a editace zpráv.

Obrázek 10: Upozornění



- **Depeše**

Nástroj Depeše funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2014+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli IS KP14+, tak i mezi žadateli a příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO/ZS.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv vstupujeme stiskem příslušného tlačítka – Odeslané nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

Obrázek 11: Depeše

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

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
info zpráva	Skoleni L02	16. 3. 2015 8:45	<input type="checkbox"/>		Projekt: asdasd
info zpráva	Skoleni L01	15. 3. 2015 23:31			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 12:45			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 8:28			

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

Stiskem tlačítka Nová depeše a Koncepty se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy.

Obrázek 12: Tlačítko Nová depeše

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

« březen 2015 »

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

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:04			Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:02			Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 11:40			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 11:39			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:26			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:24			Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:22			Projekt: projekt školení...
předmět	Matoušek Leoš	4. 2. 2015 13:44			
předmět	Matoušek Leoš	4. 2. 2015 10:08			

Obrázek 13: Vytvoření nové depeše

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

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

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

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

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST Citlivý obsah Kritická depeše

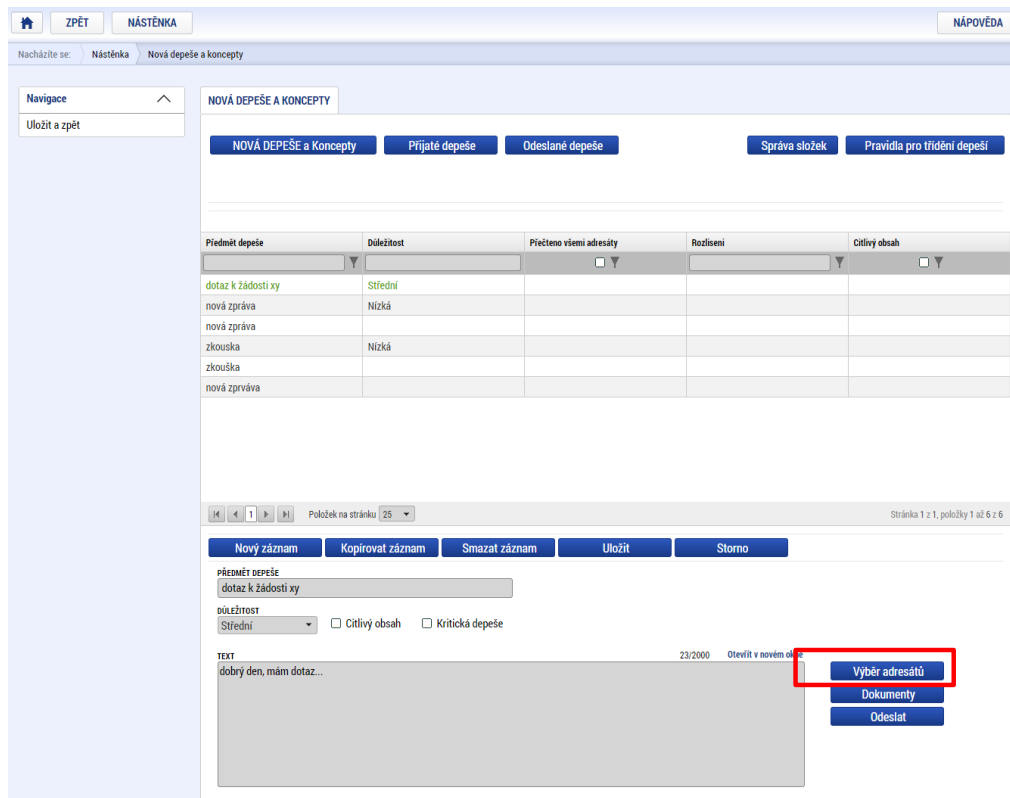
TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

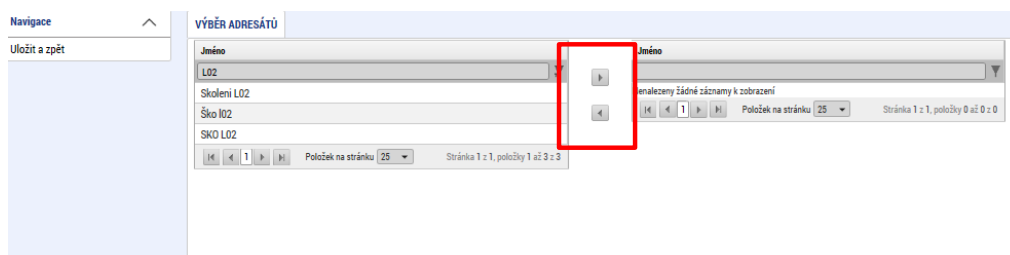
Uživatel zvolí **Nový záznam**, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit**.

Po uložení zprávy se stane aktivním tlačítko **Výběr adresátů**, po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů vybrat konkrétního adresáta. Výběr z filtru probíhá způsobem popsaným v kapitole 1.2.

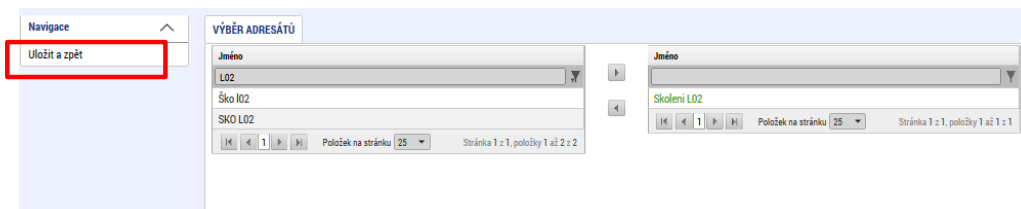
Obrázek 14: Tlačítko Výběr adresáta



Obrázek 15: Výběr adresáta



Obrázek 16: Uložení vybraného adresáta

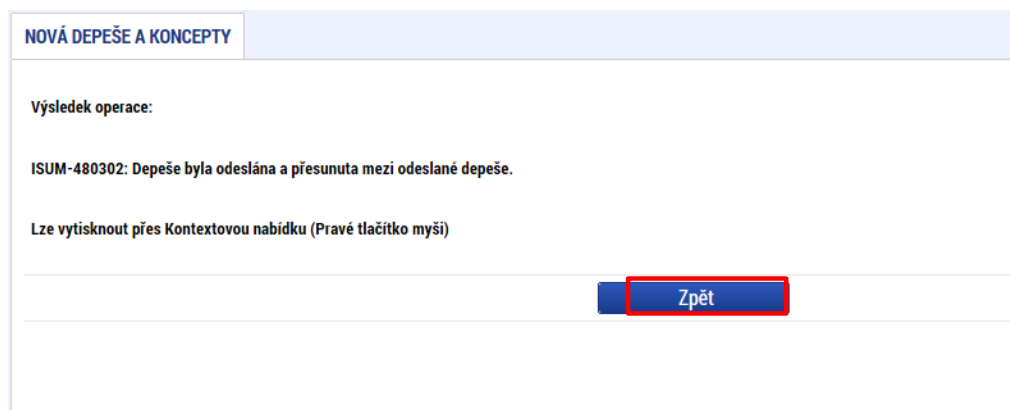


Po zvolení příslušného adresáta se vrátíme na obrazovku Depeší stiskem tlačítka Uložit a zpět. Následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, kdy systém potvrdí odeslání depeše.

Obrázek 17: Odeslání depeše



Obrázek 18: Návrat na seznam depeší



Tlačítkem Zpět se pak vracíme na seznam depeší. Depeše, kterou jsme tímto odeslali, se nám již v daném seznamu nezobrazí, byla přesunuta do složky Odeslané depeše.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv vstupujeme stiskem příslušného tlačítka – Odeslané nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

V případě, že depeši odesíláme přímo ze záložky, která se zobrazuje rovněž pod každou žádostí o podporu resp. pod každým projektem, v seznamu depeší se ve sloupci Vázáno na objekt objeví informace, na kterou žádost o podporu/projekt je příslušná depeše navázána.

Obrázek 19: Depeše navázané na projekt

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

Přijaté depeše

Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15.004.0...	28. 8. 2015 11:12	Střední
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15.004.0...	28. 8. 2015 11:00	Střední
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: test CBA	31. 7. 2015 11:10	Střední
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: PZ 7.7.2015	8. 7. 2015 11:15	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: PZ 7.7.2015	8. 7. 2015 11:14	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: BRNO2_2015	30. 6. 2015 15:46	
	Zadost stazena zadatelem	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15.004.0...	24. 6. 2015 10:09	Nízká
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 15:52	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 15:52	Střední
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 15:50	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 11:20	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: název	29. 5. 2015 11:12	
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: název	29. 5. 2015 11:06	Střední

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu **odeslána, nemůže** být již z důvodu zachování auditní stopy **smazána**. Možnost smazat depeši je nastavena jen pro neodeslané depeše tzv. koncepty.

2.2. Kalendář

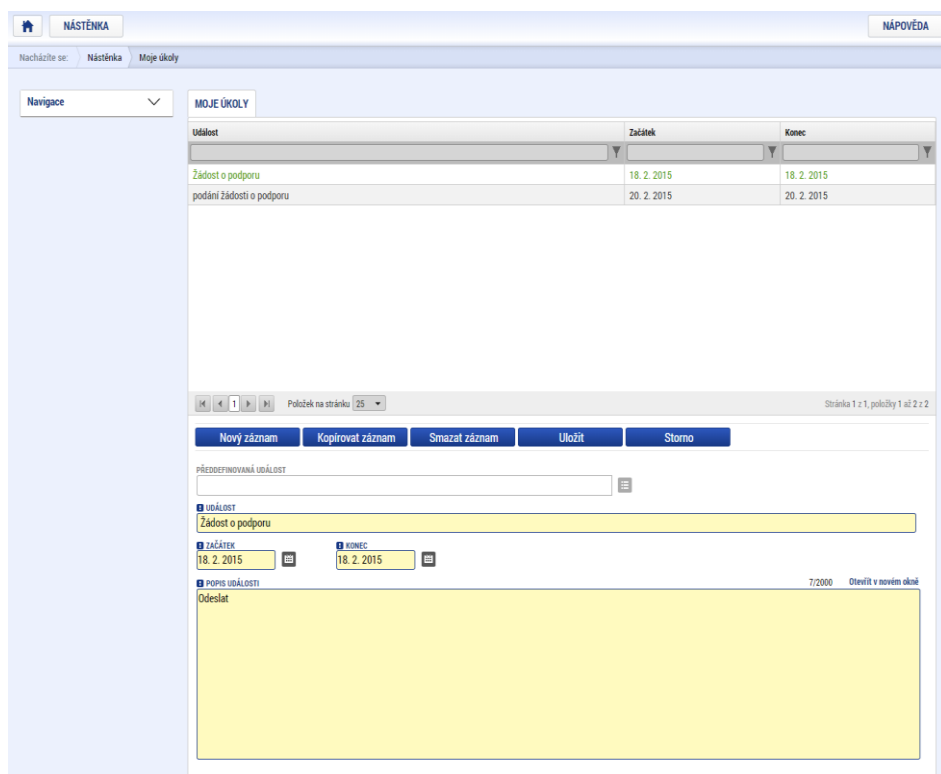
Uživatel má možnost využít funkci kalendáře, kdy pod jednotlivé dny v kalendáři může navázat příslušnou událost. Toto upozornění se pak v kalendáři barevně zobrazí. Informace z kalendáře lze rovněž zobrazit pod záložkou „Moje úkoly“, která je umístěna dole pod obrázkem kalendáře. Založení nového záznamu do kalendáře provádí uživatel stiskem tlačítka Nový záznam a následně potvrdí volbou Uložit.

Obrázek 20: Kalendář



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

Obrázek 21: Moje úkoly



Nacházíte se: **NÁSTĚNKA** **Moje úkoly** **NÁPOVĚDA**

Navigace

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

Políček 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
Odeslat 7/2000 Otevřít v novém okně

2.3. Informace o přihlášení

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Vedle přihlašovacího jména je tlačítko k odhlášení Odhlásit - kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace. Po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu automatického odhlášení – odpočet 60 minut od posledního úkonu v aplikaci.

Obrázek 22: Odhlášení z aplikace

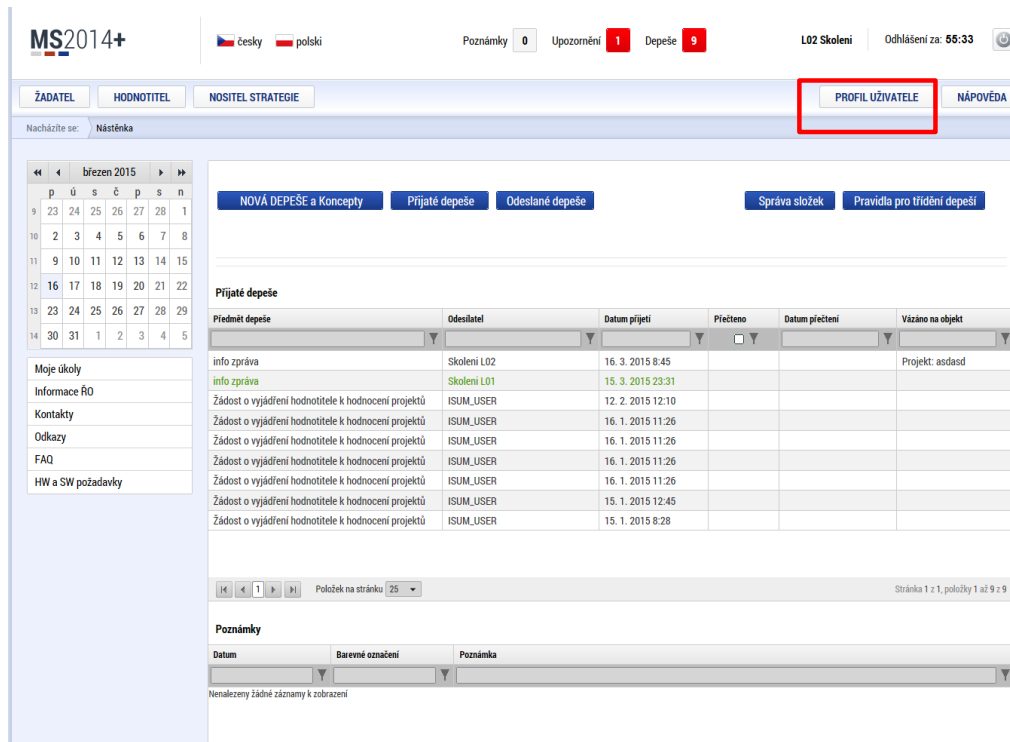
The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, a red box highlights the user information: 'L02 Skoleni' and 'Odhlášení za: 55:33'. Below this, there are navigation buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. The main content area displays a calendar for March 2015 and a list of messages under the heading 'Přijaté depeše'. The messages table includes columns for 'Předmět depeše', 'Odesílatel', 'Datum přijetí', 'Přečteno', 'Datum přečtení', and 'Vážno na objekt'. Below the messages table, there is a 'Poznámky' section with columns for 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'. The interface also features a sidebar with navigation links like 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'.

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vážno na objekt
Info zpráva	Skoleni L02	16. 3. 2015 8:45	<input type="checkbox"/>		Projekt: asdasd
Info zpráva	Skoleni L01	15. 3. 2015 23:31			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 12:45			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 8:28			

2.4. Profil uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele** může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání notifikací a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádosti o podporu uložil k dalšímu využití informací o příslušném subjektu pro každou další žádost o podporu bez nutnosti znovu vkládat data.

Obrázek 23: Tlačítko Profil uživatele



Obrázek 24: Výběr na profilu uživatele



Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.6.

Osobní údaje – po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele. Změna se uloží stiskem tlačítka Odeslat změny.

Obrázek 25: Přihlášení pro změnu osobních údajů

Nacházíte se: **Konto** > Změna osobních údajů

Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů - Přihlášení

V rámci zachování bezpečnosti celé Aplikace MS2014+ zadejte, prosím, Vaše přihlašovací údaje.

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

Obrázek 26: Změna osobních údajů

Změna osobních údajů ^

Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

Příjmení: Zadejte své příjmení včetně diakritiky a velkým písmenem na začátku

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

Nové heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, m písmeno a číslici.

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

Odeslat změny

Kontaktní údaje pro zaslání notifikací

Na záložce kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zaslání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxx) nebo email, a potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

Obrázek 27: Zadání kontaktních údajů k zaslání notifikací

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Kontaktní údaje pro zaslání notifikací](#) NÁPOVĚDA

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI
SMS
E-mail
SMS a e-mail

TEL. ČÍSLO

Obrázek 28: Uložení kontaktních údajů

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Kontaktní údaje pro zaslání notifikací](#) NÁPOVĚDA

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
SMS		602100100

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

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

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI
SMS

TEL. ČÍSLO
+420602100100

2.5. Žadatel

Stiskem tlačítka Žadatel uživatel vstupuje do IS KP14+, nyní již v roli žadatele, na obrazovku se seznamem žádostí o podporu/seznamem projektů, ke kterým má přístup v rámci svého konta.

Obrázek 29: Tlačítko Žadatel

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top left, the logo 'MS2014+' is visible. Below it, there are navigation buttons for 'ČESKY' and 'POLSKI'. In the center, there are counters for 'Poznámky' (1), 'Upozornění' (0), and 'Depeshe' (0). On the right, there are 'L20 Skoleni' and 'Odhlášení za: 59:12'. The main navigation bar contains several buttons: 'ŽADATEL' (highlighted with a red box and a red arrow), 'STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a calendar for 'únor 2015' and a sidebar with 'Moje úkoly' and other menu items. The main content area shows a 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty' section with buttons for 'Přijaté depeshe' and 'Odeslané depeshe', and a table for 'Přijaté depeshe'.

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny v seznamu „Moje projekty“. V rámci seznamu jsou k dispozici ve formě náhledu důležité informace jako je Název projektu, Registrační číslo projektu nebo Název stavu (informace v jaké fázi realizace se jeho žádost o podporu/projekt v daném okamžiku nachází) případně Kolo žádosti (informace zda uživatel realizuje projekt v rámci jednokolového nebo dvoukolového modelu hodnocení – zde se pak následně zobrazí informace, zda se jedná o „předběžnou žádost o podporu“ nebo pouze „žádost o podporu“ – dříve tzv. „plná žádost“) atd.

Obrázek 30: Moje projekty

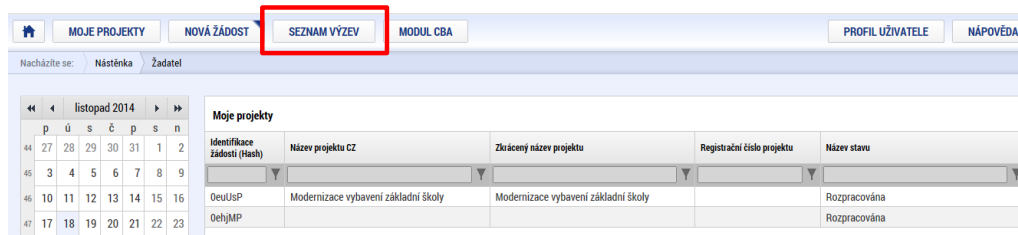
The screenshot shows the 'Moje projekty' section of the MS2014+ application. The table is highlighted with a red box. The table has the following columns: 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', 'Kolo žádosti', 'Název stavu', and 'Proces'. The table contains several rows of project data.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
OvrSFP	TEST SKOLENÍ MV území	TEST SKOLENÍ MV území		Žádost o podporu	Rozpracována	
OwPU9P	plány test	plány test	CZ.06.3.2.0.15.012...	Žádost o podporu	Projekt v plné fyzické i fi...	Realizace
OvZKZP	území test	území test	CZ.06.3.2.0.15.012...	Žádost o podporu	Žádost o podporu splnila...	Příprava právního aktu o p...
OvJ6XP	Blabla-test	Blabla- test	CZ.06.2.8.0.15.003...	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregist...	Zaregistrování žádosti o p...

Dalšími tlačítky v horním menu je tlačítko **Seznam výzev** a tlačítko **Modul CBA** (v rámci modulu CBA je možné přímo v aplikaci ISKP14+ vypracovat pro příslušnou žádost o podporu/projekt analýzu nákladů a přínosů).

Po stisku tlačítka **Seznam výzev** žadatel vstupuje na obrazovku se seznamem nejen aktuálních (otevřených) výzev, ale i výzev plánovaných. Získá zde základní přehled o chystaných výzvách.

Obrázek 31: Tlačítko Seznam výzev



The screenshot shows the application's main menu with the 'SEZNAM VÝZEV' button highlighted. Below the menu is a calendar for November 2014 and a table of projects.

Moje projekty				
Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0euUsP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
0ehjMP				Rozpracována

Obrázek 32: Seznam výzev

SEZNAM VÝZEV PRO ŽADATELE								
Číslo programu	Název programu	Číslo výzvy	Název výzvy	Platná	Druh plánované výzvy	Model hodnocení	Plánované datum vyhlášení výzvy	Plánový příjem
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_033	VZOR zjednodušené projekty TSC NEMĚ...	✓	Průběžná	Jednokolové...	5. 3. 2015	5. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_032	Kazimír (PZet)	✓	Kolová	Jednokolové...	1. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_031	VZOR individuální projekty TSC NEMĚNIT!	✓	Průběžná	Jednokolové...	5. 3. 2015	5. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_030	Výzva_HK_03_2015	✓	Průběžná	Jednokolové...	4. 3. 2015	6. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_028		✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_027	Výzva abc	✓	Kolová	Jednokolové...	2. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_026	Výzva - školení - 24.2.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	1. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_025	výzva pro školení 24.2	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	31. 3.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_024	výzva	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	27. 2.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_023	výzva pro školení 24.2.	✓	Kolová	Jednokolové...	25. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_022	výzva pro školení 24_2	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_021	Výzva OPD Test	✓	Průběžná	Dvoukolové h...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_020	výzva pro školení 12.2.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	12. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_019	Výzva pro školení 27.1. 2015	✓	Kolová	Dvoukolové h...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_018	test PT 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	29. 1. 2015	27. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_017	Výzva Nemovitosti - OP PIK 27.1	✓	Průběžná	Dvoukolové h...	31. 3. 2015	30. 6.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_016	Moje výzva pro školení 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_015	Výzva OPPIK - PAT	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	28. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_014	školení 27	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_014	Výzva školení PMJD	✓	Průběžná	Jednokolové...	27. 1. 2015	15. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_013	výzva pro školení 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	25. 2.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_012	test pokus JV	✓	Kolová	Jednokolové...	26. 1. 2015	20. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_008	projekt s dvoukolovým hodnocením ex p...	✓	Kolová	Dvoukolové h...	17. 1. 2015	31. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_007	Výzva pro školení TSC 16.1.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	16. 1. 2015	16. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_006	testování 2	✓	Kolová	Jednokolové...	6. 1. 2015	13. 1.

Export standardní

1 2 3 4 Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 95

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Úroveň vyhlášení výzvy	Číslo programu	Název programu	Číslo prioritní osy/priority Unie	Název prioritní osy/priority Unie	Číslo investiční priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)	Název im priority/p oblasti/sq (ENRF)
19.1.125.19...	Zlepšení podmínek pro v...	Dohoda o partnerství	19	OSMS - Operační progra...	19.1	Vzdělání a kvalifikace	19.1.125	Investic

3. Nová žádost o podporu

Stiskem tlačítka **Nová žádost** žadatel vstoupí na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu.

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

Obrázek 33: Tlačítko Nová žádost

Nacházíte se: **Nástěnka** **NOVÁ ŽÁDOST** SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel**

listopad 2014

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

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
OeuUsP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
OeljMP				Rozpracována

Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW požadavky

Polozěk na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Obrázek 34: Výběr programu

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Seznam programů a výzev

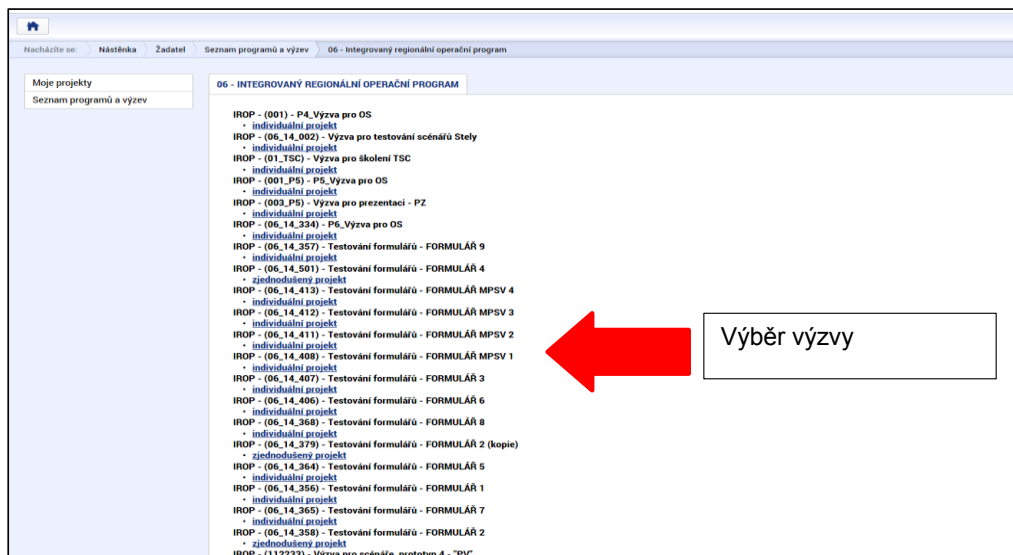
Moje projekty

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 - polí růstu ČR](#)
- [08 - Operační program Technická pomoc](#)
- [11 - Operační program přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou](#)
- [30 - Operační program potravinové a materiální pomoci](#)

Výběr programu

Obrázek 35: Seznam otevřených výzev



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

V rámci této obrazovky jsou uživatelé zpřístupněni k editaci datové oblasti definované Řídicím orgánem na výzvě. Datové oblasti resp. obrazovky formuláře žádosti o podporu se liší v závislosti na nastavení podmínek na konkrétní výzvě. Při vyplňování formuláře žádosti o podporu je doporučeno žadateli postupovat při vkládání údajů jednotlivými záložkami odshora dolů. Na základě zaškrtnutých checkboxů nebo vyplněných údajů – jako je například typ subjektu nebo právní forma žadatele atd. – se následně neaktivní záložky stanou přístupnými k editaci.

Obrázek 36: Formulář žádosti o podporu

🏠 ZADATEL
NAPOVĚDA

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

Profil objektu ^

- Komunikace
- Poznámky
- Moje úkoly
- Datová oblast žádosti** ^
- Identifikace projektu ^
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Subjekty ^
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Financování ^
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Veřejné zakázky** ^
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky - etapy
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty**
- Čestná prohlášení
- Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

🔑 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉️ PLNĚ MOCI
✖️ VYMAZAT ŽÁDOST
✓️ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

OSHDEP

VERZE

STAV

Rozpracována Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

CSSKOL20

NAPOSLEDY ZMĚNIL

CSSKOL20

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

23. února 2015 13:11:19

📄 TYP PODÁNÍ

Automatické ⋮

📄 ZPŮSOB JEDNÁNÍ

⋮

Uložit Storno

29

4. Záhloví žádosti o podporu

Záhloví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

Obrázek 37: Záhloví žádosti o podporu

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', and 'Veřejné zakázky'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and is highlighted with a red box. It contains a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar are several form sections: 'ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'STAV', 'Rozpracována', 'Žádost o podporu', 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'CMKADMAR', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'CMKADMAR', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', '21. září 2015 14:44:59', 'TYP PODÁNÍ', 'Automatické', 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'KOLEŽ ŽÁDOSTI', 'Žádost o podporu', and 'Přehled obrazovek'. At the bottom of the form are buttons for 'Uložit' and 'Storno'.

4.1. Přístup k projektu

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

Obrázek 38: Tlačítko Přístup k projektu

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) page. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page is divided into several sections:

- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** Includes a field for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (value: '0p6YrP') and a 'VERZE' field.
- Žádost o podporu:** Contains fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. července 2015 11:14:44), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** A dropdown menu showing 'CMKADMAR'.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** A dropdown menu showing 'CMKADMAR'.
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** A field showing '30. září 2015 15:20:42'.
- IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU:** A field showing 'CZ.19.1.5.0.15_004.01056'.
- TYP PODÁNÍ:** A dropdown menu showing 'Automatické'.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** A dropdown menu showing 'Podepisuje jeden signatář'.
- KOLO ŽÁDOSTI:** A field with a 'Přehled obrazovek' button below it.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů** a následně má právo přidělit / odebrat k dané žádosti o podporu 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).

4.1.1. Přidělení role

Přístupy k žádosti o podporu/projektu může udělovat pouze Správce přístupů (automaticky ten uživatel, který žádost o podporu resp. projekt založil) – uživatel s rolí Zástupce správce přístupů. Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)** se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. Vzhledem ke skutečnosti, že do tohoto pole vkládáme uživatelské jméno

příslušné osoby, je nutné, aby tento uživatel byl **registrovaný** v systému IS KP14+. Tlačítkem Uložit se záznam uloží. **Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.**

Obrázek 39: Přidělení role

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

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

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SRÁVCE PŘÍSTUPŮ CMKADMAR Historie

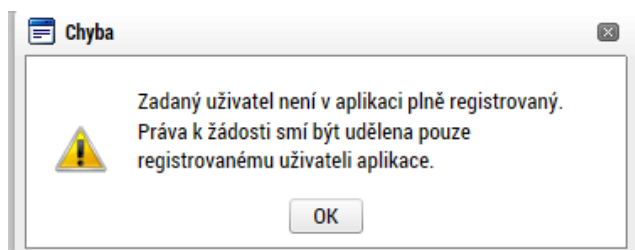
UŽIVATELSKÉ JMÉNO Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI **←** Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

Signatář bez registrace v IS KP14+

V případě, že není příslušný uživatel registrovaný v IS KP14+, upozorní systém příslušného správce přístupů následujícím chybovým hlášením:

Obrázek 40: Chybové hlášení



V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích.

Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

Obrázek 41: Pořadí signatářů

The screenshot shows a web application interface for managing project tasks and signatories. At the top, there are navigation buttons: "Nový záznam", "Smazat záznam", "Uložit", and "Storno". Below these are input fields for "NÁZEV PROJEKTU CZ" (skol) and "SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ" (CMKADMAR), along with a "Historie" button. There are also checkboxes for "UŽIVATELSKÉ JméNO" (CSSKOL01), "Editor", "Signatář" (checked), "POŘADÍ" (highlighted with a red box), "Čtenář", and "Zmocněnec". A "Změnit nastavení přístupu" button is at the bottom right of this section.

The main section is titled "Signatáři" and contains a table with the following columns: Úloha, Signatář, Jméno neregistrovaného signatáře, Datum narození, Podepisuje zmocněnec, Zmocněnec, Pořadí, and Podepsal. The table lists several tasks, such as "Žádost o podporu" and "Zpráva o realizaci", with assigned signatories like CSSKOL01 and FNSKOF01.

At the bottom, there is another section with buttons "Nový záznam", "Smazat záznam", "Uložit", and "Storno". It includes input fields for "ÚLOHA" (Žádost o podporu), "POŘADÍ", "SIGNATÁŘ" (CSSKOL01), "ZMOCNĚNĚC", and "PLATNOST PLNĚ MOCI".

Poté, co správce přístupů přidá uživatele do sdílení projektu, se tento projekt zobrazí příslušnému nasdílenému uživateli v jeho seznamu projektů. K sdílenému projektu se uživatel následně vyjádří – zda přijímá či odmítá. V seznamu projektů „k přijetí – odmítnutí“ se zobrazí pouze ty, které jsou nasdílené uživateli, který je označen pouze jako **editor** anebo pouze jako **čtenář**. Pro **signatáře** je automaticky projekt označen jako přijatý, aby mohly být automaticky vytvořeny záznamy signatáře k úlohám k podpisu. Signatáři se nasdílený projekt zobrazí rovnou v seznamu jeho projektů.

Obrázek 42: Přijetí nasdíleného projektu

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
0vrSFP	TEST SKOLENÍ MV území	TEST SKOLENÍ MV území		Žádost o podporu	Rozpracována	
0wPU9P	plány test	plány test	CZ.06.3.2.0.15_012...	Žádost o podporu	Projekt v plné (fyzické i fi...	Realizace
0xZkZP	území test	území test	CZ.06.3.2.0.15_012...	Žádost o podporu	Žádost o podporu splnila...	Příprava právního aktu o p...
0vJ6XP	Blabla-test	Blabla - test	CZ.06.2.8.0.15_003...	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregist...	Zaregistrování žádosti o p...

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Projekty, které čekají na přijetí

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Správce přístupů
CZ.06.3.2.0.15_012.01412	0vo2pP	3.3 Plná moc test	IRMIKDOM

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

Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

Přijmout **Odmítnout**

4.1.2. Změna nastavení role

Do té doby než příslušný uživatel (kolega) přijme nebo odmítne sdílený projekt, je možné měnit nastavení role v rámci označení checkboxů uvedených vedle uživatelského jména. Poté, co projekt uživatel přijme do seznamu svých projektů, se pro změnu nastavených rolí příslušných uživatelů použije tlačítko **Změnit nastavení přístupů** (změna role uživatele, který je označený jako signatář se takto provádí vždy).



Obrázek 43: Změna nastavení přístupů

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
CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CSSKOL01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

NÁZEV PROJEKTU CZ:
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
 Editor
 Signatář
 POŘADÍ
 Čtenář
 Zmocněnec

Správce přístupů
 Zástupce správce přístupů

Signatář bez registrace v IS KP14+

Označí se příslušná role, která bude uživateli přidělena, případně se odznačí role, kterou odebíráme. Výběr se potvrdí stiskem tlačítka **Změnit nastavení**. V případě, že správce přístupů mění nastavení rolí dalším uživatelům prostřednictvím tlačítka Změnit nastavení přístupů, je možné pod tlačítkem **Historie** ověřit změny v rámci nastavení přístupů k projektu.

Obrázek 44: Výběr rolí

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

Zrušit sdílení správci Zatrhnout v případě, že chcete odeprít tomuto správci přístup k operaci.

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

Změnit nastavení

Obrázek 45: Historie

HISTORIE SDÍLENÍ									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Platí od	Plí	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
CMKADMAR	✓	✓					8. 7. 2015 11:...	3.	
CSSKOL02		✓	✓				21. 9. 2015 1...	21	
CSSKOL03			✓				21. 9. 2015 1...	21	
CSSKOL03		✓					21. 9. 2015 1...	21	

4.1.3. Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele

Správce přístupů se aktuálně může **svých práv vzdát tak**, že označení ‚Správce přístupů‘ předá na některého z editorů projektu.

Správce přístupů vybere záznam příslušného uživatele, kterého chce zvolit správcem přístupů, a stiskne tlačítko ‚Změnit nastavení přístupů‘. V dalším okně pak zatrhne checkbox Správce přístupů a tlačítkem Změnit nastavení volbu potvrdí. Tímto je změněn správce přístupů. Původní správce přístupů má na žádosti o podporu/projektu v ISKP14+ původní role k projektu, pokud mu nejsou novým správcem přístupů změněna nebo odebrána.

Obrázek 46: Změna nastavení přístupů

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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
CSSKOL01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 CMKADMAR [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO POŘADÍ
 CSSKOL01 Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

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

Signatář bez registrace v IS KP14+

Obrázek 47: Předání role Správce přístupů

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnutí v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat někomu ze správců projektu s přístupem editor.

Zrušit sdílení správci Zatrhnutí v případě, že chcete odepřít tomuto správci přístup k operaci.

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

[Změnit nastavení](#)

4.1.4. 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, tzn. v tomto případě **se nezbavuje své role Správce přístupů**, ale pouze určuje druhého uživatele se stejnou rolí Správce přístupů, se stejnými právy, které z této role plynou. I tento uživatel má následně právo přidělit / odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role (editor, čtenář, signatář).

Správce přístupů vybere záznam příslušného uživatele, kterého chce zvolit správcem přístupů, a stiskne tlačítko ‚Změnit nastavení přístupů‘. V dalším okně pak zatrhne checkbox Správce přístupů a tlačítkem Změnit nastavení volbu potvrdí. Tímto je určen zástupce správce přístupů.

Obrázek 48: Změna nastavení přístupů

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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
CSSKOL01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

CSSKOL01

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

CMKADMAR

Historie

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů **Změnit nastavení přístupu**

Signatář bez registrace v IS KP14+

Obrázek 49: Zástupce správce přístupů

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

Zrušit sdílení správce Zatrhnout v případě, že chcete odeprít tomuto správci přístup k operaci.

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

4.1.5. Signatář bez registrace v IS KP14+

V některých případech je v rámci projektu nutné zřídit přístup i pro uživatele, který není registrován v systému IS KP14+. (Jedná se např. o statutární zástupce, kteří sice figurují na projektu, ale do systému se neregistrují a fyzicky provádějí administraci pouze ostatní pracovníci). Statut neregistrovaného uživatele se dále využije v procesu přidělování plných mocí – viz. kapitola 4.2.

Stiskem tlačítka Nový záznam + následným zaškrtnutím checkboxu Signatář bez registrace v IS KP14+ se zobrazí dvě datové položky – Datum narození a Jméno neregistrovaného signatáře.

Vyplněním a potvrzením tlačítka Uložit se neregistrovaný uživatel připojí k příslušnému projektu.

Obrázek 50: Přístup pro neregistrovaného uživatele

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
CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CSSKOL01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Kája Mařík

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: PZ 7.7.2015
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CMKADMAR [Historie](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

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

Signatář bez registrace v IS KP14+

Systém po uložení záznamu vygeneruje oprávnění neregistrovaného signatáře ke všem úlohám.

V případě signatáře, který není registrovaný v IS KP14+ a tedy nikdy nemůže sám žádost podepsat, je přenesení oprávnění k podpisu úlohy pomocí navázání plné moci vyžadováno systémem; v rámci finalizačních kontrol.

Obrázek 51: Neregistrovaný uživatel v seznamu signatářů

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v...	CMKADMAR			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Informace o pokroku v...		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Rozhodnutí o poskytnu...		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Rozhodnutí o poskytnu...	CMKADMAR						
Žádost o podporu		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Žádost o podporu	CMKADMAR				CSSKOL01		
Žádost o platbu		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Žádost o platbu	CMKADMAR						
Zpráva o realizaci		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Zpráva o realizaci	CMKADMAR						
Zpráva o udržitelnosti		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Zpráva o udržitelnosti	CMKADMAR						
Žádost o změnu		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Žádost o změnu	CMKADMAR						

ÚLOHA: POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: ZMOCNĚNĚC: PLATNOST PLNÉ MOCI:

4.2. Plné moci

Pro jednotlivé úkony na žádosti o podporu a následně i administraci projektu jsou vyžadována podpisová práva. Např. žádost o podporu smí při jejím podávání elektronicky podepsat pouze statutární zástupce žadatele, případně k podpisu oprávněná fyzická osoba. Pokud žadatel chce delegovat tato práva na jiného uživatele příslušného k projektu, je nutné mu předat tato práva plnou mocí. Plné moci jsou uloženy v elektronické podobě na profilu projektu.

V systému MS2014+ je zapracována funkcionální možnost umožňující signatáři (zmocniteli) pověřit **podepsáním vybraných úloh zmocněnce**. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (signatář /editor / čtenář).

Stisknutím tlačítka Plné moci se zobrazí obrazovka, v rámci které lze administrovat plné moci příslušných uživatelů.

Obrázek 52: Tlačítko Plné moci

V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc

- Elektronickou
- nebo „papírovou“ - tedy plnou moc naskenovanou a vloženou do systému uživatelem

- **Elektronická plná moc** je plněna automaticky systémem do předem definovaného formuláře. Ten je možné v systému vygenerovat, uložit v PC uživatele a následně připojit do přílohy plných mocí. V případě **elektronické plné moci** je třeba k plné moci připojit **podpis obou uživatelů – jak zmocnitele, tak i zmocněnce**.
- V případě **papírové plné moci** uživatel vkládá do systému naskenovaný dokument opravňující uživatele k vybraným úlohám v rámci administrace příslušné žádosti o podporu/projekt a tento soubor připojí k formuláři. V příslušných podmínkách konkrétní výzvy může být pak definováno, jakým způsobem přesně je listinná plná moc požadována, zda postačí prostý scan, či je nutná notářsky ověřená plná moc příp. autorizovaná konverze atd. Takovou plnou moc již nepodepisuje zmocnitel, **podpis připojí pouze zmocněnec**, který tímto způsobem stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy. Právě v tomto případě listinné plné moci tedy lze, aby byl **zmocnitelem** i uživatel neregistrovaný v IS KP14+.

Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její platnost od a do.

Pokud není vyplněné políčko do, je platnost plné moci považována jako neomezená, do té doby než ji uživatel v případě potřeby odvolá.

Již založenou plnou moc nelze smazat, je možné ji pouze odvolat.

4.2.1. Elektronická plná moc

Uživatel vybere z číselníku typu plné moci typ Elektronická.

Vybere příslušného zmocnitele a zmocněnce. (aby uživatelé figurovali k výběru z uvedených číselníků, musí mít v rámci Přístupů k projektu založeny příslušné role). Vyplní příslušné údaje. Vybere předmět zmocnění.

Obrázek 53: Výběr typu 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"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Typ plné moci

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CMKADMAR

ZMOCNĚNĚC
CSSKOLO1

PLNÁ MOC

Připojit

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Dále je nutné na záložce Plné moci vyplnit úlohu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje – tedy typ dokumentu, který bude podepisován elektronickým podpisem zmocněnce např. žádost o podporu, Informace o pokroku v realizaci projektu. Tento výběr se provádí prostřednictvím tlačítka Vybrat předmět zmocnění. Žadateli se zobrazí příslušná úloha ke zmocnění výběrem z číselníku. Potvrzení výběru – tlačítko Vybrat.

Obrázek 54: Předmět zmocnění

Úloha projektu - předmět zmocnění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Obrázek 55: Výběr předmětu zmocnění z číselníku

Kód	Název CZ
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu
SML	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ZOP	Žádost o platbu
ZOR	Zpráva o realizaci
ZOU	Zpráva o udržitelnosti
ZOZ	Žádost o změnu

Vybrat

Stiskem tlačítka Uložit je plná moc uložena.

Stiskem tlačítka Plná moc systém vygeneruje formulář plné moci s příslušnými údaji.

Obrázek 56: Vygenerování formuláře plné moci

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC

MÍSTO ULožENÍ DOKUMENTU

Připojit

Obrázek 57: Formulář plné moci

Plná moc

Já, L03 Skolení,

uděluji plnou moc

správci projektu: L01 Skolení

k tomu, aby mne zastupoval ve věci podepsání úloh(y)

- Žádost o podporu

Tato plná moc se uděluje na dobu neurčitou.

Tento formulář uživatel uloží do svého PC a následně připojí v rámci pole pro přílohy.

Obrázek 58: Připojení formuláře plné moci

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC Připojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Uživatel (zmocněnec a zmocnitel) elektronicky podepíše plnou moc. U záznamu plné moci klikne na symbol pečeti. Systém otevře okno pro nahrání el. podpisu. Uživatel buď vybere svůj podpis ze systémového úložiště, nebo vloží svůj el. podpis a heslo a klikne na tlačítko „Dokončit“.

Obrázek 59: Nahrání elektronického podpisu

PLNÁ MOC

Plná_moc.docx Připojit Otevřít

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Systémové úložiště

Soubory

Skoleni_podpis_do_150807_PS.pfx Vybrat...

Vlastnosti certifikátu

Heslo

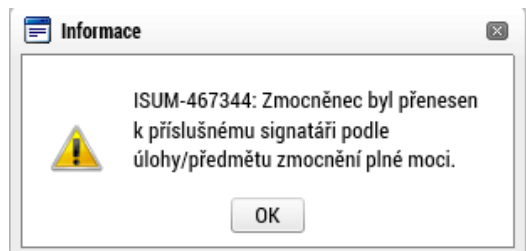
●●●●●●

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

Zavřít Zobrazit podepsovaná data **Dokončit**

Systém zobrazí informační hlášku a plná moc se podepíše. Symbol pečeti změní barvu na zelenou. Zároveň systém zobrazí tlačítko „Odvolání plné moci“.

Obrázek 60: Informační hláška



Na záložce Přístup k projektu se v příslušném sloupci zobrazí informace o tom, kdo na projektu figuruje jako zmocněnec. Stejně tak se zatrhne příslušný checkbox „Zmocněnec“, u příslušného uživatele. Tyto informace jsou **needitovatelné a generují se automaticky** ze záložky Plné moci na záložku Přístup k projektu.

Obrázek 61: Role Zmocněnec

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
CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CSSKOL01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

NÁZEV PROJEKTU CZ: PZ 7.7.2015
UŽIVATELSKÉ JMÉNO: CSSKOL01

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CMKADMAR

Editor Signatář Čtenář **Zmocněnec**

Správce přístupu Zástupce správce přístupu

4.2.2. Papírová plná moc

V případě **papírové plné moci** uživatel vkládá do systému naskenovaný dokument opravňující uživatele k vybraným úlohám v rámci administrace příslušné žádosti o podporu/projekt a tento soubor připojí k formuláři. Postup a vkládání dat je stejný jako u elektronické plné moci, s tím rozdílem, že **uživatel volí z číselníku typ plné moci „papírová“**.

Dále uživatel vybírá Zmocnitele a Zmocněnce + příslušná data, stejně jako tomu bylo v případě plné moci elektronické s tím rozdílem, že **podepisuje pouze Zmocněnec**, který tím dává najevo, že plnou moc v systému akceptuje a přijímá.

Obrázek 62: Výběr typu plné moci

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOLO3

ZMOCNĚNĚC
CSSKOLO1

PLNÁ MOC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Obrázek 63: Nahrání papírové plné moci

PLNÁ MOC
plná_moc.docx

Připojit Otevřít

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Systémové úložiště
Soubory

Skoleni_podpis_do_150807_PS.pfx Vybrat...

Vlastnosti certifikátu

Heslo
.....

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

Zavřít Zobrazit podepsovaná data Dokončit

4.2.3. Papírová plná moc - neregistrovaný uživatel v IS KP14+

V číselníku Typ plné moci uživatel vybere plnou moc papírovou.

Uživatel výběrem z číselníku zvolí příslušného uživatele do pole **Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+**. Tento uživatel musí být nejdříve založený v rámci záložky Přístup k projektu – postup viz kapitola 4.1. Dále je postup stejný jako v případě registrovaného zmocnitele, uživatel vyplní příslušná data, vybere úlohu zmocnění a potvrdí platnost plné moci **podpisem zmocnitele**.

Obrázek 64: Zmocnitel neregistrovaný v aplikaci

PLNÉ MOCI

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Elektronická	JGVRKAT	CMKADMAR	<input type="checkbox"/>	2. 9. 2015	30. 9. 2015	
Papírová			<input type="checkbox"/>	2. 9. 2015		

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
ZMOCNĚNĚC
PLNÁ MOC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+
Jan Novák

PLATNOST OD
2. 9. 2015

PLATÍ DO

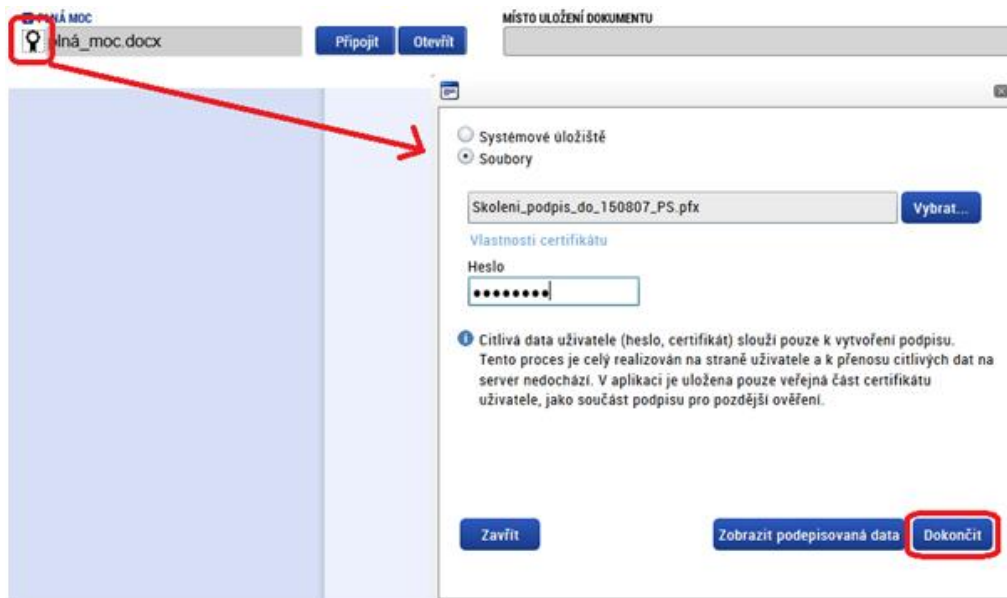
MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Správci projektu

Jméno neregistrovaného signatáře
Jan Novák

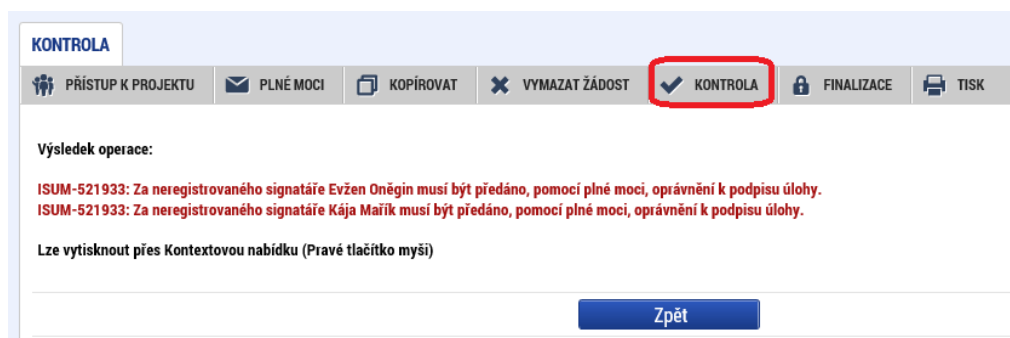
Obrázek 65: Nahrání plné moci



V případě, že je na žádosti o podporu uvedený neregistrovaný uživatel, který nefiguruje na žádné plné moci, je systémem při finalizaci projektu automaticky generována kontrolní hláška – upozorní uživatele, že za neregistrované signatáři musí být předáno oprávnění k podpisu úlohy.

Blíže ke kontrolám v rámci finalizace žádosti o podporu – viz kapitola 4.4.

Obrázek 66: Kontrolní hláška



Stiskem tlačítka Operace se žadatel vrátí ze záložky Plné moci zpět na záložku Identifikace operace.

Obrázek 67: Tlačítko Operace



4.2.4. Odvolání plné moci

Poté, co je přiložen dokument plné moci a je podepsán alespoň jedním uživatelem, nelze již záznam plné moci v systému měnit ani smazat.

Plná moc může pozbyť platnosti (zadáním do systému) zneplatněním či zánikem. Plná moc může pozbyť platnosti vypršením doby platnosti či jejím odvoláním. Odvolání plné moci je zadáno zmocnitelem nebo zmocněncem, podle strany odstoupení od plné moci (odvolání ze strany zmocnitele, vypovězení ze strany zmocněnce); či správcem přístupů a to v případě úmrtí zmocněnce/zmocnitele nebo pokud je informace o zániku pořizována papírově. Pro vypovězení plné moci zmocnitel/zmocněnec/správce přístupů vstoupí do formuláře pro odebrání plné moci, vyplní data a vytvoří příslušný opis odebrání plné moci, který přiloží a podepíše. Poté budou patřit podpisová práva k žádosti o podporu/projektu pouze původnímu signatáři.

Uživatel klikne na záznam plné moci, kterou chce odvolat (řádek se zeleně podbarví) Poté klikne na tlačítko „Odvolání plné moci“ a stiskem tlačítka Uložit operaci dokončí.



Obrázek 68: Odvolání plné moci

PLNÉ MOCI							
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input type="checkbox"/>	31. 7. 2015		<input type="checkbox"/>
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015		

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC
plna moc.pdf Připojit Otevřít

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci

Systém založí v seznamu plných mocí nový řádek. Uživatel vstoupí na tento nový řádek (řádek se zeleně podbarví) a v poli „Typ odvolání plné moci“ vybere pravý důvod odvolání plné moci (např. Odvoláním ze strany zmocněnce), přiloží soubor s odvoláním plné moci a záznam uloží.



Obrázek 69: Typ odvolání plné moci

PLNÉ MOCI					
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input type="checkbox"/>	31. 7. 2015
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015
Vypovězením ze strany zmocněnce					

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Obrázek 70: Výběr typu odvolání plné moci z číselníku

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
Zvl	Odvolání zadává správce přístupů/zástupce
Zzc	Vypovězením ze strany zmocněnce
Zzl	Odvoláním ze strany zmocnítele

Výběr hodnoty

Uživatel (zmocněnec nebo zmocnitel), který plnou moc odvolává, může připojit buď **svůj dokument**, nebo využít **šablonu odvolání plné moci**, kterou si vygeneruje v systému stiskem tlačítka Odvolání plné moci. Tento formulář uloží do svého PC a následně připojí v rámci pole pro přílohy. Situace je tedy obdobná jako v případě elektronické a papírové plné moci. Uživatel (správce přístupů), který plnou moc odvolává, může připojit pouze svůj dokument, pro uživatele s touto rolí se šablona odvolání negeneruje.

Obrázek 71: Vygenerování formuláře pro odvolání plné moci

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input type="checkbox"/>	31. 7. 2015		<input type="checkbox"/>
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	19. 10. 2015		<input checked="" type="checkbox"/>
Vypovězením z...				<input checked="" type="checkbox"/>			
Elektronická	CSSKOL01		CSSKOL02	<input type="checkbox"/>	21. 10. 2015		<input type="checkbox"/>

←

Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL:

ZMOCNĚNĚC:

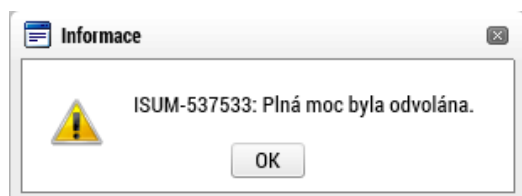
ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

Plná moc.pdf

Uživatel, který plnou moc odvolává, podepíše odvolání plné moci. (stejný postup jako při zakládání plné moci). Systém zobrazí informativní hlášku.

Obrázek 72: Informativní hláška



System nastaví platnost u odvolání plné moci a zároveň zobrazí znak ve sloupci „Zanikla“ u té plné moci, která byla odvolána.

Obrázek 73: Platnost odvolání plné moci

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		31		
Papírová	CSSKOL01				19.10.2015		
Vypovězením ze strany zmocněnce							

Annotations in the image:

- Callout box: "Označení, že odvolání plné moci je platné" (Pointing to the 'Platnost' column)
- Callout box: "Označení, že plná moc zanikla" (Pointing to the 'Zanikla' column)

Below the table, there are navigation buttons: "Nový záznam", "Smazat záznam", and "Odvolání plné moci". A form for "Odvolání plné moci" is visible, with fields for "ZMOCNITEL" (CSSKOL01), "ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+", "ZMOCNĚNĚC" (CMKADMAR), and "MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU". A file "plná moc.pdf" is attached.

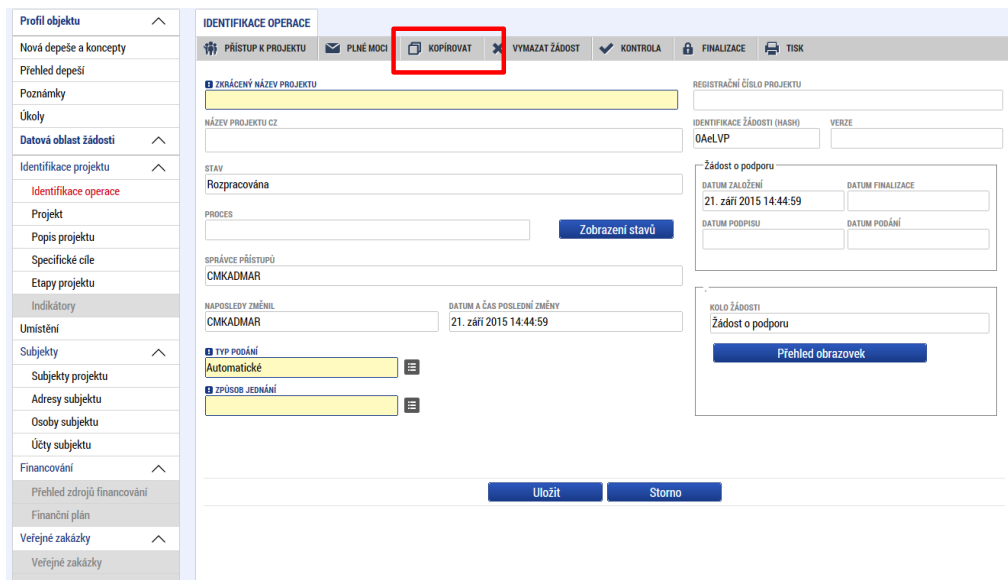
4.3. Vytvoření kopie žádosti o podporu

Funkce Kopírovat umožní uživateli zkopírovat jakoukoli žádost, kterou má ve svém seznamu projektů. (žádost se může nacházet v libovolném stavu zpracování).

Kopírování probíhá v rámci stejné výzvy resp. typu operace. Je kopírován pouze obsah obrazovek, které jsou na žádosti o podporu přístupné při založení žádosti o podporu. V případě dvoukolového modelu hodnocení ty, které jsou dostupné v prvním kole.

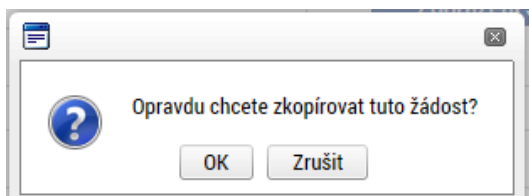
V případě finančních dat tyto nejsou zkopírovány, stejně tak přílohy k žádosti o podporu a odsouhlasená čestná prohlášení.

Obrázek 74: Tlačítko Kopírovat



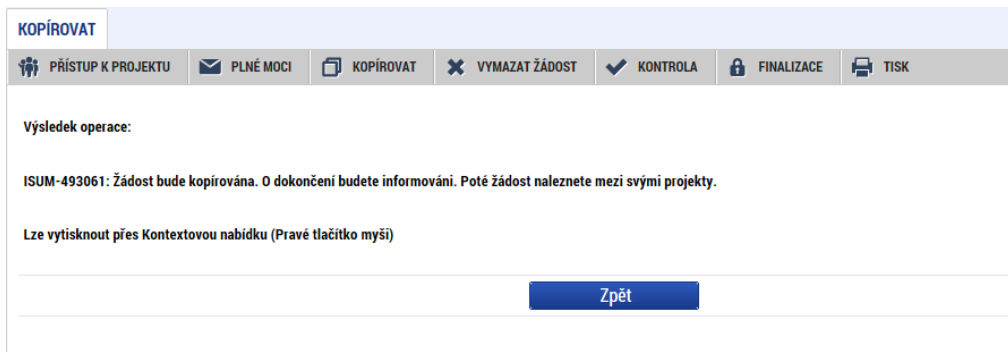
Po stisku tlačítka Kopírovat potvrdí uživatel kontrolní hlášku systému:

Obrázek 75: Kontrolní hláška



Systém uživatele dále upozorní, že kopie bude vytvořena:

Obrázek 76: Upozornění před zkopírováním



4.4. Vymazat žádost

Tlačítko Vymazat žádost slouží k odstranění žádosti. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Dokud žádost nepodepíše všichni signatáři, stále je zde možnost provést storno finalizace, tzn. je i tím pádem možnost vymazat žádost o podporu. Jakkmile je žádost o podporu podána, nelze ji smazat.

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

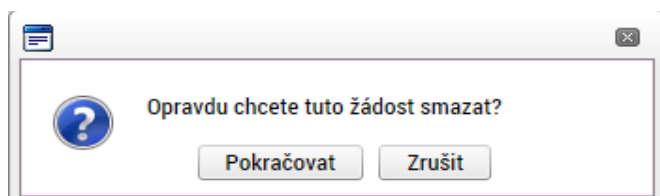
Obrázek 77: Tlačítko Vymazat žádost

The screenshot shows a web application interface for 'IDENTIFIKACE OPERACE'. The top navigation bar includes buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted with a red box), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main content area is divided into several sections:

- IDENTIFIKACE OPERACE:** Includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: PZ 7.7.2015), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (PZ 7.7.2015), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPU' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUJAN), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (14. září 2015 10:56:31).
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** Empty field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 'Op6YrP'.
- Žádost o podporu:** Includes 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. července 2015 11:14:44), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'.
- KOLO ŽÁDOSTI:** Includes a 'Přehled obrázků' button.

At the bottom of the form, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Obrázek 78: Hláška před smazáním žádosti



4.5. Kontrola

Tlačítko Kontrola slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, jednak zda jsou všechna povinná data vyplněna, a dále ověří zadaná data ve vztahu k nastavení výzvy, pod kterou je žádost o podporu založena. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna, (nebo neodpovídají podmínkám nastavení výzvy), zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

Obrázek 79: Tlačítko Kontrola

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Identifikace projektu', and 'Financování'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains various input fields and buttons. A red box highlights the 'KONTROLA' button in the top navigation bar. Below it, there are sections for project identification, status, and dates. The 'KONTROLA' button is a blue button with a white checkmark icon.

IDENTIFIKACE OPERACE	
PRŮSTUP K PROJEKTU	PLNĚ MOCI
KOPIROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA	FINALIZACE
TISK	

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Kopie: PZ 7.7.2015

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
Op6YrP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 8. července 2015 11:14:44 DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

STAV
Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL KRUJAN DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 14. září 2015 10:56:31

IDENTIFIKACE ZOBROJOVĚNÉHO PROJEKTU
CZ.19.1.5.0.15.004.01056

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

KOLO ŽÁDOSTI

Přehled obrazovek

Uložit Storno

Výsledek kontroly:

Obrázek 80: Výsledek kontroly

Výsledek operace:

- ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Předpokládané datum ukončení.
- ISUM-314216: [Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Zkrácený název projektu.
- ISUM-314216: [Identifikace operace](#) - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
- ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení.
- ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Jiné peněžní příjmy (JPP).
- ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Anotace projektu.
- ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Název projektu CZ.
- ISUM-314216: [Projekt](#) - Není vyplněn povinný atribut Předpokládané datum zahájení.
- ISUM-317266: [Subjekty projektu](#) - Musí existovat žadatel.
- ISUM-317266: [Specifické cíle](#) - Musí být zadán alespoň jeden specifický cíl.
- ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
- ISUM-383540: [Umístění](#) - Musí být vybrán alespoň jeden záznam dopadu projektu shodný s územím na výzvě.
- ISUM-317266: [Projekt](#) - Není zadáno předpokládané nebo skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.
- ISUM-317266: [Horizontální principy](#) - Nejsou zadány horizontální principy.
- ISUM-317266: [Umístění](#) - Musí existovat alespoň jeden záznam Území strategie.
- ISUM-317266: [Umístění](#) - Musí existovat alespoň jeden záznam Dopadu k projektu.
- ISUM-317266: [Umístění](#) - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu
- ISUM-317266: [Etapy projektu](#) - Musí být zadána alespoň jedna etapa projektu
- ISUM-317266: [Příložené dokumenty](#) - Musí být zadána alespoň jedna příloha.
- 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-317266: - Není zadán žádný indikátor.
- ISUM-317266: [Čestná prohlášení](#) - Není zadané žádné čestné prohlášení.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

4.6. Finalizace

Stiskem tlačítka Finalizace se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu (viz bod 4.3.). Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, ji automaticky při finalizaci provede systém. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

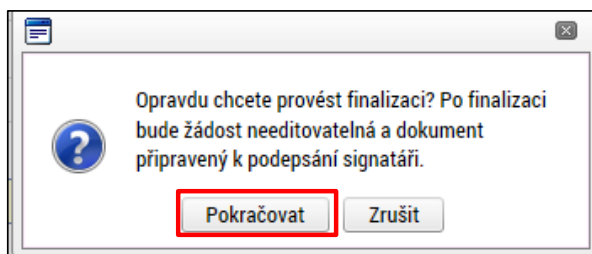
Obrázek 81: Tlačítko Finalizace

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Úkoly', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Indikátory', 'Subjekty', 'Financování', and 'Veřejné zakázky'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains various data fields and buttons. A red box highlights the 'FINALIZACE' button in the top navigation bar. Other buttons include 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and 'TISK'. The main content area includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: PZ 7.7.2015), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (PZ 7.7.2015), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUJAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (14. září 2015 10:56:31), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář), 'IDENTIFIKACE ZOBROJOVĚNÉHO PROJEKTU' (CZ.19.1.5.0.15.004.01056), and 'KOLELO ŽÁDOSTI'. There are also buttons for 'Zobrazení stavů', 'Uložit', 'Storno', and 'Přehled obrazovek'.

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

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

Obrázek 82: Upozornění před finalizací



Po výběru možnosti Pokračovat je na žádosti provedena finalizace. Stiskem tlačítka Zpět se žadatel dostane zpátky na žádost.

Obrázek 83. Výsledek finalizace



Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

Obrázek 84: Storno finalizace



STORNO FINALIZACE

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

Storno finalizace

4.7. Tisk

Stisknutím tlačítka Tisk je vygenerován tiskový opis žádosti o podporu ve formátu pdf.

Obrázek 85: Tiskový opis žádosti o podporu

Žádost o podporu

Identifikace žádosti

Registrační číslo projektu:
Identifikace žádosti (HASH): 07uzEP
Verze:

Projekt

Číslo a název výzvy: 19_15_004 Výzva pro školení 15. 1.

5. Levé menu formuláře žádosti o podporu

- **Datová oblast Profil objektu**

5.1. Záložka Nové depeše a koncepty

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky **Nová depeše a koncepty** je analogická jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových depeší, (blíže kapitola 2.1), s tím rozdílem, že depeše zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu / projekt, v rámci které byly vytvořeny. Příslušné depeše zde vložené se pak konkrétnímu uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu / projektu na záložce **Přehled depeší**, tak i v rámci celkového seznamu depeší na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+.

V rámci obrazovky Nová depeše a koncepty lze vytvořit / smazat v rámci dané žádosti o podporu interní zprávy ostatním uživatelům systému – kolegům, pracovníkům ŘO atd. Jedná se o vnitřní komunikaci v rámci zvolené žádosti o podporu / projektu.

Obrázek 86: Záložka Nové depeše a koncepty

The screenshot displays the 'Nová depeše a koncepty' form. The left sidebar under 'Profil objektu' has 'Nová depeše a koncepty' selected. The main form area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and includes a toolbar with icons for project access, full screen, copy, delete, control, finalization, and print. The form fields are as follows:

- ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Kople: PZ 7.7.2015
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** PZ 7.7.2015
- STAV:** Rozpracována
- PROCES:** (empty field)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** CMKADMAR
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** KRUIJAN
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 14. září 2015 10:56:31
- TYP PODÁNÍ:** Automatické
- IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU:** CZ.19.1.5.0.15.004.01056
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** (empty field)
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** Op6VrP
- VERZE:** (empty field)
- Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ:** 8. července 2015 11:14:44
 - DATUM FINALIZACE:** (empty field)
 - DATUM PODPISU:** (empty field)
 - DATUM PODÁNÍ:** (empty field)
- KOLO ŽÁDOSTI:** (empty field)

Buttons at the bottom include 'Zobrazení stavů', 'Přehled obrazovek', 'Uložit', and 'Storno'.

Obrázek 87: Obrazovka Nové 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
Střední Citlivý obsah

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Uživatel zvolí **Nový záznam**, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit**.

Po uložení zprávy se zobrazí tlačítko **Výběr adresátů**, kde je ze seznamu uživatelů možné vybrat konkrétního adresáta.

Obrázek 88: Výběr adresátů

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlišení	Citlivý obsah
aa	Střední	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
aa

DŮLEŽITOST
Střední Citlivý obsah

TEXT 2/2000 Otevřít v novém okně

aa

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Navigace Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Skolení L02
Ško I02
SKO L02

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

Jméno
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Navigace Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Ško I02
SKO L02

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

Jméno
Skolení L02

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

Po zvolení příslušného adresáta se konkrétní uživatel zobrazí v dolní části obrazovky v seznamu adresátů. Následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, kdy systém potvrdí odeslání depeše.

Obrázek 89: Odeslání depeše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMET: info zpráva DATUM PŘIJETÍ: Přečteno všemi adresáty

ODEŠÍLATEL: DŮLEŽITOST: Citlivý obsah

TEXT: 4/2000 Otevřít v novém okně

test

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Adresáři zprávy

Jméno	Přečteno	Datum přečtení	Rozlišení
Skolení L02	<input type="checkbox"/>		

Tlačítkem Zpět se pak vracíme na seznam depeší.

Obrázek 90: Návrat zpět po odeslání depeše

KOMUNIKACE

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Na obrazovce pak vidíme odeslanou zprávu + v dolní části obrazovky informace o aktivitě adresáta, zda depeše byla přečtena a datum přečtení. V rámci vlastností depeše se uživatel zobrazují i informace o tom, zda byla zpráva přečtena všemi adresáty.

Obrázek 91: Informace o odeslané depeši

Předmět	Datum	Důležitost	Odesílatel	Vázáno na objekt
info zpráva	15. 3. 2015 23:31		Skoleni L01	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam

PŘEDMĚT: info zpráva DATUM PŘIJETÍ: 15. března 2015 23:31:31 Přečteno všemi adresáty

ODEŠILATEL: Skoleni L01 DŮLEŽITOST: Citlivý obsah

TEXT: 4/2000 Otevřít v novém okně

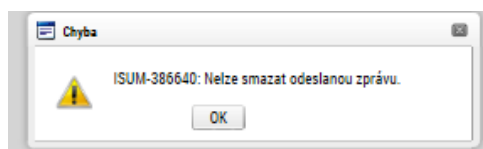
test

Přeposlat
Odpovědět

Jméno	Přečteno	Datum přečtení	Rozlišení
Skoleni L02	<input type="checkbox"/>		

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu **odeslána**, **nemůže** být již z důvodu zachování auditní stopy **smazána**

Obrázek 92: Hláška při pokusu o smazání depeše



5.2. Poznámky

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Poznámky je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových poznámek, (blíže kapitola 2. 1.), s tím rozdílem, že poznámky zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt, v rámci které byly vytvořeny. Příslušné poznámky zde vložené se pak konkrétnímu uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu, tak i v rámci celkového seznamu poznámek na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+.

Stiskem tlačítka Nový záznam, vložením údajů a volbou tlačítka Uložit, vkládá žadatel novou poznámku k dané žádosti o podporu/projektu.

Obrázek 93: Vložení nové poznámky

The screenshot shows the 'POZNÁMKY' (Notes) section of the application. At the top, there are three columns: 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'. Below these columns, a message reads 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). At the bottom of the list, there are five buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there are input fields for 'DATUM' (4. 3. 2015) and 'BAREVNÉ OZNAČENÍ'. Below these is a text area for 'POZNÁMKA' with the placeholder text 'vyplnit popis projektu'. To the right of the text area, it says '22/2000' and 'Otevřít v novém okně'.

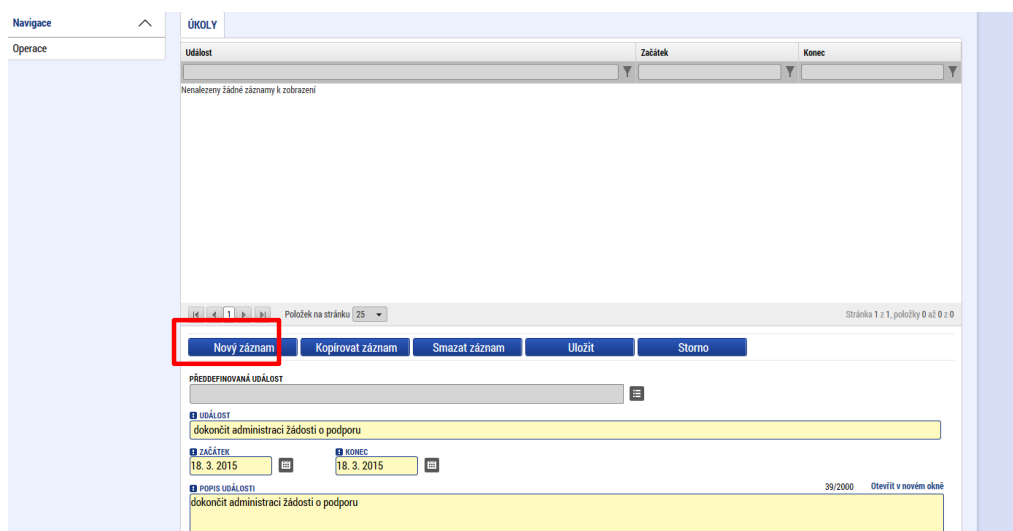
Obrázek 94: Uložení poznámky

The screenshot shows the 'POZNÁMKY' section after a note has been saved. The table now contains one row with the date '4. 3. 2015' and the note 'vyplnit popis projektu'. The 'Uložit' button is highlighted with a red rectangle. The rest of the interface, including the input fields and text area, remains the same as in the previous screenshot.

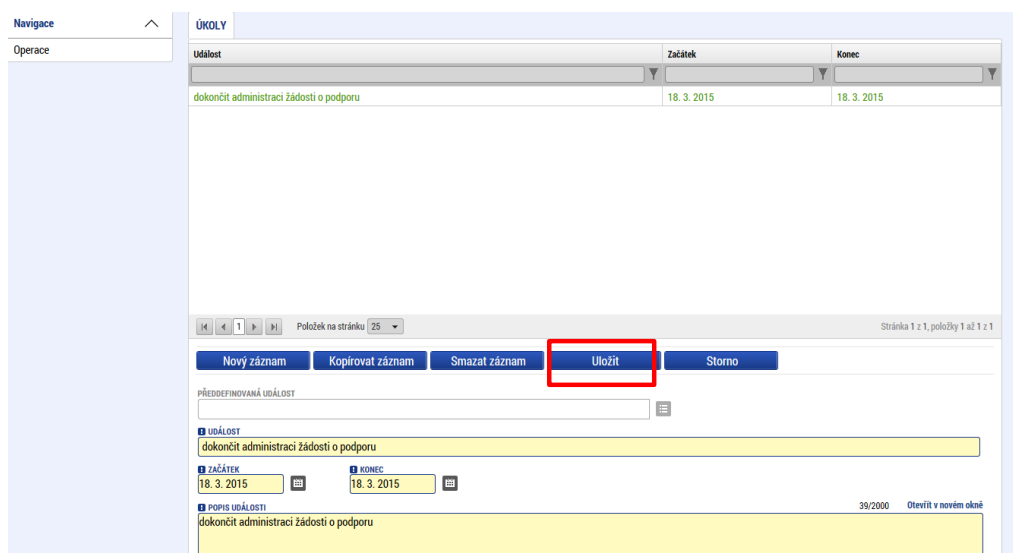
5.3. Záložka Úkoly

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Moje úkoly je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových úkolů do Kalendáře, (blíže kapitola 2.2), s tím rozdílem, že úkoly zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt, v rámci které byly vytvořeny. Příslušné úkoly zde vložené se pak konkrétnímu uživateli zobrazí pouze zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu. Stiskem tlačítka Nový záznam žadatel zakládá nový úkol a volbou Uložit příslušné údaje ukládá do systému.

Obrázek 95: Vložení nového úkolu



Obrázek 96: Uložení úkolu



• Datová oblast žádosti

Data, která bude žadatel v rámci žádosti o podporu vyplňovat, závisí především na nastavení podmínek příslušné výzvy.

V této části obrazovky jsou uživateli zpřístupněny k editaci datové oblasti (záložky), případně je možné použít termín „obrazovky“, definované Řídicím orgánem na výzvě. Datové oblasti resp. obrazovky formuláře žádosti o podporu se liší v závislosti na nastavení podmínek na konkrétní výzvě. Při vyplňování formuláře žádosti o podporu je doporučeno žadateli postupovat při vkládání údajů jednotlivými záložkami odshora dolů. Na základě zaškrtnutých checkboxů nebo vyplněných údajů – jako je například typ subjektu nebo právní forma žadatele atd. – se následně neaktivní záložky stanou přístupnými k editaci.

5.4. Záložka Identifikace projektu

5.4.1. Záložka Identifikace operace

V rámci této záložky se uživateli automaticky vyplní údaje, které jsou zásadní pro identifikaci projektu. Jedná se o např. o automaticky vygenerovaný tzn. hash kód v poli Identifikace žádosti. (Registrační číslo projektu je systémem automaticky vyplněno až po podání žádosti o podporu), dále informace o uživateli, který naposledy provedl v projektu změnu, datum a čas změny a další údaje o časovém průběhu administrace žádosti o podporu/projektu.

Do záložky Identifikace operace dále uživatel vyplní příslušná základní data vztahující se k žádosti o podporu.

Mezi důležitá data zadávaná v této záložce mj. patří :

- 1) Datová položka **Způsob jednání** – identifikuje zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu, (pokud jsou zvoleni všichni signatáři, je nutné určit jejich pořadí v rámci záložky Přístup k projektu, viz kap. 4.1),
- 2) dále je důležité zvolit **Typ podání** žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na 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 na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu. Tlačítkem Uložit uživatel uloží vložená data.

Obrázek 97: Typ podání a způsob podpisu žádosti

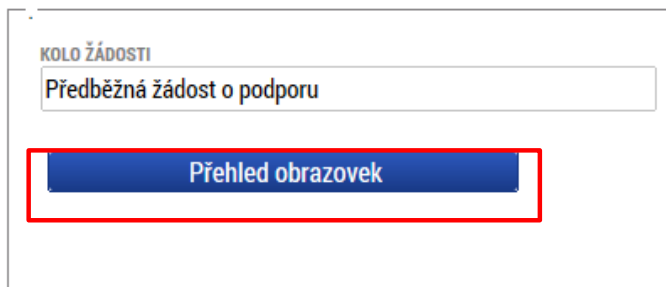
Pozn. – v rámci některých výzev je zvolen model dvoukolového hodnocení žádostí o podporu. Aby byl žadatel informován, v jakém kole žádosti o podporu se jeho žádost nachází (resp. v jakém kole vlastně žádost edituje), je zapracováno pole **Kolo žádosti** a tlačítko **Přehled obrazovek**.

- Datová položka s názvem **Kolo žádosti** se plní automaticky z číselníku Kolo žádosti - buď Předběžná žádost o podporu, nebo Žádost o podporu.

Obrázek 98: Položka Kolo žádosti

- tlačítko **Přehled obrazovek** – stiskem tlačítka se zobrazí seznam sloupců s identifikací obrazovek resp. záložek, které patří do příslušného kola žádosti + data k doplnění před podpisem právního aktu. (printscreens níže zobrazuje přehled obrazovek v rámci dvoukolového modelu hodnocení).

Obrázek 99: Přehled obrazovek



PŘEHLED OBRAZOVEK			
Název obrazovky	Obrazovky předběžné žádosti o podporu	Obrazovky žádosti o podporu	Obrazovky pro doplnění dat před podpisem právního aktu
	<input type="checkbox"/> ▼	<input type="checkbox"/> ▼	<input type="checkbox"/> ▼
Identifikace operace	✓	✓	✓
Projekt	✓	✓	
Umístění	✓	✓	✓
Specifické cíle	✓	✓	
Popis projektu	✓	✓	
Cílová skupina	✓	✓	
Subjekty projektu	✓	✓	
Adresy subjektu	✓	✓	✓
Osoby subjektu	✓	✓	✓
Účty subjektu	✓	✓	✓
Účetní období	✓	✓	
CZ NACE	✓	✓	
Indikátory		✓	
Horizontální principy		✓	
Etapy projektu		✓	✓
CBA		✓	
Přehled zdrojů financování	✓	✓	✓
Finanční plán		✓	✓
Kategorie intervencí		✓	
Veřejné zakázky		✓	✓
Údaje o smlouvě/dodatku		✓	✓
Hodnocení a odvolání		✓	✓
Veřejné zakázky - etapy		✓	✓
Návrh/podnět na ÚOHS		✓	✓
Přílohy k VZ		✓	✓

5.4.2. Záložka Projekt

Na záložce Projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu, jeho název a anotace. Editace pole Anotace projektu je možné jak ze záložky Projekt, tak i ze záložky Popis projektu, kam je obsah textového pole automaticky po uložení záznamu přenášen.

Mezi další údaje, které jsou definovány na záložce Projekt, patří informace o fyzické realizaci projektu – jeho předpokládané datum zahájení a ukončení. Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

Žadatel zároveň identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy. Tato identifikace má zásadní vliv na další finanční data a související moduly, jako je např. modul CBA.

Důležitá jsou i data sdružená do oblasti Doplnkové informace. Checkboxy zde nabízené vyplňuje uživatel v závislosti na tom, zda jsou dané informace, resp. položky pro jeho žádost o podporu/projekt relevantní nebo pokud to přímo určují specifická pravidla pro žadatele a příjemce v rámci příslušné výzvy. Pokud žadatel např. realizuje v rámci žádosti o podporu/projekt zadávací řízení, zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat (blíže viz kapitola 5.16.). Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná. Uživateli se v rámci oblasti doplňkových informací zobrazují např. i informace o tom, v jakém režimu financování je projekt realizován. Tato identifikace má zásadní vliv na zadávání dat v rámci záložky Finanční plán. Nastavení režimu financování probíhá v rámci zadávání podmínek výzvy.

Obrázek 100: Záložka Projekt

PROJEKT

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

ČÍSLO PROGRAMU 01	NÁZEV PROGRAMU Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
ČÍSLO VÝZVY 01_15_014	NÁZEV VÝZVY INOVACE-INOVAČNÍ PROJEKT-I. VÝZVA

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ	PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ		

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ
---------------------------	-------------------------------------

<p>Doplňkové informace</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu Je/bude realizováno zadávací řízení?</p> <p><input type="checkbox"/> Liniová stavba Partnerství veřejného a soukromého sektoru</p> <p><input type="checkbox"/> Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů CBA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Veřejná podpora Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO</p> <p><input type="checkbox"/> Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni</p> <p>REŽIM FINANCOVÁNÍ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; background-color: #d3d3d3; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;">Info v jakém režimu financování je projekt realizován</div>	<p>Atribut operace</p> <p><input type="checkbox"/> Integrovaný</p> <p><input type="checkbox"/> Synergický</p>
---	--

Uložit
Storno

5.4.3. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky žadatel vyplní vše podstatné týkající se žádosti o podporu. Které údaje bude žadatel vyplňovat, závisí na podmínkách definování výzvy. Řídící orgán může žadateli určit, jaké údaje bude požadovat vyplnit jako povinné. Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky Projekt. Ostatní pole uživatel vyplní dle požadovaných otázek. Údaje uživatel uloží stiskem tlačítka Uložit, které je umístěno v zápatí stránky pod popisy všech polí.

Obrázek 101: Záložka Popis projektu

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ^

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Příložené dokumenty

POPIS PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ANOTACE PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně

CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně

JAKÁ ZMĚNA V JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/VY? 0/2000 Otevřít v novém okně

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

5.4.4. Záložka Specifické cíle

Na záložce Specifické cíle vybere žadatel v poli „Název“ záznam specifického cíle určeného výzvou (ve výzvě může být navázán jeden, ale i více specifických cílů).

Obrázek 102: Záložka Specifické cíle

Obrázek 103: Výběr specifického cíle

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
19.1.125.19.1.1	Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzku...	OSMS - Operační program pro za...	Vzdělání a kvalifikace	Investice do vzdělávání, odborné...		Technická pomoc

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

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100.

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

V rámci kategorie regionu u příslušného specifického cíle doplní žadatel procentní podíl více a méně rozvinutých regionů. Součet procent musí dosahovat hodnoty 100. Údaje uloží stiskem tlačítka Uložit. Po každém zadání procentního podílu (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu. Obrázky níže znázorňují možnost jak zadání správného procentního podílu, tak zadání podílu kdy součet všech procentních podílů není roven hodnoty 100.

V případě projektů hrazených z Evropského sociálního fondu (dále v textu zkratka ESF) bylo metodicky povoleno stanovovat podíly dopadu na specifických cílů a kategorie regionů již na výzvě s tím, že se tyto informace automaticky zobrazí na žádosti o podporu v rámci dané výzvy.

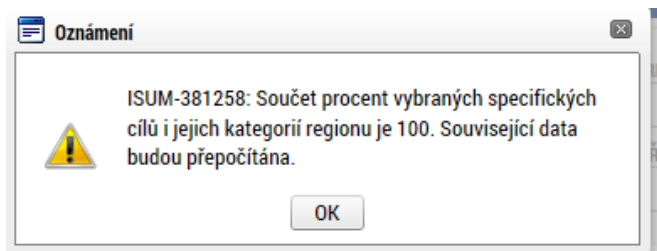
Komentář [MK1]: doplněno

Komentář [K.V.2]: V případě ESF bylo metodicky povoleno stanovovat podíly dopadu na SC a kategorie regionů již na výzvě s tím, že se tato informace automaticky prolíje na žádosti o podporu v rámci dané výzvy. Prosíme, uveďte informaci, že existuje tato výjimka.

Obrázek 104: Výběr procentního podílu specifického cíle

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0							
ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITY OSY	NÁZEV PRIORITY OSY				
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch				
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ				
060101	IROP IP Cestovní ruch						
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE						
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací						
ČÍSLO	NÁZEV						
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první						
PROCENTNÍ PODÍL							
		100,00					
Kategorie regionu:		Vyplňte procentní podíl specifického cíle					
VÍCE ROZVINUTÉ		70,00	MÉNĚ ROZVINUTÉ				
			30,00				

Obrázek 105: Oznámení, pokud je součet procent 100



Obrázek 106: Výběr procentního podílu specifického cíle

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
19.1.125.19...	Zlepšení podmínek pro výuk...	50,00	OSMS - Operační progr...	Vzdělání a kvalifikace	Investice do vzděláván...		Technická pom

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 19 NÁZEV PROGRAMU: OSMS - Operační program pro zadatele

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 19.1 NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Vzdělání a kvalifikace

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 19.1.125 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Investice do vzdělávání, odborného vzdělávání, včetně odborné přípravy pro získání dovedností a do celoživotního učení

ČÍSLO OPATŘENÍ: NÁZEV OPATŘENÍ:

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 12 NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Technická pomoc

ČÍSLO: 19.1.125.19.1.1 NÁZEV: Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje

PROCENTNÍ PODÍL: 50,00

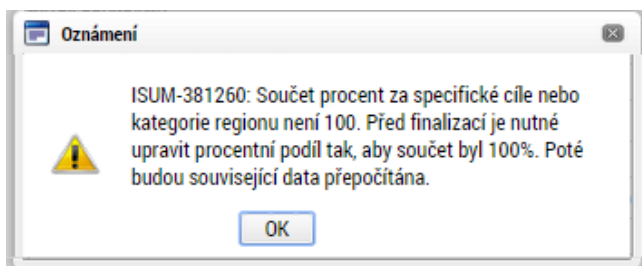
Kategorie regionu:

VÍCE ROZVÍVACÍ MĚNĚ ROZVÍVACÍ

0,00 100,00

Vyplňte procentní podíl specifického cíle

Obrázek 107: Oznámení, pokud součet procent není 100



5.4.5. Záložka Etapy projektu

Pokud jsou předkládané žádosti o podporu stanoveny na výzvě jako etapové, vyplňuje žadatel údaje na záložce Etapy projektu. Pokud projekt není na výzvě definován jako etapový, záložka Etapy se uživateli nezobrazuje. Zde v příručce je uvedeno pouze pro informaci, jak při vkládání dat v rámci etapy projektu postupovat. Uživatel po stisku tlačítka Nový záznam vyplní Název etapy, její předpokládané datum zahájení a ukončení a popis etapy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží.

Obrázek 108: Záložka Etapy projektu

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky	4. 5. 2015	3. 8. 2015

Export standardní

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 4. 5. 2015 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 3. 8. 2015 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH) 3,00

POPIS ETAPY 87/2000 Otevřít v novém okně

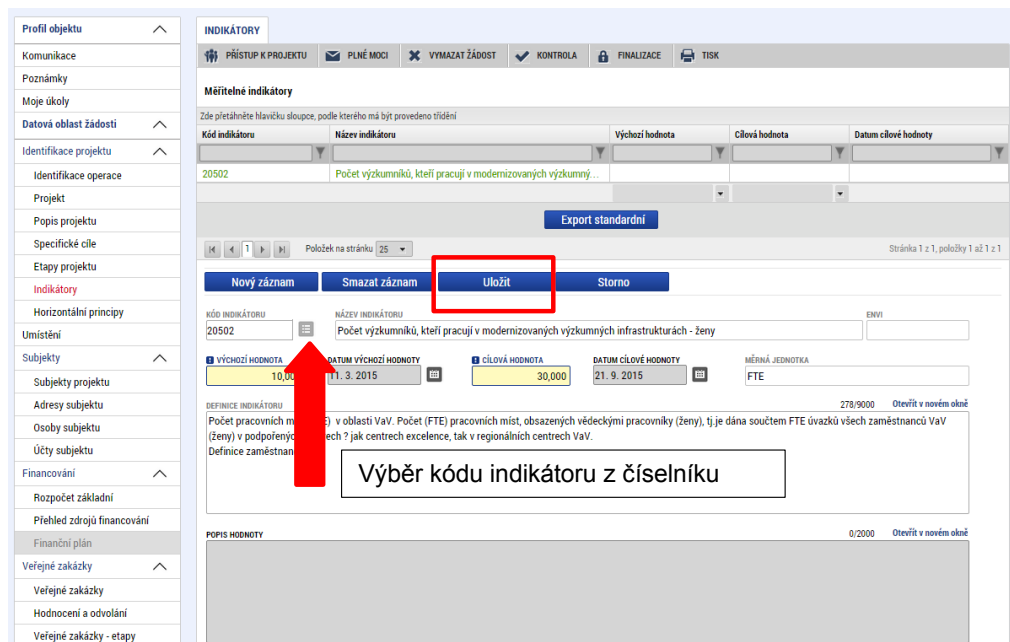
V rámci první etapy dojde k vypracování osnovy a zpracování obsahu uživatelské příručky

5.4.6. Záložka Indikátory

Záložka Indikátory je **zpřístupněna k editaci po vyplnění dat na záložce Specifické cíle**. Na výzvě jsou Řídicím orgánem vybrány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost k výběru a k naplnění. V žádosti o podporu tedy žadatel postupně vybírá jednotlivé záznamy (indikátory) a to tak, že nejprve stiskne tlačítko Nový záznam a následně provede výběr z číselníku, který je zobrazen v položce „Kód Indikátoru“.

Po tomto výběru dojde automaticky k doplnění jeho názvu, definice a měrné jednotky do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá výchozí a cílovou hodnotu indikátoru, případně nepovinné pole popis hodnoty. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

Obrázek 109: Záložka Indikátory



5.4.7. Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z číselníku vliv projektu na horizontální princip a vloží popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip. Uvedení popisu a zdůvodnění je podmíněno výběrem z číselníku, tzn. popis je povinný v případě, že žadatel vybere, že jeho projekt je cíleně / pozitivně zaměřen na daný Horizontální princip. Vše uloží stiskem tlačítka Uložit. V případě, že je projekt pozitivně nebo cíleně zaměřen na udržitelný rozvoj musí být na projektu vybrán alespoň jeden ENVI indikátor.

Obrázek 110: Záložka Horizontální principy

The screenshot displays the 'Horizontální principy' (Horizontal Principles) section of a project management application. On the left, a sidebar lists various project management tasks. The main content area is divided into several sections:

- Table of Principles:** A table with columns for 'Typ horizontálního principu' and 'Vliv projektu na horizontální princip'. It lists 'Rovné příležitosti a nediskriminace' and 'Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)'.
- Impact Form:** A section titled 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP' with a dropdown menu set to 'Pozitivní vliv na horizontální princip'. Below it, a text area for 'POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP' contains the text 'Zvýšení kvality ve vzdělávání má pozitivní vliv na horizontální rozvoj'. A red arrow points to this text area.
- Action Buttons:** Two 'Uložit' (Save) buttons are highlighted with red boxes, one for the impact form and one for the checkbox section.
- Checkbox:** A checkbox labeled 'Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání' is located below the second 'Uložit' button.

Checkbox „Projekt je zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání“, který je vázán na plnění vybraných indikátorů, je žadatel povinen zaškrtnout v případě, že je tak stanoveno ve specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro danou výzvu.

5.5. Záložka Umístění

V rámci záložky Umístění je možné určit, kde bude projekt realizován (místo realizace) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (místo dopadu). Tato území mohou být stejná, ale mohou se samozřejmě i lišit.

Způsob zadávání je ale v obou případech stejný. Místa realizace i dopadu lze určit v několika úrovních a to od úrovně Základních územních jednotek (ZUJ) po kraje. Zároveň lze zadat i území, které je charakterizované jako Chráněná krajinná oblast, nebo Národní park.

Obrázek 111: Záložka Umístění

UMÍSTĚNÍ

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

Místo realizace

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat záznam

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

Kraj
Okres
ORP
Obec
ZUJ
CHKO
NP

Dopad projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat záznam

Kraj
Okres
ORP
Obec
ZUJ
CHKO
NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

V případě, kdy bude uživatel definovat území výběrem jednotlivých obcí, se po stisknutí tlačítka „Obec“ zobrazí nové okno „Místo realizace – obec“. V rámci tohoto okna je uživateli k dispozici číselník území v rozlišení na obce.

Číselník dále zobrazuje atributy jako název obce, okres, kraj a další.

Zvolením atributů a jejich kombinací, lze v číselníku území filtrovat.

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

Obrázek 112: Použití filtru

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500011	Želechovice nad...	Zlín	Zlín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500020	Petrov nad Desnou	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500046	Libhošť	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500062	Křihová	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500071	Poličná	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500259	Veřovice	Frenštát pod Rad...	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500291	Vřesina	Ostrava	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500526	Bělkovic-Lašfany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bílá Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blatec	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500852	Bohuřovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500861	Bouzov	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500879	Bystročice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	Uničov	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501646	Dolany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501751	Drahanovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501794	Dub nad Moravou	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501841	Grygov	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502146	Hlubočky	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502235	Hněvotín	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502405	Hojjice	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502545	Horka nad Morav...	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502839	Cholina	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503142	Jivová	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

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

Obrázek 113: Přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

Obrázek 114: Vyřazení záznamu z místa realizace projektu

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Kód obce: 500496, Název obce: Olomouc

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

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

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

Obrázek 115: Přiřazení záznamu jako místa dopadu projektu

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Operace

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Operace

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika

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

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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

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

5.6. Záložka Harmonogram

Záložka Harmonogram projektu slouží jako přehled předpokládaných a skutečných termínů zahájení / ukončení / uskutečnění určitých činností na projektu. Uživatel vybere příslušnou položku z číselníku Položka harmonogramu a vyplní relevantní údaje vztahující se k dané položce. Stiskem tlačítka Uložit údaje uloží.

Obrázek 116: Záložka Harmonogram

HARMONOGRAM

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIŘOVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Položka harmonogramu Předpokládané datum Aktuální odhad Skutečné datum

Výkup pozemků 2. 1. 2015

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POLOŽKA HARMONOGRAMU

Výkup pozemků

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM 2. 1. 2015 AKTUÁLNÍ ODHAD SKUTEČNÉ DATUM

KOMENTÁŘ 8/2000 Otevřít v novém okně

KOMENTÁŘ

5.7. Záložka Subjekty

5.7.1. Záložka Subjekty projektu

Systém MS2014+ je napojen na základní registry, ze kterých přebírá informace o příslušných subjektech, tzn. při zadávání validovaného subjektu je tento subjekt validován vůči Základním registrům, tedy validací na Registr osob (ROS) a Registr územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN).

Údaje, které byly validovány vůči základním registrům, nelze v systému MS2014+ měnit.

Při zadávání validovaného subjektu, tedy validací na Registr osob (ROS) se stahují a ukládají informace o statutárních zástupcích daného subjektu, jsou-li dostupné. Informace se zobrazují v seznamu Subjekty projektu umístěném v dolní části obrazovky, který obsahuje dvě datové položky pro zobrazení jména (názvu) a adresy statutárního zástupce v nestrukturované podobě. Zobrazené informace jsou pouze ke čtení.

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní tedy žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé/příjemci, dodavatelé, partneři. Volbou položky z číselníku Typ

subjektu vybere příslušný typ daného subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu žadatel/příjemce záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci** (blíže kapitola 5.11.).

Pole Kód státu je předvyplněné – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku). Uživatel vyplní hodnotu v poli IČ. Po vyplnění údaje v poli IČ jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

Obrázek 117: Typ subjektu, IČ a Validace

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

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU

Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

KÓD STÁTU CZE | Česká republika HESLO ROS Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ 25892533 Validace DATUM VALIDACE 27. února 2015 14:26:58 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

TYP PLÁTCE DPH Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Výsledek validace:

Obrázek 118: Výsledek validace

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje „dotažené“ ze Základních registrů.

Pozn. Zadání subjektu bez validace na Základní registry – ve speciálních případech lze nicméně zadat i nevalidované subjekty nebo zahraniční subjekty. Způsob jak zadat subjekt pomocí IČ bez validace je ten, že na výzvě je definována možnost zadávat nevalidované subjekty po zadání hesla ROS. Pokud je tato možnost na výzvě nastavena, žadatel na obrazovce Subjekty projektu uvidí textové pole pro zadání hesla ROS a tlačítko pro jeho ověření. Žadatel ovšem toto heslo musí znát (totožné heslo, které je uvedené na výzvě). Při správném zadání hesla ROS je umožněno žadateli zadat subjekt s IČ bez validace s tím, že je možné vyplnit ručně údaje o subjektu. Pro umožnění tohoto postupu žadatel kontaktuje Řídící orgán /Zprostředkující subjekt operačního programu, v rámci kterého připravuje žádost o podporu.

Obrázek 119: Zadání hesla ROS

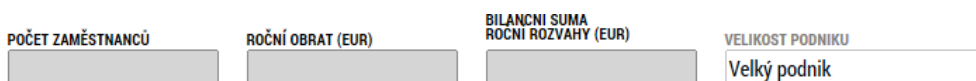


HESLO ROS

Ověření hesla ROS

Žadatel může na záložce Subjekty projektu vyplnit údaje o počtu zaměstnanců, bilanční sumu rozvahy a roční obrát. Na základě těchto údajů je pak automaticky vydefinována Velikost podniku dle Přílohy I Nařízení Komise (ES)č. 800/2008.

Obrázek 120: Údaje o podniku



POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRÁT (EUR)

BILANČNÍ SUMA
ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU
Velký podnik

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.

Obrázek 121: Tlačítko Kopie do profilu

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 Uložit Storno

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU CZE | Česká republika

Smazat záznam **Kopie do profilu** Kopie do žádosti

HESLO ROS Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ 25892533 Validace DATUM VALIDACE 27. února 2015 14:26:58 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

TYP PLÁTCE DPH

Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

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

Obrázek 122: Uložení do profilu

PROFIL UŽIVATELE

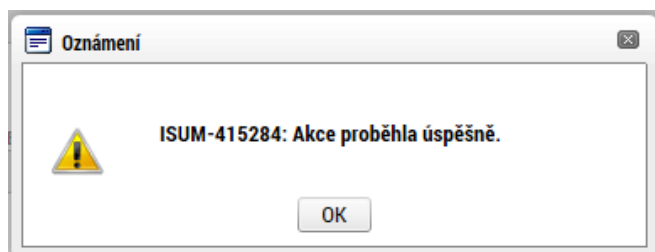
PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít Spustit

System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.

Obrázek 123: Oznámení o uložení



Funkce kopie do žádosti

Pokud chce žadatel v budoucnu uložené údaje o subjektu znovu využít, např. při zakládání další žádosti o podporu, může data o příslušném subjektu, které má uložené ve svém profilu vyvolat stiskem tlačítka Kopie do žádosti.

Obrázek 124: Tlačítko Kopie do žádosti

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

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

Smazat záznam Kopie do profilu **Kopie do žádosti**

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

HESLO ROS
Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 25892533 Validace DATUM VALIDACE: 27. února 2015 14:26:58 DIČ / VAT ID

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

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

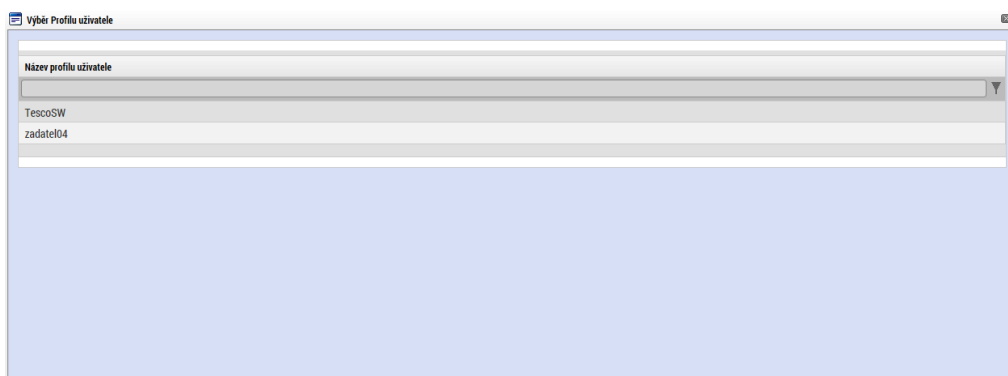
TYP PLÁTCE DPH
Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

Z číselníku vybere příslušný profil uživatel, pod kterým byly dané informace uloženy.

Obrázek 125: Výběr profilu z číselníku



Následně se nám zpřístupní pole pro výběr názvu subjektu, kde opět výběrem z číselníku provedeme volbu příslušného subjektu.

Obrázek 126: Výběr příslušného subjektu z číselníku



Vyber subjektu

Název subjektu

Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

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

Obrázek 127: Potvrzení zkopírování

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

Použit
Spustit

5.7.2. Záložka Osoby subjektu

Na záložce Osoby subjektu žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní povinné datové položky vztahující se k osobě subjektu. Zaškrtnutím checkboxu potvrdí, zda se jedná o kontaktní osobu nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží.

Obrázek 128: Záložka Osoby subjektu

The screenshot shows the 'Osoby subjektu' form. The 'Osoba' section is highlighted with a red box. The form contains the following fields and options:

- Subjekt:** IČ (25892533), IČ zahraniční, RČ, Název subjektu (TESCO SW a.s.), Jméno, Příjmení.
- Osoba:** Jméno (Josef), Příjmení (Novák), Hlavní kontaktní osoba (checkbox checked), Statutární zástupce (checkbox checked).
- Buttons:** Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno.
- Form Fields:** TITUL PŘED JMÉNEM, Jméno (Josef), Příjmení (Novák), TITUL ZA JMÉNEM, TELEFON, MOBIL, EMAIL (novak.josef@mmr.cz).
- Checkboxes:** Hlavní kontaktní osoba, Statutární zástupce.

A red arrow points to the checkboxes, which are labeled 'Checkboxy' in a box.

5.7.3. Záložka Adresy subjektu

Po validaci dat na záložce Subjekty projektu se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele zobrazí na obrazovku Adresy subjektu. Pokud se jedná i o adresu doručovací, vybere žadatel příslušný údaj z číselníku v dolní části obrazovky.

Obrázek 129: Záložka Adresy subjektu

The screenshot shows the 'ADRESY SUBJEKTU' form. It includes a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Kommunikace', and 'Identifikace projektu'. The main content area is titled 'ADRESY SUBJEKTU' and contains a table of subjects, a 'Detail adresy' section with various address fields, and a 'Typ adresy' section with a dropdown menu and a list of address types (D, R, A). The 'Typ adresy' section is highlighted with a red box.

Obrázek 130: Číselníky pro výběr adresy

The image shows two screenshots of the 'Typ adresy' dropdown menu. The first screenshot shows the menu open with options D (Adresa pro doručení) and R (Adresa místa realizace). The second screenshot shows the menu open with options A (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)) and D (Adresa pro doručení).

Pokud chce žadatel jako typ adresy doručovací nebo místo realizace zvolit jiné místo než je adresa oficiální, vybere v seznamu příslušný subjekt a stiskne tlačítko Nový záznam. Zvolí příslušné údaje - vyplní relevantní datové položky – ze seznamu všech platných kombinací obcí a PSČ (dle RUIAN) vybere příslušnou adresu. Stiskne tlačítko Uložit a následně v dolní části obrazovky vybere příslušný typ adresy. Výběr opět potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

Obrázek 131: Výběr jiné než oficiální adresy

The screenshot displays the 'ADRESY SUBJEKTU' section of a web application. The interface includes a sidebar on the left with various navigation options. The main content area is divided into several sections:

- Subject Table:** A table with columns for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', and 'Příjmení'. The first row shows '25892533' and 'TESCO SW a.s.'.
- Detail adresy:** A form with fields for 'Název okresu', 'Název ORP', 'Název obce', 'Ulice', and 'Typ adresy'. The current values are 'Olomouc', 'Olomouc', 'Olomouc', 'tř. Kosmonautů', and 'Adresa oficiální (adresa sídla or...)'.
- Buttons:** A row of buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'.
- Typ adresy Table:** A table with columns 'Kód' and 'Název CZ'. The rows are:

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

5.7.4. Záložka Účty subjektu

Na záložce Účty subjektu žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt (pokud je jich na žádosti o podporu / projektu více), k němu následně doplní povinné datové položky vztahující se k účtu subjektu. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží. Povinnost dat v rámci čísla bankovního spojení určuje Řídící orgán, tzn., v době podání žádosti o podporu ještě nemusí být tyto data povinná.

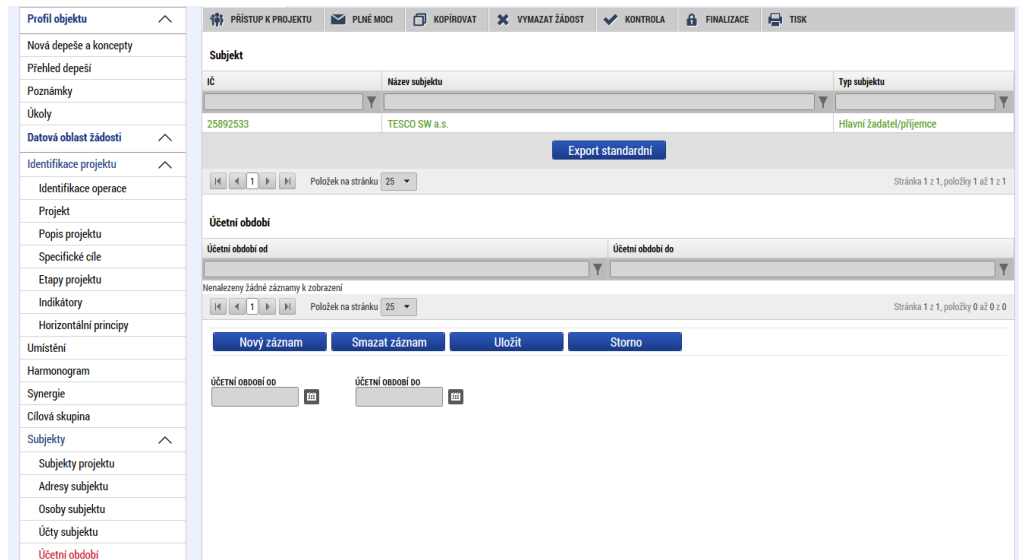
Obrázek 132: Záložka Účty subjektu

The screenshot shows the 'Účty subjektu' (Subject Accounts) form. The form is titled 'ÚČTY SUBJEKTU' and includes a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MODY', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main content area is divided into sections: 'Subjekt' with a table listing subjects (IC, IC zahraniční, RC, Name, Surname, Note), 'Název účtu' with fields for IBAN, Předsíň ABO, Základní část ABO, Kód banky, Měna účtu, and Stát, and a table for account records. The table has buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The table is currently empty, with a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. A sidebar on the left contains a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', and 'Finanční plán'.

5.7.5. Záložka Účetní období

V rámci záložky Účetní období může žadatel za každý subjekt na žádosti o podporu, který má vyplněné IČ a má vybráno „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“ vyplnit příslušná data.

Obrázek 133: Záložka Účetní období



5.7.6. Záložka CZ NACE

V rámci záložky CZ NACE vybere uživatel ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu pak přiřadí příslušné (relevantní) kódy Klasifikace ekonomických činností - CZ NACE. Zadání kódů probíhá ručně výběrem z číselníku resp. přesunem pomocí šipky z jedné tabulky do druhé. V tabulce je možné i filtrovat dle postupů uvedených v kapitole 1.2.

Obrázek 134: Záložka CZ NACE

CBA

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Synergie

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

CZ NACE

CZ NACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ: 25892533 Název subjektu: TESCO SW a.s.

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

Klasifikace ekonomických činností

Kód: Název: Je součástí projektu?

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Edítovat vše](#)

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

Kód	Název
A	SEKCE A - ZEMĚDĚLSTVÍ, LESNICTVÍ A RYBÁŘSTVÍ
B	SEKCE B - TĚŽBA A DOBÝVÁNÍ
C	SEKCE C - ZPRACOVATELSKÝ PRŮMYSL
D	SEKCE D - VÝROBA A ROZVOD ELEKTŘINY, PLYNU, TEPL...
E	SEKCE E - ZÁSOBOVÁNÍ VODOU; ČINNOSTI SOUVISEJÍCÍ...
F	SEKCE F - STAVEBNICTVÍ
G	SEKCE G - VELKOOBCHOD A MALOOBCHOD; OPRAVY A Ú...
H	SEKCE H - DOPRAVA A SKLADOVÁNÍ
I	SEKCE I - UBYTOVÁNÍ, STRAVOVÁNÍ A POKOSTINSTVÍ
J	SEKCE J - INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ ČINNOSTI
K	SEKCE K - PENĚŽNICTVÍ A POJIŠŤOVNICTVÍ
L	SEKCE L - ČINNOSTI V OBLASTI NEMOVITOSTÍ
M	SEKCE M - PROFESNÍ, VĚDECKÉ A TECHNICKÉ ČINNOSTI
N	SEKCE N - ADMINISTRATIVNÍ A PODPŮRNÉ ČINNOSTI
O	SEKCE O - VEŘEJNÁ SPRÁVA A OBRANA; POVINNÉ SOCI...

Obrázek 135: Zadání kódů

Kód	Název
B	SEKCE B - TĚŽBA A DOBÝVÁNÍ
C	SEKCE C - ZPRACOVATELSKÝ PRŮMYSL
D	SEKCE D - VÝROBA A ROZVOD ELEKTŘINY, PLYNU, TEPL...
E	SEKCE E - ZÁSOBOVÁNÍ VODOU; ČINNOSTI SOUVISEJÍCÍ...
F	SEKCE F - STAVEBNICTVÍ
G	SEKCE G - VELKOOBCHOD A MALOOBCHOD; OPRAVY A Ú...
H	SEKCE H - DOPRAVA A SKLADOVÁNÍ
I	SEKCE I - UBYTOVÁNÍ, STRAVOVÁNÍ A POKOSTINSTVÍ
J	SEKCE J - INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ ČINNOSTI
K	SEKCE K - PENĚŽNICTVÍ A POJIŠŤOVNICTVÍ
L	SEKCE L - ČINNOSTI V OBLASTI NEMOVITOSTÍ
M	SEKCE M - PROFESNÍ, VĚDECKÉ A TECHNICKÉ ČINNOSTI
N	SEKCE N - ADMINISTRATIVNÍ A PODPŮRNÉ ČINNOSTI
O	SEKCE O - VEŘEJNÁ SPRÁVA A OBRANA; POVINNÉ SOCI...

Kód	Název
A	SEKCE A - ZEMĚDĚLSTVÍ, LESNICTVÍ A RYBÁŘSTVÍ

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

5.8. Záložka Financování

5.8.1. Záložka Rozpočet

Typy rozpočtu:

Jednotkový, Roční, Základní;

Jednotkový - investiční, Roční - investiční a Základní – investiční.

Jednotkový rozpočet - evidence jednotek a cen za měrnou jednotku,

Pro každou rozpočtovou položku evidujeme pole: Jednotka, Cena jednotky, Počet jednotek, Částka celkem, Procento, Potomek.

Roční rozpočet - rozlišení na roky monitorovacího období

Pro každou rozpočtovou položku evidujeme pole: Částka za 1. rok, Částka za 2. rok, Částka za 10. rok, Částka celkem, Procento, Potomek.

Základní rozpočet - evidují se pouze celkové náklady

Pro každou rozpočtovou položku evidujeme pole: Částka celkem, Procento, Potomek.

Jednotkový - investiční, Roční - investiční, Základní - investiční – předchozí typy rozšířené o další sloupec: „Z toho investiční“

Terminologie rozpočtu:

Hlavička rozpočtu - záhlaví rozpočtu, které obsahuje Kód a Název,

Hlavička rozpočtu je vždy stejná pro všechny typy skupiny rozpočtu. Každý typ skupiny rozpočtu ale obsahuje v seznamu rozpočtových položek jiné sloupce.

Úroveň hierarchie položky udává, jak „hluboko“ je daná položka zanořena ve stromu rozpočtu.

Pořadí položky udává, kolikátá bude zařazena v rámci jedné větve stromu (tj. v rámci ostatních položek se stejnou nadřazenou položkou a stejnou úrovní hierarchie).

Potomek je položka rozpočtu, která je podřízena hierarchicky vyšší položce (má nadřazenou položku). Ve většině případů je chápána jako položka založená uživatelem (v IS KP14+) nebo o označení, že je možno pod položku rozpočtu zakládat podřízené podpoložky.

Listová položka je nesoučtová položka na úrovni dané větve rozpočtu.

Kořenová položka je položka na nejvyšší úrovni stromu, má jednociferný kód (bez tečky).

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložce **Specifický cíl** a mít určený **Typ subjektu - žadatel/příjemce** na záložce **Subjekty projektu**. (v případě volby financování je i nutný zvolený typ režimu financování na záložce Projekt).

Rozpočet projektu je generován automaticky při zakládání žádosti o podporu. Na záložce „Rozpočet“ se uživateli načte typ rozpočtu, který byl od ŘO zvolen na výzvě a s nadefinovanou strukturou položek rozpočtu. Žadatel do připraveného rozpočtu vyplňuje částky jednotlivých rozpočtových položek, případně má právo vytvářet některé rozpočtové podpoložky, pakliže mu to daný typ skupiny rozpočtu umožňuje: žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu a po kliknutí na tlačítko „Nový záznam“ vyplňuje do povinného pole název položky rozpočtu a „Částku“. Rozpočet lze také vyplnit přes tlačítko „Editovat vše“ – vyplňují se částky nesoučtových položek rozpočtu. V případě stisku tlačítka „Editovat vše“ uživatel vloží do aktivních políček příslušné částky a zadání částek uloží tlačítkem „Uložit vše“.

Obrázek 136: Záložka Rozpočet základní

The screenshot displays the 'ROZPOČET ZÁKLADNÍ' (Basic Budget) interface. At the top, there are navigation icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there are input fields for 'Kód' (01) and 'Název' (Rozpočet individuální projekty - školení). A table lists budget items with columns for 'Kód', 'Název', 'Částka celkem', 'Potomek', 'Úroveň', and 'Procento'. The table includes items like 'Celkové výdaje', 'Celkové způsobilé výdaje', and 'Mzdové náklady'. Below the table, there are buttons for 'Export standardní' and 'Editovat vše'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A detailed view of a row shows 'Kód: 1.1.2.1', 'Název: Mzdové náklady', 'Procento: 0,00', 'Potomek: [checked]', and 'Úroveň: 4'. The text 'PODPORA DE MINIMIS' is visible at the bottom.

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje	150 545 000,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	150 045 000,00		2	99,67
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	150 020 000,00		3	99,98
1.1.1.1	Stavba	150 000 000,00	✓	4	99,97
1.1.1.1.01	pozemek	150 000 000,00		5	99,97
1.1.1.1.2	Projektová dokumentace	20 000,00	✓	4	0,01
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	25 000,00		3	0,02
1.1.2.1	Mzdové náklady	0,00	✓	4	
1.1.2.2	Cestovné			4	
1.1.2.3	Ostatní neinvestiční náklady	25 000,00	✓	4	0,02
1.1.3	Nepřímé náklady			3	
1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - křížové financování			3	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	500 000,00		2	0,33

Obrázek 137: Vyplnění položek rozpočtu

The screenshot shows a web application interface for budget management. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Komunikace', and 'Identifikace projektu'. The main area is titled 'ROZPOČET ZÁKLADNÍ' and contains a table of budget items. The table has columns for 'Kód', 'Název', 'Částka celkem', 'Potomek', 'Úroveň', and 'Procento'. Several rows are highlighted in grey, indicating they are non-spendable. A callout box with a white background and black border points to one of these rows, containing the text: 'šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění'. At the bottom of the table, there are three buttons: 'Export standardní', 'Uložit vše' (highlighted with a red box), and 'Zrušit editaci'.

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje				1
1.1	Celkové způsobilé výdaje				2
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční				3
1.1.1.1	Stavba	2 000 000,00			4
1.1.1.2	Projektová dokumentace	50 000,00			4
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční				3
1.1.2.1	Mzdivé náklady				4
1.1.2.2	Cestovné				4
1.1.2.3	Ostatní neinvestiční náklady				4
1.1.3	Nepřímé náklady				3
1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - klíčové financování				3
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje				2

5.8.2. Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v aktuálním rozpočtu žádosti o podporu. Bylo-li na výzvě od ŘO nastaveno, že žádost o podporu nebude obsahovat rozpočet, pak je zdrojová částka pro rozpad zjišťována z bilance EDS/SMVS.

Obrázek 138: Záložka Přehled zdrojů financování

Uživatel vstoupí na záložku Přehled zdrojů financování a přes stisknutí tlačítka Rozpad financí dojde k automatickému naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, na záložce Přehled zdrojů financování je nutné je zohlednit. V případě jiných peněžních příjmů než dle výkladu čl. 61 obecného nařízení EK vyplněním do příslušného pole „Jiné peněžní příjmy“. V případě aplikace příjmů dle čl. 61 obecného nařízení EK je částka příjmů automaticky vyplněna z modulu CBA do pole „Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení“. Uživatel má možnost dále vyplnit pole „% vlastního financování“, které určuje výši vlastního podílu financování na celkových výdajích projektu v %. Po zadání % vlastního financování může systém MS2014+ v některých případech, kdy to není možné zjistit automaticky dle právní formy žadatele, vyžadovat určení konkrétní identifikace zdroje financování pro vlastní podíl žadatele z nabídnutého číselníku zdrojů financování. Po automatickém načtení nebo ručním naplnění polí záložky Přehled zdrojů financování uživatel ukončí práci na záložce tlačítkem Uložit.

5.8.3. Záložka Finanční plán projektu

Finanční plán projektu lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění rozpočtu projektu a přehled zdrojů financování. Finanční plán projektu lze založit jen na žádosti o podporu, která má proveden rozpad financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko Rozpad financí na záložce Přehled zdrojů financování). Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován buď ručně uživatelem nebo automaticky systémem MS2014+, pokud byla na výzvě od ŘO nastavena volba automatického generování finančního plánu projektu a je dostupná odpovídající šablona finančního plánu projektu nadefinovaná od ŘO. Pokud byla navíc na výzvě nastavena volba Zpřístupnit pole investice / neinvestice, uživatel vyplňuje na finanční plán projektu i pole nesoucí informaci o rozdělení částek na investice a neinvestice.

Obrázek 139: Záložka Finanční plán

FINANČNÍ PLÁN

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné o příjmy	Vyúčtování - Investice očištěné o příjmy	V o
	1	23. 12. 2015				12 100,00			12 045,26	0,00	
	2	12. 4. 2016				10 005,00			9 959,74	0,00	
✓	3		0,00	0,00	0,00	22 105,00	0,00	0,00	22 005,00	0,00	

Údaje
 POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1
 DATUM PŘEDLOŽENÍ: 23. 12. 2015
 ETAPA: 1 | 1 | 1 etapa
 Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 12 100,00
 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY: 12 045,26

dle režimu financování vyplnění částek finančního plánu, který budeme požadovat na záloze (ex-ante) nebo vyúčtovávat (ex-post i ex-ante)

Uživatel vstoupí na záložku finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu. Pokud byl na výzvě nastaven režim financování ex-ante, jsou relevantní pole pro vyplnění „Záloha – plán“ pro zálohu a „Vyúčtování – plán“ pro vyúčtování zálohy. Pokud byla vyhlášena výzva pro projekty v režimu ex-post, je relevantní pro vyplnění pouze pole „Vyúčtování – plán“. Uživatel vyplní dále pole Datum předložení a případně zaškrťovací pole Závěrečná platba, pakliže je pod touto položkou plánována a bude se v budoucnu tvořit Závěrečná žádost o platbu. Svoje zadání údajů uživatel potvrdí volbou Uložit.

Při zakládání finančního plánu je prováděná kontrola shody částek finančního plánu na rozpočet projektu. Kontrola shody částek finančního plánu je prováděná klikem na tlačítko „**Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu**“ (Je prováděná kontrola na celkové způsobilé výdaje projektu).

Pokud se částky finančního plánu a rozpočtu projektu neshodují, je uživatel upozorněn chybovým hlášením, finanční plán nelze uložit a musí být provedena úprava finančního plánu (popř. Rozpočtu).

V případě automaticky generovaného finančního plánu uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a otevře formulář finančního plánu, následně je finanční plán systémem MS2014+ automaticky vygenerován.

5.9. Záložka Kategorie intervencí

Datová oblast Kategorie intervencí obsahuje záznamy za jednotlivé dimenze kategorií intervencí, jimiž jsou Tematický cíl, Oblast intervence, Vedlejší téma ESF, Forma financování, Mechanismus územního plnění, Ekonomická aktivita, Typ území a Lokalizace.

Obrázek 140: Záložka Kategorie intervencí

Záznamy Tematického cíle se automaticky generují na základě zvolených specifických cílů na záložce Specifické cíle a jejich vazby na tematický cíl. Záznamy jsou tedy uvedeny za každý specifický cíl, přičemž jednomu specifickému cíli odpovídá jeden tematický cíl. Procentní podíl je automaticky nastaven na hodnotu 100%. Indikativní alokace je

automaticky dopočítána z částky příspěvku Unie, procent na specifickém cíli a procent na vygenerovaném záznamu. Na pozadí se vygenerované záznamy rozpadají za kategorie regionu (Méně rozvinuté regiony, Více rozvinuté regiony, Nerelevantní) podle procent uvedených na specifickém cíli. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší než nula.

Obrázek 141: Tematický cíl

KATEGORIE INTERVENČÍ				
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK				
Tematický cíl				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací	Specifický cíl pro IROP první (CBA)	100,00	965 909,10

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

Záznamy oblasti intervence vybírá uživatel zvlášť za každý specifický cíl uvedený na záložce Specifické cíle, přičemž počet záznamů za každý specifický cíl může být v rozmezí jeden a více. . Výběr záznamů oblasti intervence je omezen číselníkem nastaveným na výzvě. Uživatel ke každému záznamu vyplní procentní podíl. V systému se záznamy oblasti intervence rozpadají za kategorie regionu (Méně rozvinuté, Více rozvinuté) podle procent uvedených na záložce Specifické cíle. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší než nula. Celkový součet za záznamy oblasti intervence v rámci každého specifického cíle by měl být roven 100%. Indikativní alokace je automaticky dopočítána z částky příspěvku Unie, procent na specifickém cíli a procent na vybraném záznamu.

Obrázek 142: Oblast intervence

Oblast intervence				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
005	Elektrina (skladování a přenos)	Specifický cíl pro IROP první (CBA)	100,00	965 909,10

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

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

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE Specifický cíl pro IROP první (CBA)	NÁZEV Elektrina (skladování a přenos)	PROCENTNÍ PODÍL 100	INDIKATIVNÍ ALOKACE 965 909,10	KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY 0,00
PODSKUPINA Energetická infrastruktura	SKUPINA Infrastruktury poskytující základní			

Uživatel stiskem tlačítka Nový záznam vybírá z číselníku Název specifického cíle a následně Název oblasti intervence. Do pole procentní podíl vyplní příslušnou hodnotu. Stiskem tlačítka Uložit hodnoty uloží.

Záznamy vedlejšího tématu ESF vybírá uživatel zvlášť za každý specifický cíl uvedený na záložce Specifické cíle, přičemž počet záznamů za každý specifický cíl může být v rozmezí jeden a více. V systému se záznamy oblasti intervence rozpadají za kategorie regionu (Méně rozvinuté, Více rozvinuté) podle procent uvedených na záložce Specifické cíle. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší než nula. Uživatel ke každému záznamu vyplní procentní podíl. Celkový součet za záznamy vedlejšího tématu ESF v rámci každého specifického cíle by měl být roven 100%. Indikativní alokace je automaticky dopočítána z částky příspěvku Unie, procent na specifickém cíli a procent na vybraném záznamu. Mezi tyto záznamy se ručně přerozděluje procentní podíl tak, aby celkový součet za záznamy v rámci každého specifického cíle byl roven 100%. Vedlejší téma ESF je nutné vybrat pouze tehdy, je-li specifický cíl uvedený na žádosti financován z fondu ESF. Položka Záznamy vedlejšího tématu je relevantní pouze pro projekty financované z ESF.

Obrázek 143: Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
2	Zvýšení přístupnosti	Specifický cíl pro IROP první (CBA)	100,00	965 909,10

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE
Specifický cíl pro IROP první (CBA)

NÁZEV
Zvýšení přístupnosti

Procentní podíl: 100

INDIKATIVNÍ ALOKACE: 965 909,10

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

Uživatel stiskem tlačítka Nový záznam vybírá z číselníku Název specifického cíle a následně Název vedlejšího tématu ESF. Do pole procentní podíl pak vyplní příslušnou hodnotu. Stiskem tlačítka Uložit hodnoty uloží.

Záznam formy financování, vybírá uživatel pouze jeden za projekt z předem definovaného číselníku stiskem tlačítka Nový záznam. V systému se zvolený záznam rozpadá na specifické cíle vybrané na žádosti o podporu, pro něž byl záznam formy financování vybrán v matričních datech výzvy, a dále se rozpadá za kategorie regionu (Méně rozvinuté, Více rozvinuté) podle procent uvedených na záložce Specifické cíle. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší jak nula. Procentní podíl je automaticky nastaven na hodnotu 100%. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána celou částkou příspěvku Unie.

Obrázek 144: Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
02	Vratný grant	100,00	965 909,10

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Vratný grant

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE: 965 909,10

Plněno automaticky

Záznam ekonomické aktivity, vybírá uživatel pouze jeden za projekt z předem definovaného číselníku stiskem tlačítka Nový záznam. V systému se zvolený záznam rozpadá za všechny specifické cíle vybrané na žádosti o podporu a kategorie regionu stejně jako výše. Procentní podíl je automaticky nastaven na hodnotu 100%. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána celou částkou příspěvku Unie.

Obrázek 145. Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Zemědělství a lesnictví	100,00	965 909,10

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Zemědělství a lesnictví

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE: 965 909,10

Plněno automaticky

Záznam mechanismu územního plnění, vybírá uživatel pouze jeden za projekt z předem definovaného číselníku stiskem tlačítka Nový záznam. V systému se zvolený záznam rozpadá za specifické cíle vybrané na žádosti o podporu, pro něž byl záznam formy financování vybrán v matričních datech výzvy, a dále se rozpadá za kategorie regionu stejně jako výše. Procentní podíl je automaticky nastaven na hodnotu 100%. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána celou částkou příspěvku Unie. Pokud na programu resp. na výzvě zvolí Řídicí orgán položku k typu území „nevztahuje se“, a nastaví tuto možnost pro

formulář žádosti o podporu, uživatel se tento údaj automaticky vyplní do formuláře žádosti o podporu.

Obrázek 146: Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Integrované územní investice - ve městech	100,00	965 909,10

NÁZEV: Integrované územní investice - ve městech
 PROCENTNÍ PODÍL: 100,00
 INDIKATIVNÍ ALOKACE: 965 909,10

Plněno automaticky

Záznamy lokalizace se automaticky generují na základě zvolených záznamů místa realizace projektu. Záznamy se generují za projekt a jejich počet je v rozsahu jeden či více. V systému se záznamy za projekt automaticky rozpadají za všechny specifické cíle vybrané na žádosti o podporu. Uživatel ke každému záznamu vyplní procentní podíl a potvrdí stiskem tlačítka Uložit. Celkový součet za záznamy lokalizace za projekt by měl být roven 100%. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána jeho procentním podílem a částkou příspěvku Unie a plní se automaticky.

Obrázek 147: Lokalizace

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
CZ052	Královehradecký kraj	10,00	150 875,00
CZ051	Liberecký kraj	10,00	150 875,00
CZ080	Moravskoslezský kraj	80,00	1 207 000,00

NÁZEV: Liberecký kraj
 PROCENTNÍ PODÍL: 10
 INDIKATIVNÍ ALOKACE: 150 875,00
 NUTS2: Severovýchod
 NUTS1: Česká republika

Záznamy typu území se automaticky generují na základě zvolených záznamů místa realizace projektu. Záznamy se generují za projekt a jejich počet je v rozsahu jeden či více.

V systému se záznamy za projekt automaticky rozpadají za všechny specifické cíle vybrané na žádosti o podporu. Uživatel ke každému záznamu vyplní procentní podíl a potvrdí stiskem tlačítka Uložit. Celkový součet za záznamy lokalizace za projekt by měl být roven 100%. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána jeho procentním podílem a částkou příspěvku Unie a plní se automaticky. Pokud na programu resp. na výzvě zvolí Řídicí orgán položku k typu území „nevztahuje se“, a nastaví tuto možnost pro formulář žádosti o podporu, uživateli se tento údaj automaticky vyplní do formuláře žádosti o podporu.

Obrázek 148: Typ území

Typ území			
Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
2	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	50,00	754 375,00
3	Venkovské oblasti (řídce osídlené)	50,00	754 375,00

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

NÁZEV	PROCENTNÍ PODÍL	INDIKATIVNÍ ALOKACE
Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	50	754 375,00

5.10. Záložka Klíčové aktivity

Obrázek 149: Záložka Klíčové aktivity

V rámci záložky Klíčové aktivity může uživatel vybrat klíčovou aktivitu jak z číselníku klíčových aktivit (matriční data, která jsou předem definovaná na výzvě) nebo může vytvořit záznam ručně vepsáním názvu klíčové aktivity, která bude v rámci projektu realizována.

Uživatel volí jednu variantu vložení záznamu – buď výběr z číselníku nebo ruční plnění.

Stiskem tlačítka Nový záznam může uživatel editovat data, tlačítkem Uložit potvrdí.

Obrázek 150: Zadání klíčové aktivity

KLÍČOVÉ AKTIVITY

🏠 PŘÍSTUP K PROJEKTU 💬 KOMUNIKACE ✕ VYMAZAT ŽÁDOST ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

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

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY

Výběr z číselníku

Ruční plnění

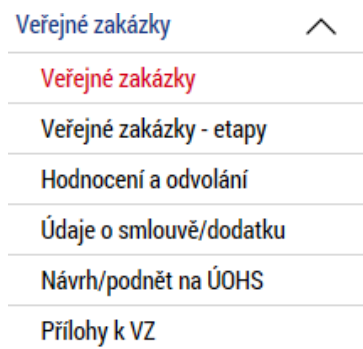
Otevřít v novém okně

5.11. Veřejné zakázky v IS KP14+

Pokud je na záložce **Projekt** zaškrtnuta možnost **Realizace zadávacích řízení na projektu**, jsou k zadávání údajů o veřejných zakázkách zpřístupněny tyto záložky v rámci datové oblasti **Veřejné zakázky**:

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

Obrázek 151: Záložka **Veřejné zakázky**



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

Datové položky, které se za oblast veřejné zakázky evidují, je možné rozdělit dle fází přípravy a realizace veřejné zakázky, příp. výskytu dalších událostí, které mohou v průběhu hodnocení nabídek nebo realizace veřejné zakázky nastat, konkrétně:

I. fáze: Záměr žadatele realizovat veřejnou zakázku

II. fáze: Zahájení veřejné zakázky

III. fáze: Výběr dodavatele a realizace veřejné zakázky

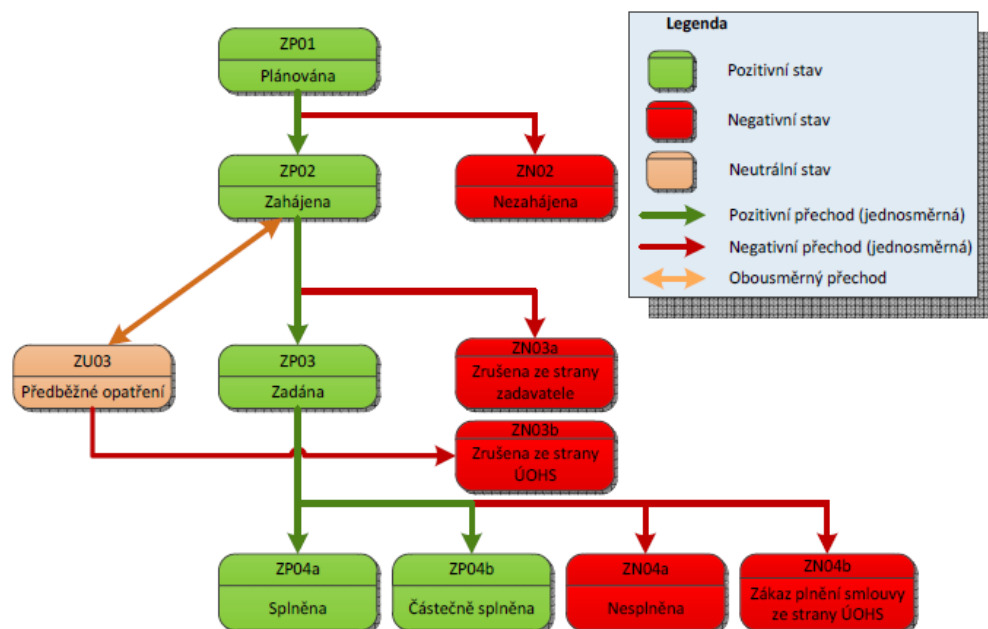
IV. fáze: Návrhy a podněty k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále ÚOHS)

Tabulka 1 zachycuje stavy definované a užívané pro monitorování pokroku v realizaci veřejné zakázky v MS2014+ a je doplněna o schéma, které zachycuje přechody a návaznosti mezi jednotlivými stavy veřejných zakázek.

Tabulka 1: Stavy realizace veřejné zakázky

Název stavu VZ	Definice
Plánována	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno.
Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
Nezahájena	Plánované zadávací řízení na veřejnou zakázku nebylo zahájeno, veřejná zakázka se neuskuteční.
Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné 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.
Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS.
Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem.
Splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna
Částečně splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna jen částečně, ve zbytku došlo k jejímu ukončení.
Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována.
Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy na veřejnou zakázku.

Obrázek 152: Schéma stavů realizace veřejné zakázky



5.11.1. Záložka Veřejné zakázky

- **Stavy veřejné zakázky**

Na záložce Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu (fázi). Výběrem z číselníku uživatel vybere, v jakém stavu veřejnou zakázku zadává. Uživatel pak v rámci pokroku administrace veřejné zakázky mění příslušné stavy dle toho, v jaké fázi realizace se veřejná zakázka nachází. V závislosti na zvoleném stavu VZ se uživatel nabídnou příslušné datové položky, které je potřeba vyplnit. S novým záznamem tj. s novou VZ se této VZ automaticky vygeneruje pořadové číslo VZ, pod kterým je VZ v systému MS2014+ evidována po celou dobu administrace VZ.

Pokud je veřejná zakázka ve stavu **plánovaná**, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou neaktivní. Uživatel vyplní každému záznamu základní předpokládané údaje – název zakázky, předmět zakázky, provede výběry ze seznamů hodnot, částky, data. Při uložení systém kontroluje, že datum zahájení není vyšší než datum ukončení pro každou dvojici dat.

Obrázek 153: Výběr stavu veřejné zakázky

The screenshot shows a web application for public procurement. At the top, there are navigation buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below this is a table with columns: Pořadové číslo veřejné zakázky, Pracovní název veřejné zakázky, Název veřejné zakázky, Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení, Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení, and Stav veřejné zakázky. A single row is visible with the value '1' in the first column, 'Nákup IT technologie' in the second, and 'Plánována' in the last. Below the table is an 'Export standardní' button. Further down are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', and 'Smazat záznam'. A red arrow points to a dropdown menu in the 'STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' field, which currently shows 'Plánována'. A text box next to the arrow says 'Výběr z číselníku v jaké fázi realizace se VZ nachází'. Below this are checkboxes for 'Je veřejná zakázka evidována v NEN?' and 'Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ'. At the bottom, there are fields for 'PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Nákup IT technologie) and 'PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ' (Smlouva).

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky. Po stisku tlačítka Uložit dojde k aktivaci pole Předpokládaný předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem tlačítka Uložit potvrdí výběr.

Obrázek 154: Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY
Malého rozsahu (malé hodnoty)

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

VEŘEJNÝ ZADAVATEL

MĚNA

VÝŠE DPH

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
5. 5. 2015

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

DATUM UHRAZENÍ

Smlouvy/Dodatky

DATUM PODPISU

DLE SMLUVY

DATUM PODPISU DODATKU

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložení údajů v rámci VZ

Uložit **Storno**

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

enalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pokud uživatel zadává VZ **ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.)** nabízí se k editaci další příslušná pole. Znamená to, že pokud je v době vyplňování žádosti o podporu veřejná zakázka již vyhlášena, uživatel již z logiky věci neuvádí údaje, které se váží k záměru realizovat veřejnou zakázku, ale údaje o zahájené veřejné zakázce.

Uživatel vyplní každému záznamu základní údaje – název zakázky, předmět zakázky, provede výběry ze seznamů hodnot, částky, data. Při uložení systém kontroluje, že datum zahájení není vyšší než datum ukončení pro každou dvojici dat.

Obrázek 155: Základní údaje o veřejné zakázce

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPIROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího řízení
0001		Nákup IT technologie		30. 11. 2015	Zahájena	

Export standardní

Nový záznam
 Smazat záznam

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0001

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Zahájena

Je veřejná zakázka evidována v NEN?
 Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ
 Sdružení zadavatelů

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Nákup IT technologie

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY

1 SPECIFIKACE DRUHŮ ZADAVATELE

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 MĚNA

1 VÝŠE DPH

1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
15. 9. 2015

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
30. 11. 2015

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky, poté dojde k aktivaci pole Předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky.

Žadatel výběrem z číselníku vybere jeden předmět veřejné zakázky (v případě Smlouvy na část VZ dle § 98 ZVZ je možné zvolit více položek) a stiskem tlačítka Uložit potvrdí výběr. V případě zakázek smíšeného předmětu se uvádí hlavní předmět VZ a dále může uživatel editovat položku Další předmět veřejné zakázky.

Obrázek 156: Uložení údajů v rámci veřejné zakázky

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
2 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Smlouva
3 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015
4 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015
5 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
1 000 000,00
6 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY
Malého rozsahu (malé hodnoty)
7 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Jednací řízení bez uveřejnění
8 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel
9 MĚNA
CZK
10 VÝŠE DPH
15 %

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

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

Smlouvy/Dodatky
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

Uložení údajů v rámci VZ

Uložit Storno

Obrázek 157: Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky Další předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

DALŠÍ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr předmětu VZ.

- **Typ kontraktu zadávacího řízení**

Je-li z číselníku Typ kontraktu zadávacího řízení vybrána Rámcová smlouva, Smlouva na část nebo Smlouva v rámci dynamického nákupního systému, je na veřejné zakázce přístupné tlačítko „Založit podtyp VZ“. Po stisku tlačítka je založena nová veřejná zakázka.

V případě **rámcové smlouvy** podle § 11, § 89 a násl. zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále také ZVZ) či **dynamického nákupního systému** podle § 93 a násl. ZVZ se sledují údaje o rámcové smlouvě či dynamickém nákupním systému jako celku a také i **jednotlivé minitendry**, které jsou realizovány pod danou rámcovou smlouvou či dynamickým nákupním systémem v rámci daného projektu. **Minitendrem** se rozumí jednotlivá dílčí zakázka zadávaná na základě dané rámcové smlouvy či v rámci daného dynamického nákupního systému. U každého minitendru jsou evidovány všechny údaje (s výjimkou předpokládaných údajů o veřejné zakázce).

V případě veřejné zakázky **zadávané podle § 98 ZVZ (tzn. rozdělení veřejné zakázky na části)** se sledují údaje o veřejné zakázce jako celku a pak i za dílčí části. U každého části této veřejné zakázky jsou evidovány všechny údaje (s výjimkou předpokládaných údajů o veřejné zakázce).

Za každý „podtyp“ VZ jsou tedy sledované stejné datové položky, jako u „nadřazené“ VZ, kromě:

- Pracovní název veřejné zakázky
- Předpokládaný typ kontraktu zadávacího řízení
- Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení
- Typ kontraktu zadávacího řízení
- Druh zadávacího řízení
- Veřejná zakázka dle výše předpokládané hodnoty
- VZ je významná dle §16a ZVZ
- Specifikace druhu zadavatele

Obrázek 158: Podtyp veřejné zakázky

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího řízení
0001					Zahájena	Rámcová smlouva

Export standardní

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0001
 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Zahájena
[Založit podtyp VZ](#)

Je veřejná zakázka evidována v NEN?
 EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ
 Sdružení zadavatelů

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: **Rámcová smlouva**
DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Uživatel zvolí Typ kontraktu zadávacího řízení např. Rámcovou smlouvu a výběr potvrdí stiskem tlačítka uložit. Následně se na obrazovce zobrazí tlačítko **Založit podtyp VZ**. Uživatel stiskem tlačítka Založit podtyp VZ založí příslušný údaj pod danou VZ.

V seznamu veřejných zakázek se pod příslušnou VZ vygeneruje nový záznam „podtypu“ VZ s další automatickou úrovní pořadového čísla. V rámci vybraného záznamu pak uživatel dále vyplní relevantní údaje k zadávacímu řízení.

Obrázek 159: Vyplnění údajů k podtypu veřejné zakázky

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího řízení
0001					Zahájena	Rámcová smlouva
0001.001						Rámcová smlouva

Export standardní

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0001
 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Zahájena
[Založit podtyp VZ](#)

Je veřejná zakázka evidována v NEN?
 EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ
 Sdružení zadavatelů

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ: **Rámcová smlouva**
DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

5.11.2. Záložka Veřejné zakázky-etapy

Pokud je projekt etapový, i pro veřejné zakázky se mohou vyplnit údaje za jednotlivé etapy. To zda se údaje ze VZ plní resp. sledují i za jednotlivé etapy určuje v rámci jednotlivých výzev příslušný Řídicí orgán.

Žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku, které následně přiřazuje výběrem z číselníku příslušnou etapu. **Etapy musí být vyplněné na záložce Etapy projektu, aby se následně nabízeły v číselníku na záložce Veřejné zakázky – etapy.** Po výběru příslušné etapy uživatel vyplní hodnoty do příslušných datových polí a stiskem tlačítka Uložit potvrdí.

Obrázek 160: Záložka Veřejné zakázky - etapy

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT 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

Etapy projektu

Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována	Částka předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu	Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu bez DPH	Bez DPH	S DPH
2				

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO ETAPY, V RÁMCI KTERÉ JE VEŘEJNÁ ZAKÁZKA PLÁNOVÁNA / REALIZOVÁNA

ČÁSTKA PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH VÁŽÍCÍ SE K ETAPĚ PROJEKTU

2 | ET2

Částka způsobilých výzevů proopokládané hodnoty veřejné zakázky

BEZ DPH	S DPH

Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu

BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
S DPH	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Žadatel dále vyplní relevantní údaje k zadávacímu řízení v rámci ostatních záložek:

5.11.3. Hodnocení a odvolání

Na záložce **Hodnocení a odvolání** žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti o podporu/projektu více) a následně ze seznamu přiřadí dodavatele. Aby se dodavatel nabízel v seznamu na této záložce, **musí být zadáný v rámci záložky Subjektu projektu**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí.

V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným námitkám vzneseným k zadavateli v rámci výběrového řízení

Obrázek 161: Výběr dodavatele

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

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	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

IC	RC	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	IC
25892533		TESCO SW a.s.			Akiová společnost	

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

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek Stěžovatel

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

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Potvrzení výběru dodavatele ze seznamu – výběr je realizován přesunem pomocí šipky do tabulky vpravo

5.11.4. Údaje o smlouvě a dodatku

Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti o podporu / projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu. Údaje o smlouvě/dodatku jsou povinné od stavu VZ Zadána. Tlačítkem uložit potvrdí výběr. Následně se uživateli zobrazí k vyplnění další datová pole. Z číselníku „dodavatel“ pak vybírá příslušného dodavatele přiřazeného k příslušné VZ, **tento dodavatel musí být vyplněn na záložce Hodnocení a odvolání.**

Pokud se jedná o Typ právního aktu – Dodatek, postupuje uživatel analogicky jako v případě vkládání dat v rámci typu právního aktu Smlouva.

Obrázek 162: Záložka Údaje o smlouvě/dodatku

ÚDAJE O SMLouvĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT 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
0001	Nákup IT technologie	Zadána

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

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

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Výběr typu právního aktu

Obrázek 163: Výběr dodavatele

UJAJE U SMLOUVĚ/DODÁVKU

PRÁSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT 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
0001	Nákup IT technologie	Zadána

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU
Smlouva

Smlouva

DATUM PODPISU SMLOUVY	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.	ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH	S DPH

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH	S DPH

DODAVATEL

Výběr dodavatele

5.11.5. Návrh/podnět na ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může žadatel vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky. Pořizování záznamů není závislé na stavech veřejné zakázky. Tedy záznamy smí vznikat v libovolné fázi realizace veřejné zakázky.

Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti o podporu/projektu více) a následně vloží stiskem tlačítka Nový záznam informace o návrhu/podnětu vzneseným na ÚOHS. Vyplní příslušné údaje a data potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

Obrázek 164: Návrh na ÚOHS

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

🏠 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI ✅ 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		Zahájena

[Export standardní](#)

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

Návrh na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI	ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS	IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Obrázek 165: Podnět na ÚOHS

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

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 Předběžné opatření

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

5.11.6. Přílohy k VZ

Na záložce Přílohy k VZ vybírá žadatel volbou z číselníku předem definované přílohy, jejichž povinnost vyplývá jednak z příslušných metodik a ze specifických podmínek dané výzvy, kdy ŘO může svým žadatelům/příjemcům určit (definovat) jaké přílohy a v jaké fázi administrace VZ musí uživatel v rámci VZ na žádosti o podporu/projektu doložit. Na záložce Přílohy k VZ vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti o podporu/projektu více) a následně k příslušné VZ vloží požadované přílohy. Novou přílohu založí uživatel stiskem tlačítka Nový záznam. Typ přílohy zvolí z číselníku příloh. Stiskem tlačítka Připojit vybere příslušný soubor a přílohu přiloží. Pokud podmínky výzvy vyžadují elektronický podpis přílohy VZ, uživatel stiskem ikony pečete přílohu podepíše. Blíže k podepisování prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu viz kap. 6.

Obrázek 166: Záložka Přílohy k VZ

PŘÍLOHY K VZ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI 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	Nákup IT technologie	Zahájena

Export standardní

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

Přílohy

Název dokumentu	Typ přílohy
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR

Připojit

Podpis přílohy stiskem ikony pečete

Výběr typu přílohy

5.12. Záložka Přiložené dokumenty

Na záložce Přiložené dokumenty vybírá žadatel volbou z číselníku předem definované přílohy stanovené na výzvě a v Příručce pro žadatele/příjemce daného ŘO, kde jsou uvedeny informace nejen o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru, ale např. zde může být uvedeno pořadí, ve kterém je nutné soubory přikládat. Na výzvě se také definuje, zda je daný dokument povinný / povinně volitelný / nepovinný.

Uživatel má také možnost založit si vlastní, uživatelskou přílohu a tu k žádosti o podporu připojit.

Obrázek 167: Záložka Přiložené dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	další příloha	✓		Přiložené dokumenty.docx

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU

0/2000 Otevřít v nové stránce

SOUBOR Připojit

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DA...

VERZE DOKUMENTU

Výběr předdefinované přílohy

Podpis přílohy stiskem ikony pečetě

Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy přenášeny do žádosti o podporu, stejně tak se může z výzvy přenášet atribut typ přílohy – zda je vyžadována elektronická nebo listinná.

Obrázek 168: Údaje o příloze

Povinný

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uživatel stiskne tlačítko Nový záznam. Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ a následně potvrdit jeho platnost kvalifikovaným elektronickým podpisem – vyžadují-li to podmínky výzvy - (stiskem pečete vedle položky Soubor - blíže k podepisování prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu viz kap. 6.) nebo žadatel může v případě listinného typu přílohy zaškrtnout checkbox „Doložený soubor“ a uvést odkaz na jeho umístění. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

Po uložení údajů se zobrazí tlačítko Otevřít, kterým lze vložený soubor zobrazit a zobrazí se informace o tom, jaký uživatel příslušný soubor vložil + datum vložení.

Obrázek 169: Otevření přiloženého dokumentu

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Ostatní	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	vada_23.6.2015_SD_přijetí požadavku...
2	další příloha	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Přiložené dokumenty.docx

Export standardní

Povinný
 Doložený soubor

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

5.13. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vybírá žadatel příslušná čestná prohlášení z předem definovaného číselníku jehož obsah je určován na výzvě. Položky číselníku jsou označovány typem povinnosti (povinná, povinně volitelná (ze skupiny), nepovinná) a podle tohoto typu se k nim žádost o podporu chová. Povinné položky jsou při vstupu do obrazovky generovány, položky ze skupin povinně volitelných (alespoň jednu z každé skupiny) musí uživatel vybrat, nepovinné si uživatel může, ale nemusí vybrat. Text čestného prohlášení je zobrazen automaticky. Zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrdí uživatel svůj souhlas s jeho zněním.

Číselník čestných prohlášení patří mezi číselníky, jejichž obsah je vztažen k programu. V rámci administrace matričních dat výzvy jsou vybírána pouze data příslušného programu.

Po vygenerování/výběru čestného prohlášení systém zobrazí text čestného prohlášení. Správce projektu označí, že s čestným prohlášením souhlasí; správce projektu do žádosti o podporu vybere pouze relevantní čestná prohlášení.

Obrázek 170: Záložka Čestná prohlášení

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení k žádosti o podporu		13	<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení k žádosti o podporu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Souhlas s čestným prohlášením Souhlasím s čestným prohlášením

6. Podpis a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu (viz kapitola 4.5.) Po finalizaci žádosti o podporu dochází v levém menu formuláře žádosti o podporu k aktivaci záložky Podpis žádosti. (záložka není aktivní do té doby, než proběhnou korektně všechny kontroly a uživatel potvrdí finalizaci žádosti).

Po finalizaci žádosti je třeba, aby signatáři podepsali žádost o podporu. Podepsání je prováděno pomocí elektronického podpisu.

- V případě, že je na projektu (nebo na výzvě pro danou úlohu) označeno, že podepisuje **jeden signatář**, po finalizaci je odeslána notifikace všem signatářům žádosti o podporu a navázaným zmocněncům, pokud je příslušná plná moc platná. Stačí, aby podepsal jeden z nich a žádost o podporu je přepruta do stavu Podepsána. (resp. žádost o podporu zaregistrována, pokud je nastaveno automatické podání).
- V případě, že je na projektu označeno, že podepisují **všichni signatáři** (a ani na výzvě pro danou úlohu není stanoveno jinak), po finalizaci je odeslána notifikace prvnímu signatáři v pořadí (pořadí signatářů se určuje na záložce Přístup k projektu) a navázanému zmocněnci, v případě, že existuje a příslušná plná moc je platná, v pořadí. Až podepíše, je odeslána notifikace dalším v pořadí. Po podpisu posledním signatářem/zmocněncem je žádost o podporu automaticky přepruta do stavu Podepsána. (resp. Podána, pokud je nastaveno automatické podání).

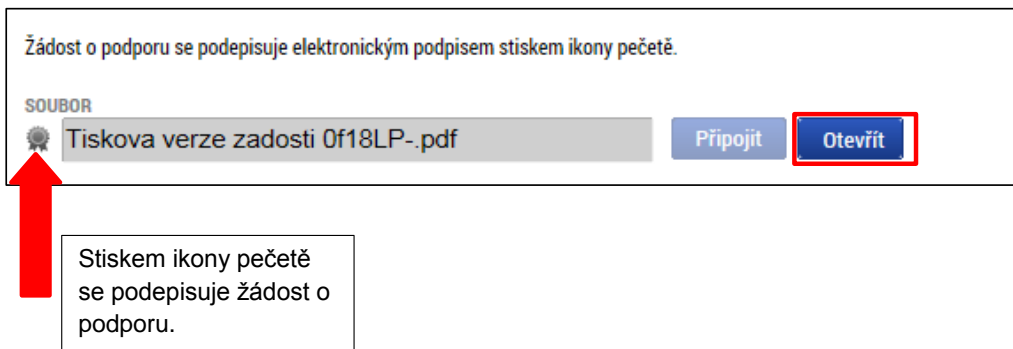
Každý ze signatářů (nebo zmocněnců), který je nominován k podepisování žádosti, může provést „storno finalizace“ pokud nesouhlasí s obsahem žádosti o podporu. ,

Obrázek 171: Záložka Podpis žádosti

Profil objektu	∧
Komunikace	
Poznámky	
Moje úkoly	
Datová oblast žádosti	∧
Identifikace projektu	∧
Identifikace operace	
Projekt	
Popis projektu	
Specifické cíle	
Etapy projektu	
Indikátory	
Horizontální principy	
Umístění	
Subjekty	∧
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Financování	∧
Rozpočet základní	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Veřejné zakázky	∧
Veřejné zakázky	
Hodnocení a odvolání	
Veřejné zakázky - etapy	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Návrh/podnět na ÚOHS	
Přílohy k VZ	
Přiložené dokumenty	
Čestná prohlášení	
Podpis žádosti	

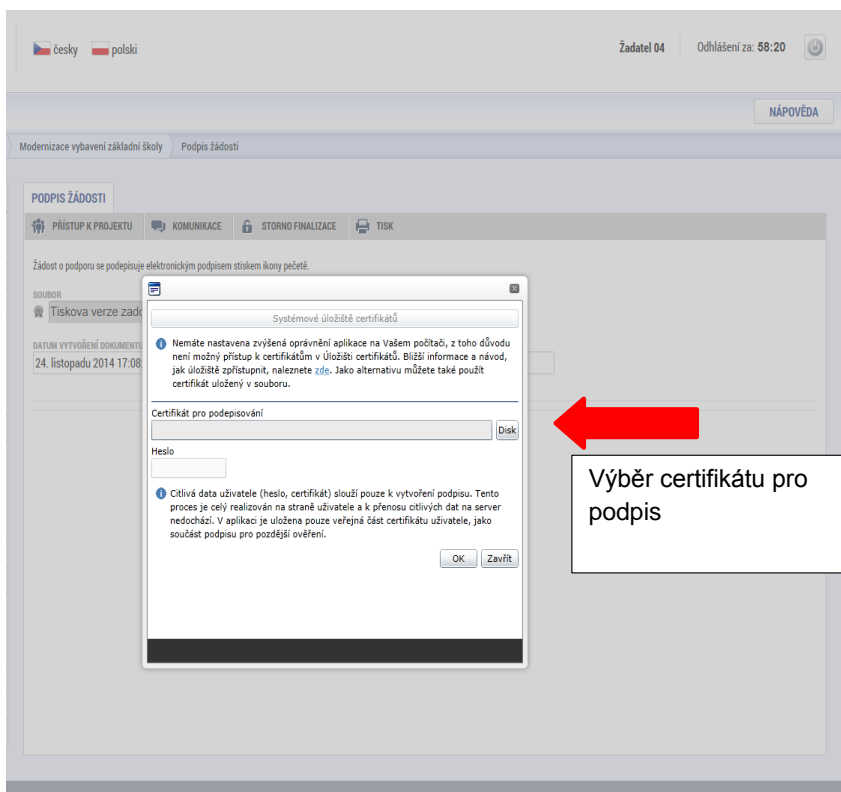
Žadatel vstoupí na obrazovku Podpis žádosti. V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít.

Obrázek 172: Ikona pečetě

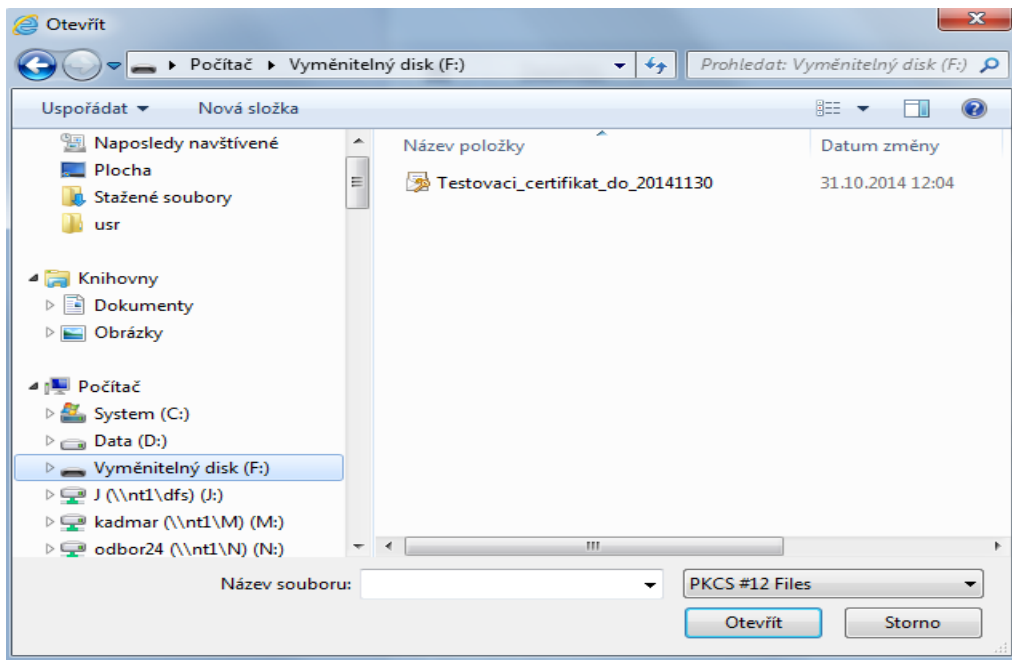


Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečetě se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere příslušný certifikát (resp. privátní klíč) uložený buď v **systemovém úložišti certifikátů**, nebo vybere certifikát (resp. privátní klíč) **uložený v příslušném souboru**. V tomto případě Stiskem tlačítka Disk a následným výběrem příslušného souboru připojí žadatel certifikát pro podpis.

Obrázek 173: Výběr certifikátu pro podpis z úložiště certifikátů

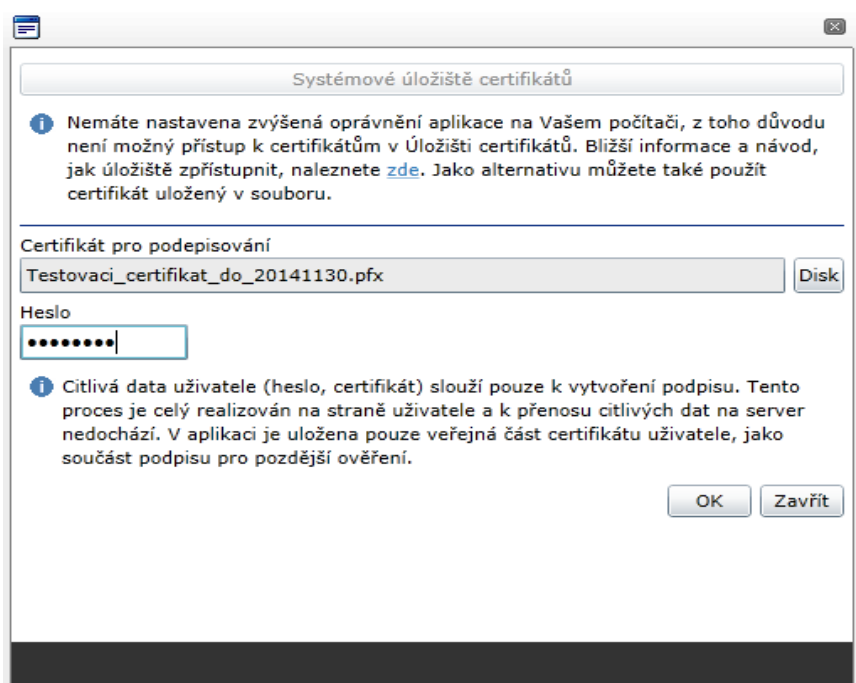


Obrázek 174: Výběr certifikátu pro podpis z disku



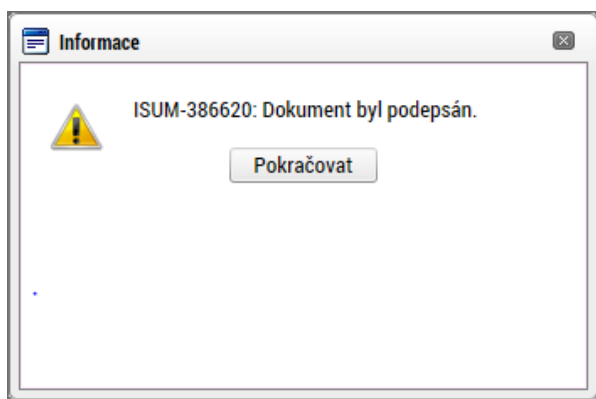
Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka OK potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

Obrázek 175: Podepsání žádosti o podporu



Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána do MS2014+. V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání buď **automaticky** (viz hláška o podepsaném dokumentu níže), kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky nebo **ručně**. Typ podání volí žadatel v rámci záložky Identifikace operace, kde z číselníku vybere příslušný typ podání.

Obrázek 176: Hláška o úspěšném podepsání žádosti



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

Obrázek 177: Ruční podání žádosti o podporu

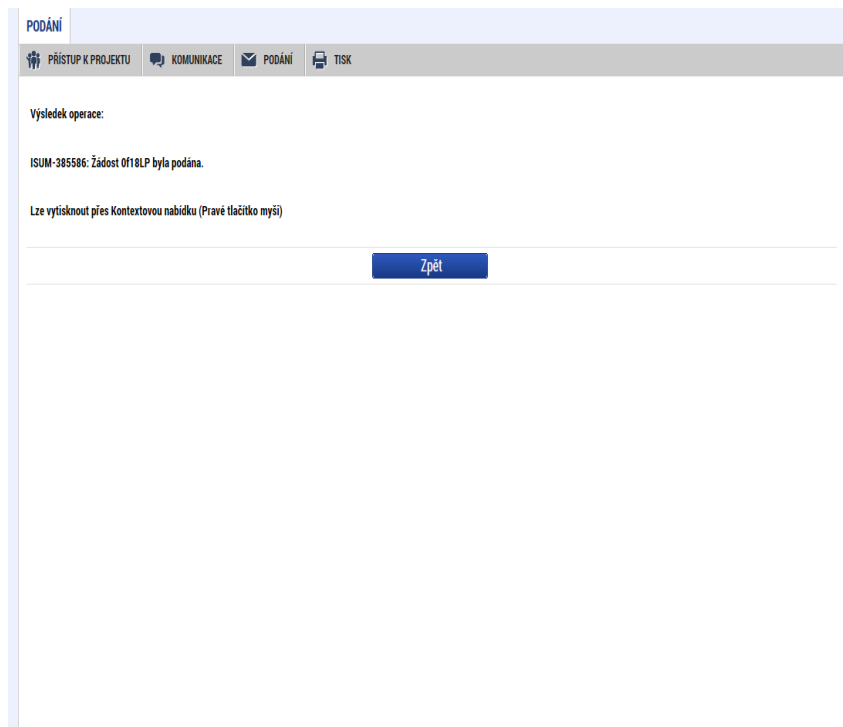
The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a navigation menu with categories like 'CBA', 'Profil objektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Financování', and 'Veřejné zakázky'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several input fields and buttons. A red box highlights the 'PODÁNÍ' button in the top navigation bar. Below it, there are fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (with a 'Zobrazení stavů' button), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'TYP PODÁNÍ', and 'ZPŮSOB JEMNĚNÍ'. On the right side, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', and a 'Žádost o podporu' section with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'.

Po stisku tlačítka Podání se objeví upozornění, zda žadatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrdí. Žádost je tímto podána.

Obrázek 178: Upozornění před podáním žádosti o podporu

The screenshot shows a confirmation dialog box with a question mark icon. The text inside reads: 'Opravdu chcete žádost podat? Po podání již žádost nebude možné upravovat.' Below the text are two buttons: 'Pokračovat' (highlighted with a red box) and 'Zrušit'.

Obrázek 179: Potvrzení o podání žádosti o podporu



Seznam příloh

Příloha 1: Popis prostředí MS2014+	140
Příloha 2: Seznam obrázků.....	143
Příloha 3: Seznam tabulek	147

Příloha 1: Popis prostředí MS2014+

Provozní / ostré / produkční prostředí

Určení

Je určeno pro vlastní provoz MS2014+. Sem vstupují žadatelé o podporu (portál IS KP) i zástupci řídicích orgánů pro výkon své činnosti (portál CSSF). Podpora definovaných uživatelů je řešena prostřednictvím Service Desku (portál Service Desk).

Všechna vytvořená data budou v systému uchovávána po dobu životnosti MS2014+, předpokládáme nejméně do roku 2032.

Adresy portálů

IS KP: mseu.mssf.cz
CSSF: msiu.mssf.cz
Servisní portál: sd.mssf.cz
Portál BI: zatím nebylo stanoveno

Přihlašovací údaje

IS KP: ostrá registrace
CSSF: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury
Servisní portál: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury
Portál BI: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury a přidělení licence

Provozní podmínky

MMR garantuje dostupnost produkčního prostředí 365 dní v roce v době 4:00 – 24:00 se smluvně dohodnutou dostupností 99% pro hlavní moduly Aplikace MS2014+ a pro Service Desk. Průřezové moduly mají smluvně dohodnutou dostupnost 92%.

Referenční (sandbox) prostředí

Určení

Zde je instalována shodná verze Aplikace MS2014+ jako na prostředí produkčním. Referenční prostředí je určeno zejména pro školení uživatelů pořádaném MMR – OSMS či řídicími orgány a dalšími relevantními subjekty implementační struktury. Dále je vhodné k odzkoušení funkcionalit a k ověřování procesů, ke kterým daný uživatel nemá v produkčním prostředí přidělenou roli, nebo třeba k procvičování ovládání Aplikace MS2014+.

Prostředí primárně není určeno k vytváření a uchovávání dat, nicméně nepředpokládáme pravidelné promazávání dat. K takovému kroku by mohlo dojít pouze tehdy, kdyby objem uživatelských dat narostl nepřiměřeným způsobem, nebo kdyby se zásadním způsobem

změnila struktura ukládaných dat (pak by promazání bylo provedeno za účelem udržení integrity databáze).

Adresy portálů

IS KP: mseu-sandbox.mssf.cz
CSSF: msiu-sandbox.mssf.cz
Servisní portál: sd-sandbox.mssf.cz
Portál BI: není k dispozici

Přihlašovací údaje

IS KP: ostrá registrace
CSSF: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury
Servisní portál: ostrá registrace s ověřením do organizační struktury
Portál BI: není k dispozici

Provozní podmínky

Dostupnost tohoto prostředí je 365 dní v roce v době 4:00 – 24:00. V případě plánovaného vyššího zatížení než 10 uživatelů je nutné informovat OSMS MMR.

Testovací / školící prostředí

Určení

Je určeno pro testování nových funkcionalit, má tedy shodnou verzi Aplikace MS2014+ s produkční verzí plus navíc implementovaný rozvojový build. Je určeno pro školení pořádané primárně MMR – OSMS a gestory ŘO, které bude zaměřené na nové funkcionality, které zatím nebyly implementovány do produkčního prostředí.

Prostředí není určeno k vytváření a uchování jakýchkoliv dat. Všechna vytvořená data budou pravidelně promazávána (s předpokládanou frekvencí cca 1xročně). Týká se i dat o uživatelích a všech testovacích účtů.

Do tohoto prostředí nemají přístup běžní uživatelé (ani žadatelé o podporu), pouze vybraní zástupci z řad řídicích orgánů, implementační struktury a další vybraní uživatelé (například testeři).

Adresy portálů

IS KP: mseu-test.mssf.cz
CSSF: msiu-test.mssf.cz
Servisní portál: sd-test.mssf.cz
Portál BI: zatím nebylo stanoveno

Přihlašovací údaje

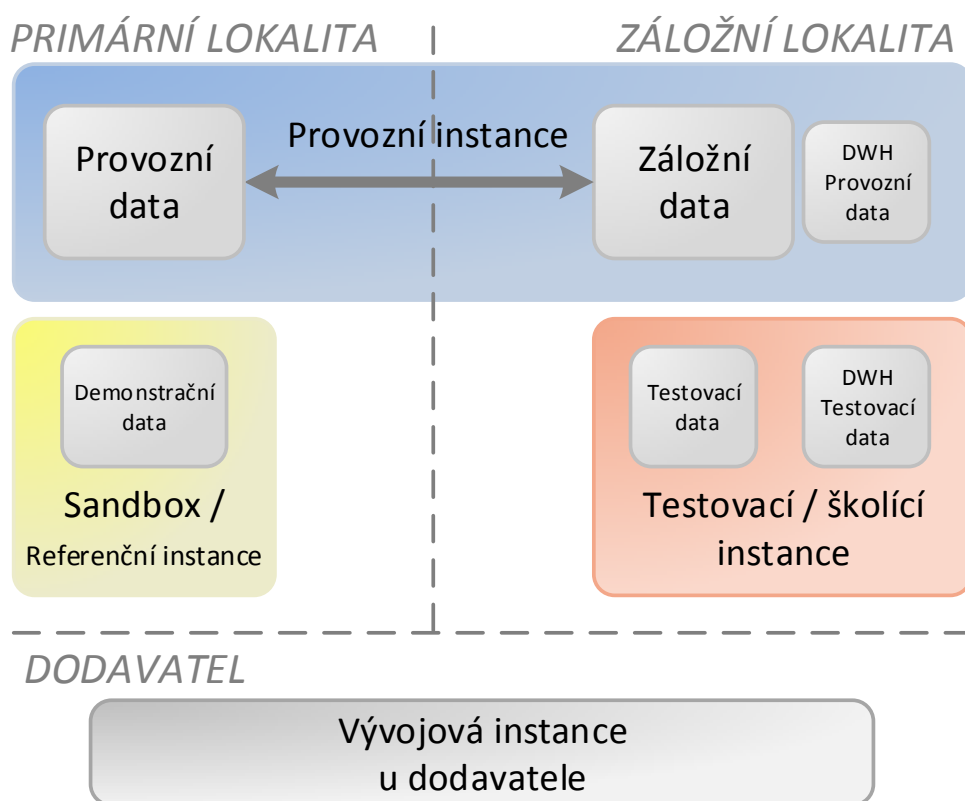
IS KP: testovací registrace
CSSF: testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku

Service Desk: testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku
Portál BI: testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku, pouze pro uživatele, kteří mají licenci v produkčním prostředí

Provozní podmínky

Toto prostředí je primárně určeno pro nasazování nových verzí (na základě rozvojových požadavků, nebo v procesu opravy chyb) a pro školení pořádané OSMS MMR. MMR nijak negarantuje dostupnost tohoto prostředí v jiných, než předem definovaných termínech.

Schematický obrázek



Příloha 2: Seznam obrázků

Obrázek 1: Registrace	6
Obrázek 2: Uživatelské jméno a heslo	7
Obrázek 3: Povinná a nepovinná pole	7
Obrázek 4: Automaticky vyplňovaná pole	8
Obrázek 5: Kontextová nápověda	8
Obrázek 6: Nápověda	9
Obrázek 7: Použití filtru	10
Obrázek 8: Úvodní obrazovka	11
Obrázek 9: Poznámky	12
Obrázek 10: Upozornění	13
Obrázek 11: Depeše	14
Obrázek 12: Tlačítko Nová depeše	14
Obrázek 13: Vytvoření nové depeše	15
Obrázek 14: Tlačítko Výběr adresáta	16
Obrázek 15: Výběr adresáta	16
Obrázek 16: Uložení vybraného adresáta	17
Obrázek 17: Odeslání depeše	17
Obrázek 18: Návrat na seznam depeší	17
Obrázek 19: Depeše navázané na projekt	18
Obrázek 20: Kalendář	19
Obrázek 21: Moje úkoly	19
Obrázek 22: Odhlášení z aplikace	20
Obrázek 23: Tlačítko Profil uživatele	21
Obrázek 24: Výběr na profilu uživatele	21
Obrázek 25: Přihlášení pro změnu osobních údajů	22
Obrázek 26: Změna osobních údajů	22
Obrázek 27: Zadání kontaktních údajů k zasílání notifikací	23
Obrázek 28: Uložení kontaktních údajů	23
Obrázek 29: Tlačítko Žadatel	24
Obrázek 30: Moje projekty	24
Obrázek 31: Tlačítko Seznam výzev	25
Obrázek 32: Seznam výzev	26
Obrázek 33: Tlačítko Nová žádost	27
Obrázek 34: Výběr programu	27
Obrázek 35: Seznam otevřených výzev	28
Obrázek 36: Formulář žádosti o podporu	29
Obrázek 37: Záhloví žádosti o podporu	30
Obrázek 38: Tlačítko Přístup k projektu	31
Obrázek 39: Přidělení role	32
Obrázek 40: Chybové hlášení	32
Obrázek 41: Pořadí signatářů	33
Obrázek 42: Přijetí nasdíleného projektu	34
Obrázek 43: Změna nastavení přístupů	35
Obrázek 44: Výběr rolí	36
Obrázek 45: Historie	36

Obrázek 46: Změna nastavení přístupů	37
Obrázek 47: Předání role Správce přístupů	37
Obrázek 48: Změna nastavení přístupů	38
Obrázek 49: Zástupce správce přístupů	39
Obrázek 50: Přístup pro neregistrovaného uživatele	40
Obrázek 51: Neregistrovaný uživatel v seznamu signatářů	41
Obrázek 52: Tlačítko Plné moci	42
Obrázek 53: Výběr typu plné moci	43
Obrázek 54: Předmět zmocnění	44
Obrázek 55: Výběr předmětu zmocnění z číselníku	44
Obrázek 56: Vygenerování formuláře plné moci	45
Obrázek 57: Formulář plné moci	45
Obrázek 58: Připojení formuláře plné moci	46
Obrázek 59: Nahrání elektronického podpisu	46
Obrázek 60: Informační hláška	47
Obrázek 61: Role Zmocněnec	47
Obrázek 62: Výběr typu plné moci	48
Obrázek 63: Nahrání papírové plné moci	48
Obrázek 64: Zmocnitel neregistrovaný v aplikaci	49
Obrázek 65: Nahrání plné moci	50
Obrázek 66: Kontrolní hláška	50
Obrázek 67: Tlačítko Operace	51
Obrázek 68: Odvolání plné moci	52
Obrázek 69: Typ odvolání plné moci	53
Obrázek 70: Výběr typu odvolání plné moci z číselníku	53
Obrázek 71: Vygenerování formuláře pro odvolání plné moci	54
Obrázek 72: Informativní hláška	54
Obrázek 73: Platnost odvolání plné moci	55
Obrázek 74: Tlačítko Kopírovat	56
Obrázek 75: Kontrolní hláška	56
Obrázek 76: Upozornění před zkopírováním	56
Obrázek 77: Tlačítko Vymazat žádost	57
Obrázek 78: Hláška před smazáním žádosti	57
Obrázek 79: Tlačítko Kontrola	58
Obrázek 80: Výsledek kontroly	59
Obrázek 81: Tlačítko Finalizace	60
Obrázek 82: Upozornění před finalizací	60
Obrázek 83: Výsledek finalizace	61
Obrázek 84: Storno finalizace	61
Obrázek 85: Tiskový opis žádosti o podporu	62
Obrázek 86: Záložka Nové depeše a koncepty	63
Obrázek 87: Obrazovka Nové depeše a koncepty	64
Obrázek 88: Výběr adresátů	65
Obrázek 89: Odeslání depeše	66
Obrázek 90: Návrat zpět po odeslání depeše	66
Obrázek 91: Informace o odeslané depeši	67
Obrázek 92: Hláška při pokusu o smazání depeše	67
Obrázek 93: Vložení nové poznámky	68

Obrázek 94: Uložení poznámky	68
Obrázek 95: Vložení nového úkolu	69
Obrázek 96: Uložení úkolu	69
Obrázek 97: Typ podání a způsob podpisu žádosti	71
Obrázek 98: Položka Kolo žádosti	71
Obrázek 99: Přehled obrazovek	72
Obrázek 100: Záložka Projekt.....	74
Obrázek 101: Záložka Popis projektu	75
Obrázek 102: Záložka Specifické cíle.....	76
Obrázek 103: Výběr specifického cíle	76
Obrázek 104: Výběr procentního podílu specifického cíle	77
Obrázek 105: Oznámení, pokud je součet procent 100	78
Obrázek 106: Výběr procentního podílu specifického cíle	78
Obrázek 107: Oznámení, pokud součet procent není 100.....	78
Obrázek 108: Záložka Etapy projektu.....	79
Obrázek 109: Záložka Indikátory	80
Obrázek 110: Záložka Horizontální principy	81
Obrázek 111: Záložka Umístění	82
Obrázek 112: Použití filtru.....	83
Obrázek 113: Přiřazení záznamu jako místa realizace projektu	83
Obrázek 114: Vyřazení záznamu z místa realizace projektu	84
Obrázek 115: Přiřazení záznamu jako místa dopadu projektu	84
Obrázek 116: Záložka Harmonogram.....	85
Obrázek 117: Typ subjektu, IČ a Validace	86
Obrázek 118: Výsledek validace.....	86
Obrázek 119: Zadání hesla ROS.....	87
Obrázek 120: Údaje o podniku	87
Obrázek 121: Tlačítko Kopie do profilu.....	88
Obrázek 122: Uložení do profilu	88
Obrázek 123: Oznámení o uložení	89
Obrázek 124: Tlačítko Kopie do žádosti	89
Obrázek 125: Výběr profilu z číselníku	90
Obrázek 126: Výběr příslušného subjektu z číselníku	90
Obrázek 127: Potvrzení zkopírování	91
Obrázek 128: Záložka Osoby subjektu	92
Obrázek 129: Záložka Adresy subjektu	93
Obrázek 130: Číselníky pro výběr adresy	93
Obrázek 131: Výběr jiné než oficiální adresy	94
Obrázek 132: Záložka Účty subjektu	95
Obrázek 133: Záložka Účetní období	96
Obrázek 134: Záložka CZ NACE	97
Obrázek 135: Zadání kódů	97
Obrázek 136: Záložka Rozpočet základní	99
Obrázek 137: Vyplnění položek rozpočtu	100
Obrázek 138: Záložka Přehled zdrojů financování.....	101
Obrázek 139: Záložka Finanční plán	102
Obrázek 140: Záložka Kategorie intervencí	103
Obrázek 141: Tematický cíl	104

Obrázek 142: Oblast intervence	104
Obrázek 143: Vedlejší téma ESF.....	105
Obrázek 144: Forma financování.....	106
Obrázek 145: Ekonomická aktivita	106
Obrázek 146: Mechanismus územního plnění	107
Obrázek 147: Lokalizace.....	107
Obrázek 148: Typ území.....	108
Obrázek 149: Záložka Klíčové aktivity.....	109
Obrázek 150: Zadání klíčové aktivity	110
Obrázek 151: Záložka Veřejné zakázky	111
Obrázek 152: Schéma stavů realizace veřejné zakázky.....	113
Obrázek 153: Výběr stavu veřejné zakázky	114
Obrázek 154: Předpokládaný předmět veřejné zakázky.....	115
Obrázek 155: Základní údaje o veřejné zakázce	116
Obrázek 156: Uložení údajů v rámci veřejné zakázky	117
Obrázek 157: Předmět veřejné zakázky.....	117
Obrázek 158: Podtyp veřejné zakázky	119
Obrázek 159: Vyplnění údajů k podtypu veřejné zakázky	120
Obrázek 160: Záložka Veřejné zakázky - etapy	121
Obrázek 161: Výběr dodavatele	122
Obrázek 162: Záložka Údaje o smlouvě/dodatku.....	123
Obrázek 163: Výběr dodavatele	124
Obrázek 164: Návrh na ÚOHS	125
Obrázek 165: Podnět na ÚOHS.....	126
Obrázek 166: Záložka Přílohy k VZ	127
Obrázek 167: Záložka Přiložené dokumenty.....	128
Obrázek 168: Údaje o příloze	129
Obrázek 169: Otevření přiloženého dokumentu.....	129
Obrázek 170: Záložka Čestná prohlášení	130
Obrázek 171: Záložka Podpis žádosti	132
Obrázek 172: Ikona pečete	133
Obrázek 173: Výběr certifikátu pro podpis z úložiště certifikátů	134
Obrázek 174: Výběr certifikátu pro podpis z disku	135
Obrázek 175: Podepsání žádosti o podporu	136
Obrázek 176: Hláška o úspěšném podepsání žádosti.....	136
Obrázek 177: Ruční podání žádosti o podporu	137
Obrázek 178: Upozornění před podáním žádosti o podporu	137
Obrázek 179: Potvrzení o podání žádosti o podporu.....	138

Příloha 3: Seznam tabulek

Tabulka 1: Stavy realizace veřejné zakázky	112
--	-----