



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Uživatelská příručka IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

Obsah

Revize změn	3
1. Portál IS KP14+	4
1.1. Stručné představení.....	4
1.2. Uživatelská podpora.....	4
1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis).....	5
1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení.....	5
1.5. Registrace a přihlášení uživatele	7
1.6. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	12
2. Úvodní obrazovka IS KP14+ - Nástěnka.....	15
2.1. Komunikace.....	15
2.2. Informace o přihlášení.....	24
2.3. Profil uživatele	25
2.4. Žadatel	28
2.5. Seznam výzev	29
2.6. Modul CBA	29
3. Nová žádost o podporu	30
4. Záhloví žádosti o podporu.....	33
4.1. Přístup k projektu	34
4.2. Plné moci.....	39
4.3. Kopírovat	46
4.4. Vymazat žádost	46
4.5. Kontrola	47
4.6. Finalizace	48
5. Vyplnění žádosti – krok za krokem	51
5.1. Záložka Identifikace operace.....	51
5.2. Záložka Projekt	52
5.3. Záložka Popis projektu	53
5.4. Záložka Specifické cíle.....	56
5.5. Záložka Indikátory	58
5.6. Záložka Horizontální principy	59
5.7. Záložka Umístění.....	60
5.8. Záložka Cílová skupina	64
5.9. Záložka Subjekty projektu	64

5.10.	Záložka Adresy subjektu	71
5.11.	Záložka Osoby subjektu	73
5.12.	Záložka Účty subjektu	75
5.13.	Záložka Veřejná podpora	75
5.14.	Záložka Rozpočet.....	77
5.15.	Záložka Přehled zdrojů financování.....	78
5.16.	Záložka Finanční plán.....	79
5.17.	Záložka Kategorie intervencí	82
5.18.	Záložka Klíčové aktivity	83
5.19.	Záložky Veřejné zakázky	84
5.20.	Záložka Čestná prohlášení.....	94
5.21.	Záložka Přiložené dokumenty	94
5.22.	Záložka Seznam odbornosti projektu	96
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	98
6.1.	Řešení potíží s elektronickým podpisem	106
6.2.	Stažení žádosti o podporu žadatelem	106
7.	Proces schvalování.....	108
7.1.	Zpřístupnění výsledku části hodnocení	108
7.2.	Žádost o přezkum rozhodnutí	110
7.3.	Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.....	115
8.	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory.....	117
8.1.	Vrácení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném věcném hodnocení.....	117
8.2.	Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory	119

Revize změn

Kapitola/ strana	Název změny	Popis změny
5.18/81	Nová záložka Veřejná podpora	Doplněné nové záložky s popisem postupu.
4.2/43	Odvolání plné moci	Doplnění postupu odvolání plné moci

1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+, jenž je součástí aplikace MS2014+ (monitorovací systém s několika moduly pro různé typy uživatelů – žadatel/příjemce/hodnotitel nebo implementační struktura). 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 probíhá výhradně prostřednictvím elektronického podpisu** v rámci zjednodušování a elektronizace 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.

Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese:

<https://mseu.mssf.cz>

1.2. Uživatelská podpora

Uživatelská podpora technického charakteru (technické problémy s formulářem žádosti, validace apod.) pro registrované uživatele se založenou žádostí do OP VVV je k dispozici na skupinové adrese v IS KP14+ v seznamu uživatelů v tabulce Adresy podpory (OPVVV_Žadatel_Technická podpora). Podpora je poskytována v pracovních dnech od 9:00 hod. do 14:00 hod.

Pro urychlení vyřízení dotazu se již s prvním podáním doporučuje zaslat tzv. HASH kód žádosti. Tento kód lze nalézt v poli IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) na záložce Identifikace operace na formuláři žádosti. Dále je třeba nasdílet tuto žádost na uživatelský účet podpory **JSOPVVVX** a udělit mu editorská práva. Postup sdílení je k dispozici v kapitole 4.1. Pokud si povaha chyby či dotazu vyžádá nasdílení žádosti, bude o tom žadatel informován pracovníkem technické podpory.

Reakční doba je 5 pracovních dnů.

Dotazy věcného charakteru je třeba směřovat na kontaktní osobu, případně osoby uvedené v textu výzvy.

1.3. Kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis)

Pro získání kvalifikovaného certifikátu (elektronického podpisu) je třeba se obrátit na akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb.

Přehled akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb je možné nalézt na stránkách Ministerstva vnitra České republiky (<http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx>)

Řešení případných potíží s kvalifikovaným certifikátem je možné nalézt v kap. 6.1.

1.4. Požadavky na softwarové a hardwarové vybavení

Podporované prohlížeče

- Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze v prohlížečích Internet Explorer a Firefox, a to pouze v jejich nejnovějších verzích. Prohlížeč Firefox provádí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft.
- Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči zapnutý JavaScript.
- V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

Další požadavky

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

Pokyny ke zvýšení práv aplikace

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

(<https://mseu.mssf.cz/help/TescoSwElevatedTrustToolCZ.msi>)

Upozornění: Pro úspěšnou instalaci může být vyžadováno administrátorské oprávnění.

Test kompatibility

Pro otestování kompatibility Vaší pracovní stanice můžeme použít odkaz <http://www.mssf.cz/>; portál žadatel – ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2014 – 2020



portál žadatele

Webová aplikace pro žadatele o podporu z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.

[ověření kompatibility mého počítače s portálem žadatele](#)



administrace projektů

Webová aplikace pro správu a administraci projektů, správu monitorovacího období a správu číselníků Evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) v období 2014-2020.

[ověření kompatibility mého počítače s portálem administrace projektů](#)

AKTUALITY

Dohoda o partnerství (období 2014 – 2020)

(PDF) - Dohoda o partnerství pro programové období 2014 – 2020 je dokument vypracovaný členským státem za účasti partnerů v souladu s přístupem založeným na víceúrovňové správě, který stanoví strategii členského státu, priority a opatření pro účinné a efektivní využívání fondu Společného strategického rámce (SSR) za účelem dosažení cílů strategie Evropa 2020 ...

[Přečíst celý text v novém okně »](#)

Příloha kapitoly 2.3: Hodnocení naplňování
předběžných podmínek

(PDF) - Finální stanovisko vyhodnocení naplňování předběžných podmínek v návaznosti na schvalování programů není dotčeno vyhodnocením uvedeným na úrovni Dohody o partnerství ...

[Přečíst celý text v novém okně »](#)

PROGRAMOVÉ OBDOBÍ 2007 – 2013

PODÁNÍ ŽÁDOSTI

ADMINISTRACE PROJEKTŮ
MONIT7+, MSC2007, MITIS, DWH-MIS

Dostupnost aplikace

Garantovaná dostupnost aplikace je 7 dní v týdnu od 4:00 hodin do 24:00 hodin. V intervalu od 00:00 hodin do 4:00 hodin může být prováděna údržba a aplikace nemusí být v tuto dobu k dispozici.

1.5. Registrace a přihlášení uživatele

Registrace uživatele

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce – <https://mseu.mssf.cz>

The screenshot shows the MS2014+ website interface. At the top left is the logo 'MS2014+'. Below it, there's a navigation menu with 'Úvod' selected. The main content area has a 'REGISTRACE' button highlighted in a red box. Below this is a registration form titled 'Registrační údaje'. The form contains several input fields, some highlighted in yellow to indicate they are mandatory. These include: 'Heslo' (password), 'Kontrola hesla' (password confirmation), 'Titul' (title), 'Jméno' (first name), 'Příjmení' (last name), 'Titul za jménem' (title after name), 'Datum narození' (date of birth), 'E-mail', 'Mobilní telefon' (mobile phone), and 'Kontrolní kód' (CAPTCHA). A 'PŘIHLÁŠENÍ' section is visible on the right, containing fields for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (username) and 'HESLO' (password), along with a 'PŘIHLÁSIT SE' button. The footer of the page mentions 'erstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1'.

Poznámka: Pole Mobilní telefon – na uvedené číslo bude systémem zaslána aktivace účtu, přes mobilní číslo se provádí reset hesla. **Ne vyplňujte pole telefonním číslem definované pro pevné telefonní stanice.**

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. Emailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní

telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

Po vyplnění registračních údajů, klikne uživatel na tlačítko „Odeslat registrační údaje“.

Registrační údaje

Heslo:	<input type="password" value="••••••••"/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla	<input type="password" value="••••••••"/>	Zadejte heslo znovu
Titul:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný před jménem
Jméno:	<input type="text" value="Marie"/>	Zadejte jméno
Příjmení:	<input type="text" value="Malá"/>	Zadejte příjmení
Titul za jménem:	<input type="text"/>	Zadejte titul uváděný za jménem
Datum narození:	<input type="text" value="6. 5. 1980"/>	Vyberte datum narození
E-mail:	<input type="text" value="marie.mala@post.cz"/>	Zadejte e-mailovou adresu
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420"/> <input type="text" value="731055769"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší
Kontrolní kód:	<input type="text" value="E5C3Q"/>	Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

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

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč:

Odeslat

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS 2014+. Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, tak bude muset provést registraci znovu.

servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:05:24
Komu: marie.mala@post.cz
☆

Dobrý den Marie Malá,

děkujeme za Vaši žádost o registraci na portál žadatele o podporu z ESIF. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

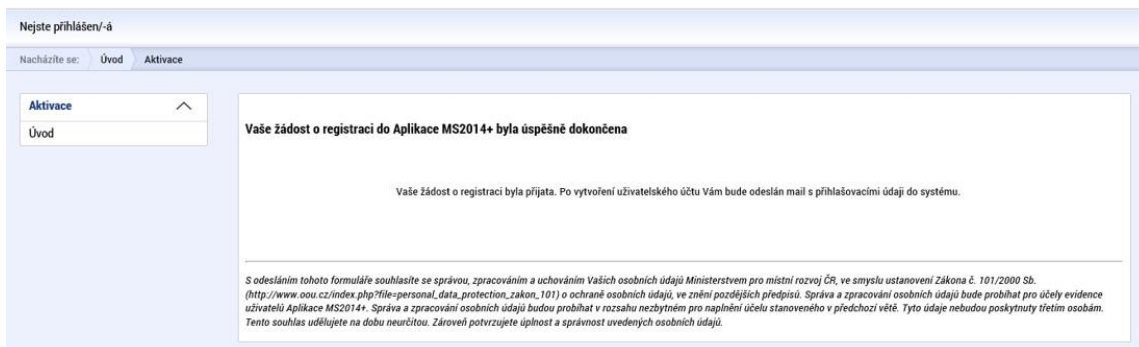
<http://ms2014sd-lw.test.loc/aktivace.aspx?activationID=94d6256cadff433eba81e91c16559f58>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znovu. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude Vaše registrace automaticky schválena a bude Vám zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na portál ISKP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.

MS2014+



Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace

Úvod

Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena

Vaše žádost o registraci byla přijata. Po vytvoření uživatelského účtu Vám bude odeslán mail s přihlašovacími údaji do systému.

S odesláním tohoto formuláře souhlasíte se správou, zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, ve smyslu ustanovení Zákona č. 101/2000 Sb. (http://www.ouu.cz/index.php?file=personal_data_protection_zakon_101) o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Správa a zpracování osobních údajů bude probíhat pro účely evidence uživatelů Aplikace MS2014+. Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného v předchozí větě. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Tento souhlas udělujete na dobu neurčitou. Zároveň potvrzujete úplnost a správnost uvedených osobních údajů.

Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.



 servicedesk@tescosw.cz
SD2014+ Dokončení registrace pro Marie Malá
Dnes 8. 4. 2014, 8:12:15
Komu: marie.mala@post.cz
☆

Požadavek s číslem: 000105/E/2014/REG
Registrace pro: Marie Malá,
Nové uživatelské jméno:DTMALMAR

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.
Vaše uživatelské jméno je **DTMALMAR**. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Přihlášení do aplikace

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

 česky
  polski
  english

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

Automatické odhlášení ze systému

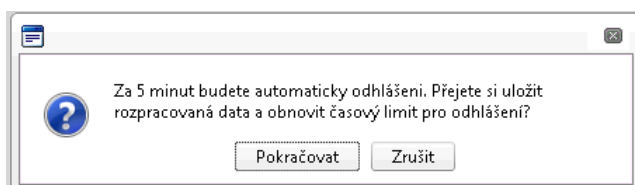
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**

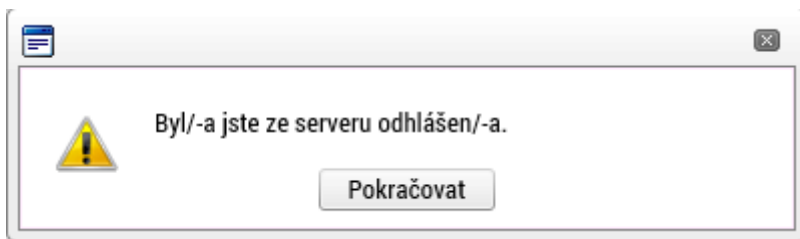


Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele kvůli ochraně dat. Aktivitami uživatele v aplikaci (přechod mezi záložkami či spuštění některé akce) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy zpět na 60 minut.

Pět minut před případným automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka „Pokračovat“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem „Zrušit“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení stále běží.



Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení a po jejím potvrzení volbou „Pokračovat“ je uživatel nastaven na úvodní stránku portálu



Zapomenuté heslo

V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na odkaz „Zapomenuté heslo?“ na úvodní obrazovce v bloku přihlášení.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski

System zobrazí uživateli formulář, kde zadá své uživatelské jméno, mobilní telefon stejný jako při registraci, opíše kontrolní kód a klikne na tlačítko „Pokračovat“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Mobilní telefon: +420 Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci novější


[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Pokračovat

V případě, že uživatel zadá špatné údaje, objeví se informace: ***Nepovedlo se vyhledat uživatele se zadanými údaji. Kontaktujte Váš řídicí orgán.***

Po zadání správných údajů systém uživateli zašle na zadaný mobilní telefon Aktivační klíč a zobrazí nové pole, kam jej uživatel vepíše a klikne na tlačítko „Pokračovat“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	<input type="text" value="DTMALMAR"/>	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420"/> <input type="text" value="731222222"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivací klíč. Opište prosím tento aktivací klíč do pole Aktivací klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivací klíč:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pokračovat"/>
----------------	----------------------	---

Po zadání aktivacího klíče systém zobrazí pole pro změnu hesla. Uživatel zadá jako při registraci nové heslo a pro kontrolu ho ještě potvrdí, poté klikne na tlačítko „Dokončit“.

Zapomenuté heslo

Uživatelské jméno:	<input type="text" value="DTMALMAR"/>	Zadejte své uživatelské jméno
Mobilní telefon:	<input type="text" value="+420"/> <input type="text" value="731222222"/>	Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci
Heslo:	<input type="password"/>	Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.
Kontrola hesla	<input type="password"/>	Zadejte heslo znovu

1.6. 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. Pokud není výzvou, dokumentací k výzvě stanoveno jinak.

NÁZEV PROJEKTU CZ

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.

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.

ČÍSLO VÝZVY: 06_14_498
NÁZEV VÝZVY: RE_1_Výzva pro OS
NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka
NÁZEV PROJEKTU EN:
ANOTACE PROJEKTU: 0/500 Otevřít v novém okně
Vyplňte název projektu v českém jazyce.

NÁPOVĚDA
Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Projekt uživatelská příručka Projekt
PROJEKT
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
ČÍSLO PROGRAMU: 02 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
ČÍSLO VÝZVY: 02_15_004 NÁZEV VÝZVY: IPs_ostrá
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

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. Filtrování 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 údaj označí) a následně potvrdí výběr kliknutím na šipku vpravo, kdy je zvolený údaj vložen do tabulky napravo.

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

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

The screenshot shows a web interface for searching municipalities. A search filter is applied with the word 'Nový'. The results are displayed in a table with columns: Kód obce, Název obce, ORP, Okres, Kraj, Region, and Stát. The row for 'Nový Bydžov' is highlighted in green. A red arrow points to the search filter input, and another points to the selected row. A text box 'Filtr pro snadné vyhledávání' is positioned over the filter input, and another text box 'Výběr zvoleného údaje ze seznamu' is positioned over the selected row.

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500496	Olomouc					
538566	Nový Městec	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenkov	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Rychnov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
554057	Nový Kramolín	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
554707	Nový Kostel	Cheb				Česká republika
561860	Nový Bor	Nový Bor				Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+ - NÁSTĚNKA

Každý registrovaný uživatel v aplikaci IS KP14+ má viditelné 3 profily – Žadatel, Hodnotitel a Nositel strategie.

Profil Žadatel – slouží pro podání žádosti o podporu;

Profil Hodnotitel – slouží pro podání žádosti o status hodnotitele a realizaci věcného hodnocení;

Profil Nositel strategie – slouží pro podání žádostí o Strategie.

2.1. Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, tzv. nástěnka. Zde jsou k dispozici přijaté zprávy (depeše), vztahující se k příslušným žádostem o podporu/projektům. Na další obrazovky v rámci komunikace je možné vstoupit stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky – poznámky, upozornění, depeše. Prostřednictvím tlačítka NOVÁ

DEPEŠE a Koncepty lze založit a odeslat novou zprávou. Tlačítka s názvy Přijaté depeše a Odeslané depeše zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek s názvy Správa složek a Pravidla pro třídění depeší je možné vytvářet uživatelské složky a pomocí vytvořených pravidel automaticky třídit doručené a odeslané depeše. V levém menu obrazovky se zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

MS2014+ česky polski Poznámky 0 Upozornění 1 Depeše 38 009 Žadatel Odhlášení za: 58:28

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Přijaté depeše

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Vítkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Vítkovická poezie z O...	10. 7. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 26.6.2015_JH	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nejlepší vzdělávací pr...	12. 6. 2015 10:32	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPS_projekt	22. 5. 2015 10:59	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15. 5. 2015_ZŠ	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Luci si zvyšuje kvalifi...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15.007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 10:32	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: 2.4.2015 M. Kazda - p...	2. 4. 2015 9:51	Střední

Depeše

Tato záložka uživatele přepne na seznam depeší uživatele, kde může tyto depeše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

MS2014+ česky polski Poznámky 0 Upozornění 2 Depeše 10 Žadatel 01 Odhlášení za: 59:53

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

DEPEŠE UŽIVATELE

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přičteno	Datum přičtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střeční L...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střeční L...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6. Tes...

Založení nové 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/příjemci a příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO.

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

Stiskem tlačítka Nová depeše a Koncepty se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí Nový záznam, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko Uložit.

The screenshot shows the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' interface. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE', along with 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. Below the tabs, a navigation bar indicates 'Nacházíte se: Nástěnka'. A calendar for 'březen 2015' is visible on the left. The main area contains a navigation bar with 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', and 'Odeslané depeše', along with 'Správa složek' and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below this is a table titled 'Přijaté depeše' with columns: 'Předmět depeše', 'Odesílatel', 'Datum přijetí', 'Přečteno', 'Datum přečtení', and 'Vázáno na objekt'. The table contains two rows of data.

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:04	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - proj...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:02	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - proj...

The screenshot shows the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' interface for creating a new message. At the top, there are tabs for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', and 'Odeslané depeše', along with 'Správa složek' and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below this is a table with columns: 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Přečteno všemi adresáty', 'Rozřisení', and 'Citlivý obsah'. The table contains several rows of data. At the bottom, there is a navigation bar with 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below this is a form for creating a new message with fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE', 'DŮLEŽITOST', and 'TEXT'. There are also checkboxes for 'Citlivý obsah' and 'Kritická depeše', and buttons for 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat'.

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

Po uložení zprávy se stane aktivním tlačítko Výběr adresátů, po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů (Adresa uživatelů/Adresa podpory) vybrat příjemce zprávy. Pro dotazy technického charakteru využijte skupinu Adresa podpory ve spodní části obrazovky: pro technické dotazy týkající formuláře žádosti o podporu IS KP14+ [OPVVV_Žadatel_Technická podpora](#).

Žádáme uživatele, aby vždy při definování zprávy uváděli, kromě popisu problému či dotazu, také upřesnění, o jakou výzvu (číslo výzvy a její název) se jedná.

The screenshot displays a web application interface for managing messages. At the top, there are navigation buttons: 'ZPĚT', 'NÁSTĚNKA', and 'NÁPOVĚDA'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Nástěnka' and 'Nová depeše a koncepty'. The main content area is titled 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' and contains several buttons: 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below these buttons is a table with the following columns: 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Přičteno všem adresátům', 'Rozlišení', and 'Citlivý obsah'. The table contains several rows of data, including 'dotaz k žádosti xy' with a 'Střední' importance level. Below the table, there are navigation controls for the table, including 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The bottom section shows a form for creating a new message, with fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (dotaz k žádosti xy), 'DŮLEŽITOST' (Střední), and 'TEXT' (dobrý den, mám dotaz...). A red box highlights the 'Výběr adresátů' button in the bottom right corner of the form.

Pomocí filtru najdete konkrétního uživatele, kurzorem ho označíte (bude svítit zeleně) a šipkou přesunete na pravou část tabulky.

Navigace
 Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy uživatelů

Adresa	Popis	Zdání
Jana Adamcová*ext	Adamcová Jana	✓
Jiří Adámek*ext	Adámek Jiří	✓
Jan Albrecht*ext	Albrecht Jan	✓
Michaela Ambrožová*ext	Ambrožová Michaela	✓
Richard Andrie Saylor*ext	Andrie Saylor Richard	✓
Petra Antošová*ext	Antošová Petra	✓
MICHAELA BALDOVÁ*ext	BALDOVÁ MICHAELA	✓
Martin Batoš*ext	Batoš Martin	✓
Oslřich Bahař*ext	Bahař Oslřich	✓
Štěpánka Barešová*ext	Barešová Štěpánka	✓
Jana Barbořová*ext	Barbořová Jana	✓
Pavel Bartoš*ext	Bartoš Pavel	✓
Tomáš Bartoš*ext	Bartoš Tomáš	✓
Jana Bartoňová*ext	Bartoňová Jana	✓
Markéta Bartáková*ext	Bartáková Markéta	✓
Petr Barůněk*ext	Barůněk Petr	✓
Lucie Barátová*ext	Barátová Lucie	✓
Zdeněk Bednář*ext	Bednář Zdeněk	✓
Renata Bednářová*ext	Bednářová Renata	✓
Vlastimil Bejček*ext	Bejček Vlastimil	✓
Simona Bejčková*ext	Bejčková Simona	✓
Jaroslav Beneš*ext	Beneš Jaroslav	✓
Luděk Beneš*ext	Beneš Luděk	✓
Jitka Benešová*ext	Benešová Jitka	✓
Roman Bezar*ext	Bezar Roman	✓

Adresy Podpory

Adresa	Popis
Technické dotazy - Žádost o status hod...	Pracovní skupina: Technické...
Metodické dotazy - Žádost o status ho...	Pracovní skupina: Metodické...

Po zvolení příslušné podpory je nutné vrátit se na obrazovku Depeshi stiskem tlačítka Uložit a zpět. Následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, kdy systém potvrdí odeslání depeše.

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
info zpráva

DŮLEŽITOST
 Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT
test

4/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
 Dokumenty
Odeslat

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Na seznam depeší se lze vrátit tlačítkem Zpět. Depeše, která byla tímto odeslána, se již v daném seznamu nezobrazí, byla přesunuta do složky odeslané depeše.

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

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											
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/> Položek na stránku 25												Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9	

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.

Zaslání depeše s vazbou na projekt

V případě, že uživatel již má založenou žádost o podporu, může využít možnost zaslání depeše s tzv. vazbou na projekt.

Pokud je žádost o podporu podána na ŘO a je již ve fázi schvalovacího procesu, případně projekt v realizaci, je možné navíc využít možnosti zaslat depeši s vazbou na projekt na konkrétního uživatele ŘO, který je na projektu nominován do role administrátora.

Uživatel vstoupí na formulář žádosti o podporu a stiskne tlačítko s názvem Nová depeše a koncepty.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Školení hodnocení 010](#) [Identifikace operace](#)

IDENTIFIKACE OPERACE

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KOPIROVAT](#)
[STÁHNOUT ŽÁDOST](#)
[TISK](#)

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU:
 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

NÁZEV PROJEKTU CZ:
 IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):
 VERZE:

STAV:

PROCES:
[Zobrazení stavů](#)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

NAPOSLEDY ZMĚNIL:
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

TYP PODÁNÍ:
 IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU:

ZPŮSOB JEDNÁNÍ:

Žádost o podporu:
 DATUM ZALOŽENÍ:
 DATUM FINALIZACE:
 DATUM PODPISU:
 DATUM PODÁNÍ:

KOLO ŽÁDOSTI:

[Přehled obrazovek](#)

[Verze](#)

Aplikace zobrazí stránku pro vyplnění depeše.

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

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

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

 Citlivý obsah

TEXT 11/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

Po stisknutí tlačítka s názvem Výběr adresátů, je k dispozici stránka s možností výběru adresátů. V případě, že je žádost o podporu již administrována ŘO, případně se jedná o projekt v realizaci, je k dispozici v tabulce s názvem Manažeri projektu výběr osob, které jsou na straně ŘO k projektu nominováni.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Výběr adresátů](#)

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Manažer projektu

Jméno	Role
Jan Manažer	Manažer projektu

Správci projektu

Jméno	Vlastník	Čtenář	Editor	Hodnotitel	Signatář
Žadatel 012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Adresy uživatelů

Poznámky

Tato záložka uživatele přepne na seznam poznámek, které si zadává sám uživatel. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

MS2014+ česky polški **Poznámky 0** **Upozornění 2** **Depše 10** **Žadatel 01** **Odhlášení za: 59:53**

[MOJE PROJEKTY](#) [NOVÁ ŽÁDOST](#) [SEZNAM VÝZEV](#) [MODUL CBA](#) [PROFIL UŽIVATELE](#) [NÁPOVĚDA](#)

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

POZNÁMKY

Datum	Barevné označení	Poznámka
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení		

Upozornění

V této záložce jsou důležitá upozornění pro všechny uživatele. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“

MS2014+ česky polški **Poznámky 0** **Upozornění 2** **Depše 10** **Žadatel 01** **Odhlášení za: 59:53**

[MOJE PROJEKTY](#) [NOVÁ ŽÁDOST](#) [SEZNAM VÝZEV](#) [MODUL CBA](#) [PROFIL UŽIVATELE](#) [NÁPOVĚDA](#)

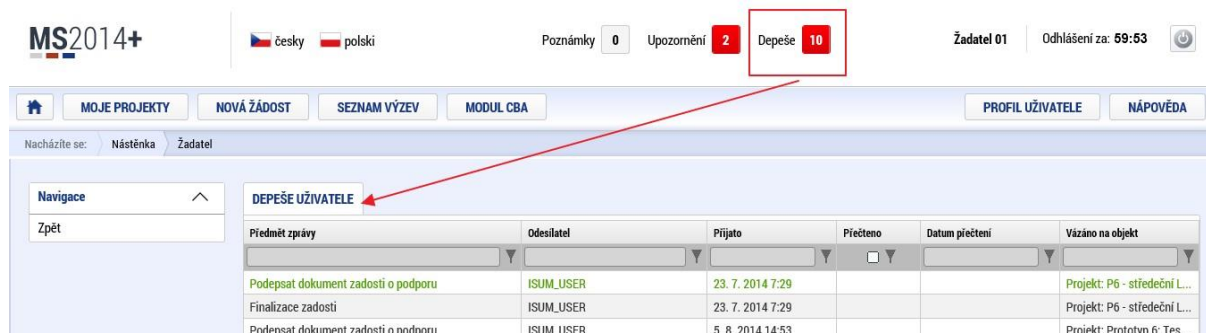
Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#)

UPOZORNĚNÍ

Datum	Název zprávy	Typ zprávy
29. 3. 2014 11:00	Nová událost	Novinka
7. 3. 2014 16:00	Výpadek aplikace.	Systémová zpráva

Depeše

Tato záložka uživatele přepne na seznam depeší uživatele, kde může tyto depeše číst a odpovídat na ně. Záložka se zobrazuje pouze na základních plochách „Nástěnka, Žadatel, Hodnotitel, Nositel strategie.“



The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'MS2014+', language options for 'česky' and 'polski', and notification counts: 'Poznámky 0', 'Upozornění 2', and 'Depeše 10'. Below this is a secondary navigation bar with buttons for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is titled 'Nástěnka Žadatel' and contains a 'DEPEŠE UŽIVATELE' section. This section has a table with columns: 'Předmět zprávy', 'Odesílatel', 'Přijato', 'Přečteno', 'Datum přečtení', and 'Vázáno na objekt'. The table contains three rows of data.

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29	<input type="checkbox"/>		Projekt: P6 - střední L...
Finalizace žádosti	ISUM_USER	23. 7. 2014 7:29			Projekt: P6 - střední L...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	5. 8. 2014 14:53			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Informace ŘO

Pod tímto odkazem lze nalézt důležité informace Řídicího orgánu.

Kontakty

Tato záložka skrývá kontaktní informace na podporu jednotlivých OP

Odkazy

Pod touto položkou lze nalézt další užitečné odkazy, které souvisí s předkládáním žádosti o podporu.

FAQ


Tato záložka skrývá odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

Pod tímto odkazem jsou uvedeny parametry hardwarového a softwarového vybavení, se kterým je možné aplikaci bez problémů používat.

2.2. 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.



česky polски

Poznámky 0 Upozornění 1 Depeše 57

011 Žadatel
Odhlášení za: 59:27

ŽADATEL
HODNOTITEL
NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE
NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

Moje úkoly

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW a SW požadavky

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty
Přijaté depeše
Odeslané depeše

Správa složek
Pravidla pro třídění depeší

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 6:34	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijatel...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_031.0...	13. 4. 2015 8:47	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Test full projektová ža...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijatel...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	3. 4. 2015 13:29	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace zadosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijatel...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Podepsat dokument zadosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení IPs...	2. 4. 2015 10:32	Střední

2.3. 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 bez nutnosti znovu vkládat data.

MS2014+ česky polski Poznámky 3 Upozornění 0 Depše 15 Žadatel 11 Odhlášení za: 54:59

ŽADATEL **HODNOTITEL** **NOSITEL STRATEGIE** **PROFIL UŽIVATELE** **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: **Nástěnka**

listopad 2014

Předmět zprávy	Odesílatel	Přijato	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Žádost o změnu byla předána k editaci správcům pro...	ISUM_USER	30. 10. 2014 10:14			
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14_...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	30. 9. 2014 13:16			Projekt: CZ.06.1.1.0.14_...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	30. 9. 2014 11:20			Projekt: skoleni30/9/20...
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí a kontroly...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:33			Projekt: CZ.06.1.1.0.14_...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	16. 9. 2014 14:20			Projekt: CZ.06.1.1.0.14_...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	16. 9. 2014 11:16			Projekt: Školení JS 16.9.
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.	ISUM_USER	11. 8. 2014 9:07			Projekt: CZ.06.1.1.0.14_...
Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijate...	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:49			Projekt: CZ.06.1.1.0.14_...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	11. 8. 2014 8:02			Projekt: P6 - Zuzana, 11...
Finalizace zadosti	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	22. 7. 2014 8:32			Projekt: Prototyp 6: Tes...

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

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

PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele


Osobní údaje

Kontaktní údaje

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.9

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

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

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

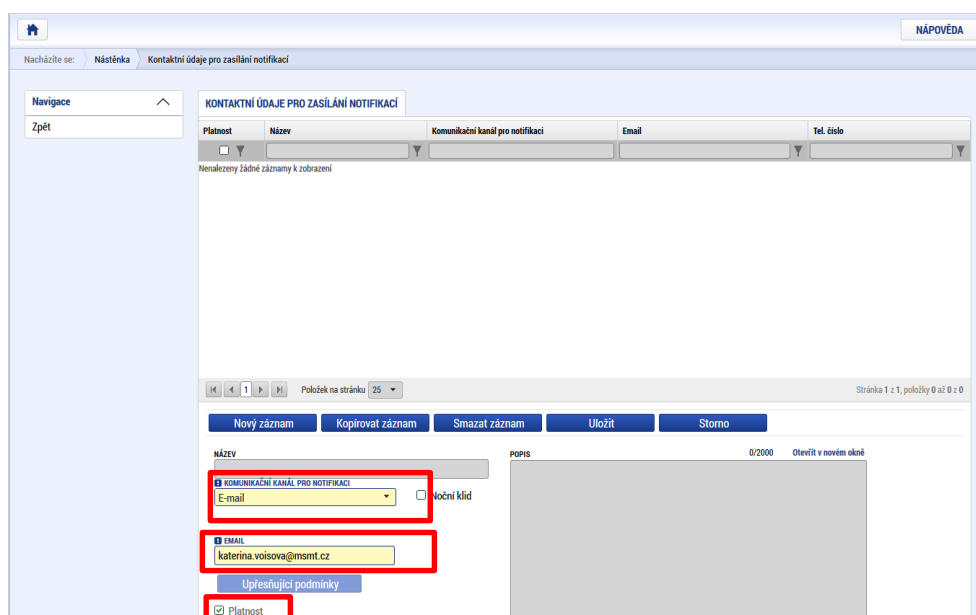
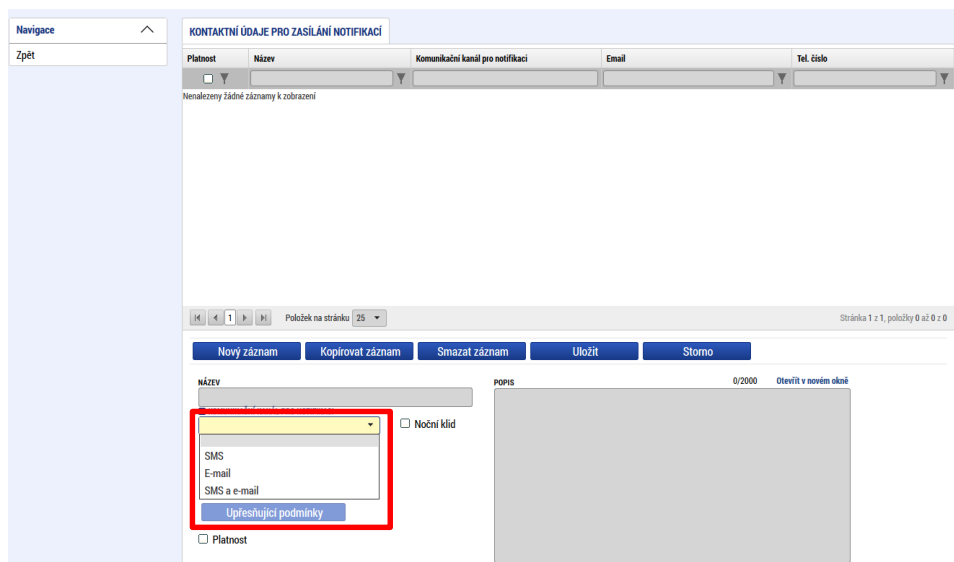
Změna hesla

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, malé písmeno a číslici.

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

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 +420xxxxxxxxx) nebo email a potvrdí stiskem tlačítka Uložit.



Aby zasílání notifikací na email či mobilní telefon bylo funkční, je nutné zatrhnout **checkbox Platnost**.

2.4. Žadatel

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a navigation bar with the role '011 Žadatel' and a language selector set to 'česky'. A red box highlights the 'ŽADATEL' button in the top left corner, with a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there is a calendar for July 2015 and a list of 'Přijaté depeše' (Received Messages). The table below shows the details of these messages.

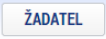

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 26.6.2015_školení	26. 6. 2015 10:31	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 19.6.2015 DP	19. 6. 2015 10:44	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: 12.6.2015_školení	12. 6. 2015 10:22	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Excelentní týmy	5. 6. 2015 10:37	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Test finalizace	5. 6. 2015 8:39	Střední
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: IPs_projekt	22. 5. 2015 11:00	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 11:22	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Školení 15.5.2015 DP	15. 5. 2015 6:34	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_031.0...	13. 4. 2015 8:47	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Test full projektová zá...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu			Projekt: Test full projektová zá...	13. 4. 2015 8:26	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	3. 4. 2015 13:29	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 10:36	Střední
	Finalizace žádosti			Projekt: Zlepšení vybavení KA...	3. 4. 2015 9:53	Střední
	Zveřejnění formálního hodnocení a hodnocení přijateln...			Projekt: CZ.19.1.5.0.15_007.0...	2. 4. 2015 13:23	Střední
	Podepsat dokument žádosti o podporu			Projekt: Zlepšení vybavení IPs...	2. 4. 2015 10:32	Střední

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“

The screenshot shows the 'Moje projekty' (My Projects) view in the MS2014+ application. The interface includes a navigation bar with 'MOJE PROJEKTY' selected, a calendar for November 2014, and a table of projects. A red box highlights the table content.

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

2.5. Seznam výzev

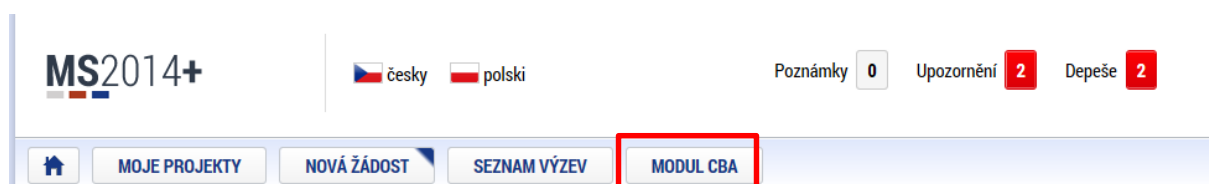
Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit seznam všech plánovaných výzev napříč operačními programy. K návratu do přehledu projektů slouží tlačítko . Pro návrat na úvodní obrazovku je třeba použít tlačítko .

2.6. Modul CBA

Modul CBA je žadateli k dispozici po vstupu do modulu Žadatel.

Povinnost předložit CBA je dána Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část/specifická část a výzvou.

K vyplnění formuláře analýzy nákladů a přínosů (finanční a ekonomické analýzy) lze přejít prostřednictvím tlačítka Modul CBA v horní liště.



Analýza se vyplňuje na samostatném formuláři v IS KP14+ pod modulem CBA a na žádosti o podporu se musí připojit prostřednictvím zaškrtnutí checkboxu CBA na záložce Projekt v oblasti Doplnkové informace.

Doplňkové informace

<input checked="" type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu	<input type="checkbox"/> Společný akční plán
<input type="checkbox"/> Liniová stavba	<input type="checkbox"/> Partnerství veřejného a soukromého sektoru
<input type="checkbox"/> Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů	<input checked="" type="checkbox"/> CBA
<input type="checkbox"/> Veřejná podpora	<input type="checkbox"/> Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO
<input checked="" type="checkbox"/> Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni	

REŽIM FINANCOVÁNÍ
Ex-ante

Vzhledem k tomu, že se z modulu CBA, je-li vyplňována, přenáší na záložku Přehled zdrojů financování hodnota pole „Příjmy dle článku č.61 Obecného nařízení“, je nutné, aby CBA analýza byla finalizována dříve, než žádost o podporu.

Postup vyplnění modulu CBA je uveden v samostatné *Uživatelské příručce modul CBA* v MS2014+.

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.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The 'NOVÁ ŽÁDOST' button is highlighted with a red rectangular box. Other buttons include 'MOJE PROJEKTY', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel'. On the left side, there is a calendar for November 2014. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with the following data:

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

At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'.

The screenshot shows the 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' section of the application. A red arrow points to the program '02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání'. A box labeled 'Výběr programu' is positioned to the right of the arrow. The list of programs includes:


- [DoP - Dohoda o partnerství](#)
- [01 - Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost](#)
- [02 - Výzkum, vývoj a vzdělávání](#)
- [03 - Zaměstnanost](#)
- [04 - Doprava](#)
- [05 - Životní prostředí](#)
- [06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [07 - Operační program Praha - půl růstu ČR](#)
- [08 - Operační program Technická pomoc](#)
- [09 - Program rozvoje venkova](#)
- [10 - Operační program Rybářství](#)
- [11 - Přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou](#)
- [12 - Přeshraniční spolupráce mezi Slovenskou republikou a Českou republikou](#)
- [13 - Přeshraniční spolupráce mezi Rakouskou republikou a Českou republikou](#)
- [14 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Bavorsko a Českou republikou](#)
- [15 - Přeshraniční spolupráce mezi Svobodným státem Sasko a Českou republikou](#)
- [16 - Nadnárodní spolupráce Central Europe](#)
- [17 - Meziregionální spolupráce](#)
- [18 - Nadnárodní spolupráce Danube](#)
- [19 - Program OSMS](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#) **06 - Integrovaný regionální operační program**

Moje projekty
Seznam programů a výzev

06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

- IROP - (001) - P4_Výzva pro OS
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_002) - Výzva pro testování scénářů Stely
 - individuální projekt
- IROP - (01_TSC) - Výzva pro školení TSC
 - individuální projekt
- IROP - (001_P5) - P5_Výzva pro OS
 - individuální projekt
- IROP - (003_P5) - Výzva pro prezentaci - PZ
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_334) - P6_Výzva pro OS
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_357) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 9
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_501) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 4
 - zjednodušený projekt
- IROP - (06_14_413) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 4
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_412) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 3
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_411) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 2
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_408) - Testování formulářů - FORMULÁŘ MPSV 1
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_407) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 3
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_406) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 6
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_368) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 8
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_379) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 2 (kopie)
 - zjednodušený projekt
- IROP - (06_14_364) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 5
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_356) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 1
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_365) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 7
 - individuální projekt
- IROP - (06_14_358) - Testování formulářů - FORMULÁŘ 2
 - zjednodušený projekt
- IROP - (112233) - Výzva pro scénáře, prototyp 4 - "PV"



Výběr výzvy

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 se liší v závislosti na konkrétní výzvě.

- Profil objektu ^
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti ^
- Identifikace projektu ^
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina
- Subjekty ^
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- Financování ^
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky ^
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Čestná prohlášení
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Rozpracována

PROCES
_____ Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DAZAD011

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DAZAD011

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
13. července 2015 12:49:36

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0mIGAP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 10. června 2015 15:08:56	DATUM FINALIZACE _____
DATUM PODPISU _____	DATUM PODÁNÍ _____

Uložit
Storno

4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' tab of a support request form. The sidebar on the left contains the following menu items: Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Identifikace projektu, Identifikace operace (highlighted), Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Indikátory, Horizontální principy, Umístění, Harmonogram, Cílová skupina, Subjekty, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu, Účetní období, Financování, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Klíčové aktivity, Veřejné zakázky, Veřejné zakázky, Hodnocení a odvolání, Údaje o smlouvě/dodatku, Návrh/podnět na ÚOHS, Přílohy k VZ, Čestná prohlášení, Přiložené dokumenty, Podpis žádosti.

The main form area includes the following fields and controls:

- IDENTIFIKACE OPERACE** (highlighted with a red box)
- Buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNĚ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, TISK
- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**: Projekt uživatelská příručka
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**: (empty)
- NÁZEV PROJEKTU CZ**: (empty)
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**: 0mlGAP
- VERZE**: (empty)
- STAV**: Rozpracována
- PROCES**: (empty)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**: DAZAD011
- Žádost o podporu** section:
 - DATUM ZALOŽENÍ: 10. června 2015 15:08:56
 - DATUM FINALIZACE: (empty)
 - DATUM PODPISU: (empty)
 - DATUM PODÁNÍ: (empty)
- NAPOSLEDY ZMĚNIL**: DAZAD011
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**: 13. července 2015 12:49:36
- TYP PODÁNÍ**: Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ**: (empty)

Buttons at the bottom: Uložit, 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.

Uživatel, který žádost o podporu založil je určen jako **Správce přístupů** a následně má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role čtenář (data jsou zobrazena pouze k náhledu), editor (možnost zápisu změn) a signatář (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti) a zástupce správce přístupů (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci).

The screenshot shows a web application interface for project management. The left sidebar contains a navigation menu with various categories. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a form for project access. The form includes several input fields and buttons. A red box highlights the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button in the top navigation bar. The form fields include: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project user manual), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DAZAD011), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DAZAD011), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (13. července 2015 12:49:36), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. On the right, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0mlGAP), 'VERZE', and 'Žádost o podporu' with 'DATUM ZALOŽENÍ' (10. června 2015 15:08:56), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom of the form are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)**, se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. (pokud je signatářů více, určuje se i pořadí v jakém mají žádost o podporu podepisovat. 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.**

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro hodnotitele](#) [Přístup k projektu](#)

PRÍSTUP 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
DAZAD005			✓						
DAZAD012	✓	✓							

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ Příručka pro hodnotitele SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DAZAD012 Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽADOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

Speciální rolí je **Signatář bez registrace v IS KP14+**. Přidělení této role je vhodné pro uživatele, kteří nejsou a nechtějí být v aplikaci registrováni, ale jsou zmocniteli k úkonům souvisejících s projektovou žádostí, předkládání žádostí o platbu, zpráv o realizaci apod.

Po označení zatržítka Signatář bez registrace v IS KP14+ se aktivují nová pole Datum narození a Jméno neregistrovaného signatáře, která jsou povinná k vyplnění.

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽADOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

DATUM NAROZENÍ 1. 1. 1980

JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE Jan Žadatel

Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.

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.

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
ZADATEL11 Editor Signatář **POŘADÍ** Čtenář

Signatáři

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA
Žádost o platbu

SIGNATÁŘ
ZADATEL11 Podpisuje zmocněnec ZMOCNĚNEC

Správce přístupů se může svých práv vzdát tak, že označí záznam s uživatelem, kterému chce práva předat a stiskne tlačítko Změnit nastavení přístupu

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DAZAD011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
DAZAD012		<input checked="" type="checkbox"/>					

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

Nový záznam Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: DAZAD012

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD011

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

Na další obrazovce označí možnost Správce přístupů a stiskne tlačítko Změnit nastavení. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v IS KP14+ roli editora.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: DAZAD012

Editor

Signatář

Čtenář

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat někomu 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

System také umožňuje zvolit zástupce Správce přístupů. Postup je podobný jako v případě předání vlastnických práv s tím rozdílem, že na obrazovce s názvem Změna přístupů je označena možnost Zástupce správce přístupů.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správce 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](#)

Uživatel s touto rolí může případně sám převzít roli Správce přístupu, je-li to nutné. Postupuje při tom tak, že označí záznam původního správce přístupů, stiskne tlačítko Změnit nastavení přístupu a na obrazovce s názvem Změna přístupů označí možnost Odebrat správce přístupů. Po stisknutí tlačítka Změnit nastavení jsou práva Správce přístupů převedena.

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Odebrat správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste zástupce správce přístupů a chcete převzít roli správce přístupů na sebe.

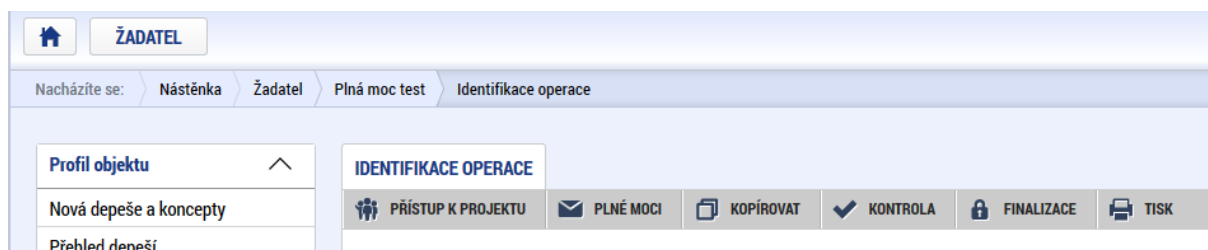
Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

[Změnit nastavení](#)

4.2. Plné moci

V systému MS2014+ je zapracována funkcionální možnost 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).

Formulář pro vyplnění plných mocí lze zobrazit pomocí tlačítka „Plné moci“



V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc elektronickou nebo „listinnou“, tedy úředně ověřenou plnou moc. Listinná verze plné moci je v systému pod volbou „papírová“. U této volby lze navíc přiřadit jako zmocnitele uživatele, který není v aplikaci registrován – viz kap. 4.1.

Listinná plná moc – varianta, kdy jsou registrováni v aplikaci zmocnitel i zmocněnc

V případě této varianty vyplní správce projektu pole Zmocnitel a Zmocněnc a nahraje naskenovanou plnou moc pomocí tlačítka Připojit. Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její platnost do polí „Platnost od“ a „Platí do“. Po nahrání dokumentu a uložení záznamu je aktivní ikona pečeti pro vložení elektronického podpisu. Zmocněnc připojí svůj elektronický podpis a tímto stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy.

Pozn.: Pokud žádost nevyplňuje přímo zmocněnc, musí správce projektu, tedy uživatel, který žádost založil a vyplnil, nasdílet projekt zmocněnci a přidělit mu roli editora nebo čtenáře. Pokud přidělí roli čtenáře, musí také záznam plné moci připravit pro podpis zmocněnce a žádost o podporu před podpisem sám finalizovat.

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do
Papírová	CMKADMAR	CSSKOL01	<input type="checkbox"/>	12. 2. 2015	

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CMKADMAR

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLATNOST OD
12. 2. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Před podpisem je ještě 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. Žadatel se zobrazí příslušná úloha ke zmocnění výběrem z číselníku. Potvrzení výběru – tlačítko Vybrat.

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
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

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

Žádost o platbu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Stiskem tlačítka Operace se žadatel vrátí zpět na záložku Identifikace operace.

Listinná plná moc – varianta, kdy je v aplikaci registrován pouze zmocněnec

Tato varianta umožňuje zadání plné moci bez účasti a registrace zmocnitele. Zmocněnec vybere v poli s názvem „Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14“ zadaného uživatele bez registrace. Dále pokračuje stejným způsobem jako v předchozím případě – vyplní příslušná pole, vybere předmět zmocnění a připojí naskenovanou plnou moc, kterou opatří svým elektronickým podpisem.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

JSOPVVVX

PLNÁ MOC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

Jan Žadatel

PLATNOST OD

21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Pokud žádost nevyplňuje přímo zmocněnec, musí správce projektu, tedy uživatel, který žádost založil a vyplnil, nasdílet projekt zmocněnci a přidělit mu roli editora nebo čtenáře. Pokud přidělí roli čtenáře, musí také záznam plné moci připravit pro podpis zmocněnce a žádost o podporu před podpisem sám finalizovat.

Elektronická plná moc

V případě elektronické plné moci je třeba k plné moci připojit podpis obou uživatelů – jak zmocnitele, tak i zmocněnce.

Správce projektu vyplní pole „Zmocnitel“, „Zmocněnec“, doplní platnost plné moci a vybere předmět zmocnění. Po uložení záznamu stiskne tlačítko „Plná moc“ a uloží vygenerovaný formulář plné moci např. na lokální disk počítače. Následně pomocí tlačítka „Připojit“ vloží soubor s plnou mocí do aplikace a záznam uloží. Lze použít také vlastní formulář plné moci nebo pověření. Po nahrání a uložení souboru plné moci připojí k záznamu svůj elektronický podpis. Po vložení podpisu zmocněncem je zmocnitel vyzván interní depeší k připojení svého podpisu.

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE

Podpis plne moci

DATUM PŘIJETÍ

21. září 2015 9:25:15

ADRESA ODESÍLATELE

Systém*MS2014+

ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE

55/2000 Otevřít v novém okně

DŮLEŽITOST

ADRESÁŘ

Přijaté

VÁŽANO NA OBJEKT

Projekt: Plná moc test

Přečteno

TEXT

Podepište plnou moc na žádosti o podporu: Plná moc test

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Uložit Storno

Zmocnitel se přihlásí do aplikace pod svým účtem, vstoupí do modulu „Žadatel“, zvolí příslušný projekt v kontě „Moje projekty“ a zobrazí plnou moc prostřednictvím tlačítka „Plné moci“. K záznamu plné moci pomocí ikony pečeteř připojí svůj elektronický podpis. Po vložení podpisu zmocnitelem aplikace potvrdí přiřazení zmocněnce k roli signatáře.

Pokud žádost nevyplňuje přímo zmocněnec, musí správce projektu, tedy uživatel, který žádost založil a vyplnil, nasdílet projekt zmocniteli v roli signatáře a zmocněnci v roli editora nebo čtenáře. Pokud přidělí zmocněnci roli čtenáře, musí ještě sám žádost finalizovat.

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.

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	
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	19. 10. 2015		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Položek na stránku 25

[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

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

plna moc.pdf [Připojit](#) [Otevřít](#)

Odvolání plné moci

System 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.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	19. 10. 2015
Vypovězením ze strany zmocněnce					

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

PLNÁ MOC

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.

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	31. 7. 2015		
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		19. 10. 2015		✓
Vypovězením z...				✓			
Elektronická	CSSKOL01		CSSKOL02		21. 10. 2015		

Odvolání plné moci ← Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

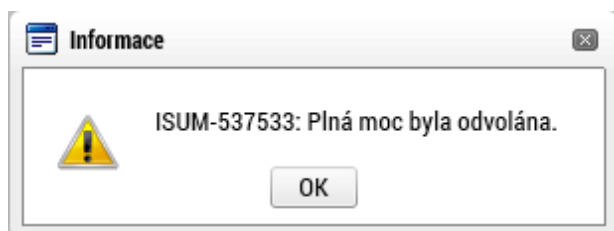
Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

MOC plná moc.pdf Připojit Otevřít

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



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

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		✓
Vypovězením ze strany zmocněnce							

Označení, že odvolání plné moci je platné

Označení, že plná moc zanikla

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

PLNÁ MOC: plná moc.pdf Připojit Otevřít

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

4.3. Kopírovat

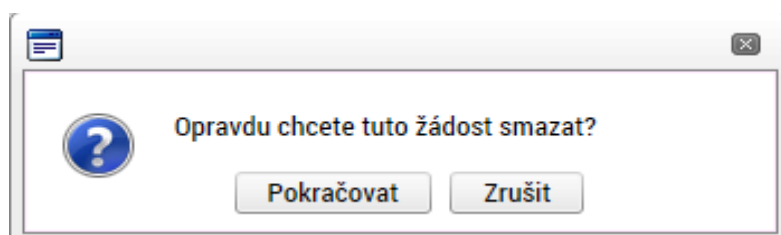
Tlačítko kopírovat slouží k vytvoření kopie žádosti o podporu. Kopírování lze provádět pouze v rámci stejné výzvy. Při použití této funkce nejsou kopírována data, která souvisí s finanční stránkou projektu, přílohy nebo čestná prohlášení.

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). Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář.

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

Profil objektu Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti Identifikace projektu Identifikace operace Projekt Popis projektu Specifické cíle Indikátory Horizontální principy Umístění Harmonogram Cílová skupina Subjekty Subjekty projektu Adresy subjektu Osoby subjektu Účty subjektu Účetní období	IDENTIFIKACE OPERACE	
	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK	
	ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU Projekt uživatelská příručka	
	NÁZEV PROJEKTU CZ	
	STAV Rozpracována	
	PROCES <input type="text"/> Zobrazení stavů	
	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DAZAD011	
	NAPOSLEDY ZMĚNIL DAZAD011	
	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 13. července 2015 12:49:36	
	TYP PODÁNÍ Automatické	
	ZPŮSOB JEDNÁNÍ <input type="text"/>	
	REGISTRACNÍ ČÍSLO PROJEKTU <input type="text"/>	
	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE 0mIGAP <input type="text"/>	
	Žádost o podporu DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE 10. června 2015 15:08:56 <input type="text"/> DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ <input type="text"/> <input type="text"/>	
	<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>	



4.5. Kontrola

Tlačítko kontrola slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.

Profil objektu Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti Identifikace projektu Identifikace operace Projekt Popis projektu Specifické cíle Indikátory Horizontální principy Umístění Harmonogram Cílová skupina Subjekty Subjekty projektu Adresy subjektu Osoby subjektu Účty subjektu Účetní období Financování	IDENTIFIKACE OPERACE		<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA	<input type="checkbox"/> FINALIZACE	<input type="checkbox"/> TISK
	PŘÍSTUP K PROJEKTU				
	ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU Projekt uživatelská příručka		REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU		
	NÁZEV PROJEKTU CZ		IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) OmíGAP		
	STAV Rozpracována		VERZE		
	PROCES		Žádost o podporu DATUM ZALOŽENÍ 10. června 2015 15:08:56		
	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DAZAD011		DATUM FINALIZACE		
	NĀPOSLEDY ZMĚNĚL DAZAD011		DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 13. července 2015 12:49:36		
	TYP PODÁNÍ Automatické		DATUM PODPISU		
	ZPŮSOB JEDNÁNÍ		DATUM PODÁNÍ		
		<input type="button" value="Zobrazení stavů"/>			
		<input type="button" value="Uložit"/>		<input type="button" value="Storno"/>	

Výsledek kontroly:

KONTROLA					
<input type="checkbox"/> PŘÍSTUP K PROJEKTU	<input type="checkbox"/> KOMUNIKACE	<input type="checkbox"/> VYMAZAT ŽÁDOST	<input checked="" type="checkbox"/> KONTROLA	<input type="checkbox"/> FINALIZACE	<input type="checkbox"/> TISK
Výsledek operace:					
ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu					
ISUM-317266: Přehled zdrojů financování - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).					
ISUM-317266: Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.					
ISUM-314216: Identifikace operace - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.					
ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum cílové hodnoty.					
ISUM-387122: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Datum výchozí hodnoty.					
ISUM-317266: Subjekty projektu - Musí existovat žadatel.					
ISUM-382372: Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.					
ISUM-317266: Přiložené dokumenty - Musí být zadána alespoň jedna příloha.					
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)					
<input type="button" value="Zpět"/>					

4.6. Finalizace

Stiskem tlačítka Finalizace se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, při finalizaci ji automaticky provede systém.

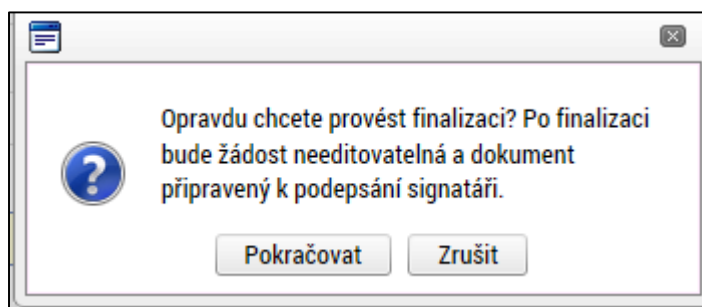
Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Identifikace projektu'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections:

- A toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', and 'FINALIZACE' (highlighted with a red box), along with a 'TISK' icon.
- A 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field containing 'Projekt uživatelská příručka'.
- Fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'PROCES', and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'DAZAD011').
- Fields for 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (set to 'DAZAD011') and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (set to '13. července 2015 12:49:36').
- Fields for 'TYP PODÁNÍ' (set to 'Automatické') and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'.
- A 'Žádost o podporu' section with fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (set to '0mlGAP'), 'VERZE', 'DATUM ZALOŽENÍ' (set to '10. června 2015 15:08:56'), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'.
- Buttons for 'Zobrazení stavů', 'Uložit', and 'Storno'.

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.




Po výběru možnosti Pokračovat je na žádosti provedena finalizace.

Stiskem tlačítka Zrušit se žadatel dostane zpátky na žádost. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.

FINALIZACE

 PŘÍSTUP K PROJEKTU

 KOMUNIKACE

 STORNO FINALIZACE

 TISK

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

STORNO FINALIZACE

DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

0/2000

Otevřít v novém okně

Storno finalizace

5. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI – KROK ZA KROKEM

U textových polí je uvedena vždy kapacita pole, tzn. max. počet znaků. V případě, že kapacita jakéhokoli textového pole žadateli nestačí, vloží žadatel do textového pole odkaz na přílohu žádosti o podporu. Do přílohy žadatel propíše potřebné informace/vloží část textu, která se mu do textového pole žádosti o podporu nevešla.

5.1. Záložka Identifikace operace

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

Mezi data zadávané v této záložce patří i určení, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu a dále je důležité vybrat 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.

Oblast Kolo žádosti – automaticky načtená definice určuje typ formuláře (předběžná žádost o podporu¹/žádost o podporu). Při vstupu na pole Přehled obrazovek jsou viditelné všechny záložky, které jsou žadateli zpřístupněné v žádosti o podporu a dále záložky zpřístupněné před vydáním právního aktu. Označení jsou neměnná, vycházejí z definice výzvy.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' form in the MS2014+ system. The form is divided into several sections: 'ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Test KAP MV.2), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (DCVOIKAT), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (DCVOIKAT), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (21. srpna 2015 10:37:54), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář). The 'TYP PODÁNÍ' and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' fields are highlighted with red arrows. A legend box on the right explains the options: 'Typ podání' and 'Způsob podpisu žádosti'.

Ze záložky Identifikace operace je možné přejít do obrazovky Plné moci stisknutím příslušného tlačítka.

¹ Relevantní pouze v případě využití dvoukolového modelu hodnocení – viz výzva a Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část.

5.2. 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 jeho předpokládaných datech zahájení a ukončení fyzické realizace projektu². 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. Je-li vyplňována CBA (povinnost je dána výzvou/Pravidly pro žadatele a příjemce-obecná/specifická část), je nutné nejdříve finalizovat CBA a teprve potom žádost o podporu.

Důležité jsou i data sdružená do oblasti Doplnkové informace. Pokud žadatel např. 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. V případě, že výzva není realizována v některém z režimů veřejné podpory, zůstane checkbox Veřejná podpora needitovaný.

Pokud jsou datové položky oblasti Doplnkové informace pro žádost nerelevantní, zůstávají nevyplněná či se vyplní křížkem.

Povinným polem pro vyplnění je Režim financování, kde žadatel vybírá z číselníku.

² Viz definice Data zahájení/ ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Financování ^

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 02 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

ČÍSLO VÝZVY: 02_15_005 NÁZEV VÝZVY: Výzva č. 02_15_005 pro Místní akční plány rozvoje vzdělávání v prioritní ose 3 OP

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 OBCENÉHO NAŘÍZENÍ

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

Veřejná podpora

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

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Je/bude realizováno zadávací řízení?

5.3. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky Žadatel vyplní základní informace k obsahu projektu. 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. Povinná a nepovinná pole se mohou lišit v závislosti na typu výzvy a nastavení formuláře žádosti o podporu.

<ul style="list-style-type: none"> Profil objektu ^ Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly Datová oblast žádosti ^ Identifikace projektu ^ Identifikace operace <ul style="list-style-type: none"> Projekt Popis projektu Specifické cíle Indikátory Horizontální principy Umístění Harmonogram Cílová skupina Subjekty ^ Subjekty projektu Adresy subjektu Osoby subjektu Účty subjektu Účetní období Financování ^ Přehled zdrojů financování Finanční plán Klíčové aktivity Veřejné zakázky ^ Veřejné zakázky Hodnocení a odvolání Údaje o smlouvě/dodatku Návrh/podnět na ÚOHS Přílohy k VZ Čestná prohlášení Příložené dokumenty Podpis žádosti 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>POPIS PROJEKTU</p> <p> PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI ZRUŠENÍ SÓLELNÍ KOPÍROVAT KONTROLA FINALIZACE TISK </p> <p>1 ANOTACE PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně</p> <div style="background-color: #ffffcc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div> <p>1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně</p> <div style="background-color: #ffffcc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div> <p>1 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně</p> <div style="background-color: #ffffcc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div> <p>1 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně</p> <div style="background-color: #ffffcc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div> <p>1 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 0/2000 Otevřít v novém okně</p> <div style="background-color: #ffffcc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div> <p>1 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDDO REALIZOVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně</p> <div style="background-color: #ffffcc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div> <p>1 POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně</p> <div style="background-color: #ffffcc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div> <p>JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně</p> <div style="background-color: #cccccc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div> <p>V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně</p> <div style="background-color: #cccccc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div> <p>JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně</p> <div style="background-color: #cccccc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div> <p>KLÍČOVÁ SLOVA 0/2000 Otevřít v novém okně</p> <div style="background-color: #cccccc; height: 40px; border: 1px solid #ccc;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Uložit Storno </div>
--	--

Jaký problém projekt řeší?

Žadatel v této záložce popíše situaci/prostředí, které chce svým projektem změnit/zlepšit. Například je možné odkázat na zpracované analýzy, výroční zprávy aj., na základě jejichž výsledků se rozhodl projekt zpracovat.

Jaké jsou příčiny problému?

Žadatel rozepíše podrobněji informace uvedené v záložce „**Jaký problém projekt řeší?**“. Popíše příčiny, důvody, kvůli kterým je situace před podáním projektu taková jaká je – tj. popíše podrobněji výstupy například z analýz, výročních zpráv aj., na základě kterých se rozhodl projekt zaměřit na dané konkrétní téma/problém.

Co je cílem projektu?

Žadatel popíše, co je cílem projektu. Naváže na popis předchozích dvou polí „**Jaký problém projekt řeší?**“ a „**Jaké jsou příčiny problému?**“. Žadatel popíše cíl projektu, resp. konkrétní stav, který bude po realizaci projektu (posun situace k lepšímu/ odstranění problému).

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

Žadatel rozepíše informace uvedené v poli „**Co je cílem projektu?**“. Podrobně popíše konkrétní dílčí změny, kterých chce realizací projektu docílit a které se projeví v prostředí.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Žadatel uvede názvy aktivit projektu dle definice a návodu ve výzvě vč. podrobného popisu, co bude jejich obsahem. Podrobný popis aktivity je stěžejní pro hodnocení/posuzování žádosti o podporu. V případě, že kapacitně nestačí počty znaků pro popis klíčové aktivity, vloží žadatel do textu odkaz na přílohu žádosti o podporu, do které popíše potřebné informace vztahující se ke klíčové aktivitě.

Popis realizačního týmu projektu

Žadatel, v souladu s kapitolou Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část případně Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část, popíše složení realizačního týmu projektu. Rozepíše pozice, ze kterých se skládá administrativní a odborný tým projektu (tedy celý realizační tým), včetně případných výzkumných týmů.

U jednotlivých pozic popíše žadatel veškeré činnosti, které daná pracovní pozice bude vykonávat včetně výše úvazku. V případě, že jedna pracovní pozice vykonává více činností, které spadají do různých týmů, žadatel popíše činnosti ve všech těchto týmech, a to včetně úvazků vykonávajících v jednotlivých týmech. Text záložky doplňuje/navazuje na přílohu žádosti o podporu Realizační tým.

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Žadatel popíše, jakým způsobem budou šířeny výstupy projektu. Například: prostřednictvím konferencí, seminářů, internetem aj.

V čem je navržené řešení inovativní?

Žadatel popíše ve vztahu k informacím uvedeným v předchozích polích, v čem je přístup/způsob realizace projektu inovativní/jiný/nový oproti stávající situaci (například: používá nové metody).

Jaká existují rizika projektu?

Žadatel popíše ve vztahu k nastavenému způsobu realizace projektu, jaká možná rizika/situace mohou nastat při realizaci dílčích kroků/aktivit projektu, které vedou k naplnění cíle projektu.

V tomto poli je nutné rozepsat detailně jaká rizika/situace mohou nastat a zároveň jakými způsoby/způsobem jim bude předcházeno a jak bude řešena situace, když dané riziko nastane. Toto pole se vyplňuje i v případě, že je označené jako nepovinné.

5.4. Záložka Specifické cíle

Na záložce Specifické cíle vybere žadatel v poli „Název“ záznam/y specifického/ých cíle/ů určeného/ch výzvou (ve výzvě může být navázán jeden, ale i více specifických cílů – žadatel je povinen uvést všechny specifické cíle dle výzvy).

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
060101	IROP IP Cestovní ruch		
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE		
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací		
ČÍSLO	NÁZEV		
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první		
PROCENTNÍ PODÍL			
Kategorie regionu:			
VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ		

Vyberte název specifického cíle.

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

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. 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 doplní procentní podíl více a méně rozvinutých regionů. Podkladem pro vyplnění je tabulka Poměrů mezi méně a více rozvinutými regionů v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část. 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.

V závislosti na typu výzvy mohou být pole Kategorie regionu již přednastavené ze strany vyhledávatele výzvy. V tomto případě jsou pole needitovatelná.

SPECIFICKÉ CÍLE

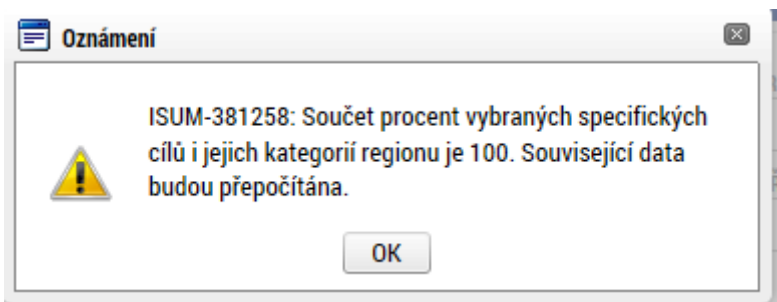
PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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 PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
060101	IROP IP Cestovní ruch		
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE		
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací		
ČÍSLO	NÁZEV		
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první		
PROCENTNÍ PODÍL			
100,00			
Kategorie regionu:			
VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ		
70,00	30,00		

← Vyplňte procentní podíl specifického cíle



5.5. Záložka Indikátory

Na výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost.

Indikátory jsou pro žadatele buď povinné – indikátory jsou načteny v automaticky v přehledové tabulce a žadatel doplňuje cílovou hodnotu nebo postupně vybírá jednotlivé záznamy přes tlačítko Nový záznam a následně provede výběr z číselníku, který je zobrazen v položce „Kód Indikátoru“.

Po tomto výběru se automaticky doplní jeho název a definice do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá cílovou, případně výchozí hodnotu indikátoru a do pole popis hodnoty doplní informaci, jak k hodnotám došel. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

Datová oblast žádosti

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam

Výběr kódu indikátoru z číselníku

KÓD INDIKÁTORU 074500 Počet podpořených organizací - celkem

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 21. 11. 2014 CÍLOVÁ HODNOTA 1,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 29. 10. 2015 MĚRNÁ JEDNOTKA Počet

DEFINICE INDIKÁTORU 341/9000 Otevřít v novém okně

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

POPIS HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

Povinnost polí Výchozí hodnota a Datum výchozí hodnoty vyplývá z definice konkrétního indikátoru.

5.6. Záložka Horizontální principy

V rámci této záložky žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z číselníku vliv projektu na jednotlivé horizontální principy a vloží popis, jakým způsobem bude horizontální princip naplněn a zdůvodní vliv projektu na daný horizontální princip. Vše uloží stiskem tlačítka Uložit.

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 16.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Udržitelný rozvoj

Vliv projektu na horizontální princip: Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Zvýšení kvality ve vzdělání má pozitivní dopad na pracovní trh a udržitelný rozvoj

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

Uložit Storno

5.7. 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 lišit. Zadání vychází z Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část k výzvě kap. 5.2.2.

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.

Definice výzvy také může omezit Místo dopadu – uživatel si může lokalizaci Místa dopadu ověřit pod polem Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě. Kontrolní fce také žadatele upozorní, pokud se zadaná území Místa dopadu budou lišit proti definovaným výzvou.

Datová oblast žádosti ^

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti

UMÍSTĚNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

[Smazat záznam](#)

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

Kraj
Okres
ORP
Obec
ZUJ
CHKO
NP

Dopad projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

[Smazat záznam](#)

Při výběru územních jednotek typu Kraj, Okres, ORP, Obec a ZUJ jsou nabízeny pouze ty záznamy, které nespádají pod již vybranou územní jednotku. Například je-li vybrán Olomoucký kraj, nelze zobrazit a vybrat okresy v Olomouckém kraji.

Po výběru územní jednotky libovolné úrovně jsou odstraněny všechny záznamy menších celků, spadající pod vybraný záznam. Například po výběru okresu Olomouc jsou odstraněny všechny záznamy úrovně ORP, Obec a ZUJ, spadající pod tento okres.

Kraj
Okres
ORP
Obec
ZUJ
CHKO
NP

[Zobrazit území \(místo dopadu\) na výzvě](#)

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.

Navigace Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 25

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6262

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.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

1 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

Operace

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

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

Operace

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

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

5.8. Záložka Cílová skupina

Cílová skupina – žadatel vybere konkrétní položku z číselníku, jenž je definován výzvou.

Popis cílové skupiny - žadatel popíše/vydefiniuje, jaké cílové skupiny budou v projektu podpořeny, a to s ohledem na definici cílové skupiny uvedené ve vyhlášené výzvě.

The screenshot displays the 'Cílová skupina' (Target Group) form. On the left is a sidebar with navigation items: Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Identifikace projektu, Identifikace operace, Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Indikátory, Horizontální principy, Umístění, Harmonogram, and Cílová skupina. The main content area has a header 'CÍLOVÁ SKUPINA' and a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the header, there's a section for 'Cílová skupina' with a note 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' and an 'Export standardní' button. Further down, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form contains two main input fields: 'CÍLOVÁ SKUPINA' and 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY' (with a character count of 0/2000 and a 'Otevřít v novém okně' link).

5.9. Záložka Subjekty projektu

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé/příjemci, dodavatelé, partneři.

Žadatel vybere z číselníku typ subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu Žadatel/příjemce, záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci.** (blíže kapitola 5.14.).

SUBJEKTY PROJEKTU

IČ: IČ zahraniční: RČ:
 Název subjektu: Jméno: Příjmení: Typ subjektu:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Validovaný subjekt - IČ

DATUM VALIDACE:
 DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU:
 PRÁVNÍ FORMA:

DATUM VZHNIKU:
 POČET ZAMĚSTNANCŮ:
 ROČNÍ OBRAT (EUR):
 BALANČNÍ SUMA ROČNÍ RISKY (EUR):
 VELIKOST PODNIKU:

KÓD INSTITUČNÍHO SEKTORU:

Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

Výběr z číselníku

Kód	Název
<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	Hlavní žadatel/příjemce
13	Zástupce žadatele (osoba jednácí jménem účastníka)
16	Dodavatel
17	Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
19	Fyzické a právnické osoby placené z prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, na které se nevztah...
20	Žadatel/příjemce

Pole Kód státu je předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku). Systém je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČO jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

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 z Registru osob.

Zadání nevalidních dat

Pokud je výsledkem validace hlášení o neprovedeném načtení dat, je nutné zadat Heslo ROS a doplnit jednotlivé položky ručně. Negativní výsledek validace je důsledkem absence subjektu v Registru osob ROS, jenž je součástí Základních registrů.

Heslo pro ROS: OPVVV

V ROS chybí primárně komunální příspěvkové organizace.

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

V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců.

Údaje o smlouvě/dodatku		
Návrh/podnět na ÚOHS		
Přílohy k VZ		
Čestná prohlášení		
Příložené dokumenty		
Podpis žádosti		
	Statutární zástupci	
	Jméno a příjmení / Název	Adresa
	DAVID TESAŘÍK	K hájence 249,77900 Olomouc
	JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442,77900 Olomouc
	JOSEF TESAŘÍK	Hlíník 851,78353 Velká Bystřice
	PETR ZEMAN	Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc
	SVATOPLUK BENEŠ	Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou

Zatržítka Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku. Definice jednoho podniku je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, v kapitole 15.

Funkce Kopie do profilu

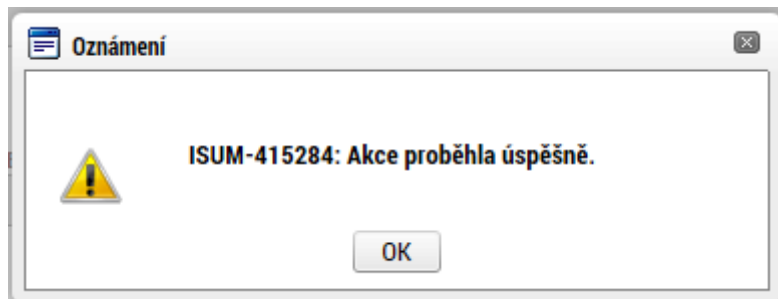
Stiskem tlačítka Kopie do profilu lze jednoduše kopírovat informace o příslušném subjektu pro možnosti využití v další žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat data.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. The first row contains the data: 25892533, (empty), (empty), TESCO SW a.s., (empty), (empty), and Hlavní žadate... Below the table is an 'Export standardní' button. Further down, there are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are dropdown menus for 'TYP SUBJEKTU' (set to 'Hlavní žadatel/příjemce') and 'KÓD STÁTU' (set to 'CZE | Česká republika'). To the right are buttons for 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu' (highlighted with a red box), and 'Kopie do žádosti'. Below this is a detailed view of a subject, titled 'Validovaný subjekt - IČ'. It contains fields for 'IČ' (25892533), 'Validace' button, 'DATUM VALIDACE' (15. července 2015 14:00:53), 'DIČ / VAT ID', 'NÁZEV SUBJEKTU' (TESCO SW a.s.), and 'PRÁVNÍ FORMA' (Akciová společnost). Other fields include 'DATUM VSTUPU' (16. října 2001), 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ ÚBÝTKY (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZSAHY (EUR)', and 'KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU'.

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

The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' interface. It features a 'PROFIL UŽIVATELE' dropdown menu. Below it is a red-bordered box containing the 'NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE' field, which has the text 'TescoSW' entered. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Použít' (highlighted with a red box) and 'Spustit'.

System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



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.

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Hlavní žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

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

Validovaný subjekt - IČ

IČ 25892533	Validace	DATUM VALIDACE 15. července 2015 14:00:53	DIČ / VAT ID
NÁZEV SUBJEKTU TESCO SW a.s.	PRÁVNÍ FORMA Akciová společnost		
DATUM VZNIKU 16. října 2001	POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
			VELIKOST PODNIKU
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU			

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použit Spustit

Výběr Profilu uživatele

Název profilu uživatele

TescoSW
zadatel04

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použit Spustit

Název subjektu		
Název subjektu	Jméno	Příjmení
TESCO SW a.s.		

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

VÝBĚR SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

Použít Spustit

5.10. 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.

Datová oblast žádosti ↑

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu**
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

ADRESY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

Detail adresy

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

PSČ 779 00 **MĚSTSKÁ ČÁST**

ČÁST OBCE Hodolany **ULICE** tř. Kosmonautů **NÁZEV ORP** Olomouc

ČÍSLO ORIENTAČNÍ 1 **ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ** 1288 **KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO** 1

www

DATUM VALIDACE 25. listopadu 2014 17:04:41

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

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

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

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

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

Typ adresy

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

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

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

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

Pokud chce žadatel jako typ adresy doručovací nebo místo realizace zvolit jiné místo než je adresa oficiální, stiskem tlačítka Nový záznam vyplní relevantní datové položky a v dolní části obrazovky vybere příslušný typ adresy.

Datová oblast žádosti ^

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV OKRESU

NÁZEV KRAJE

PSC

MĚSTSKÁ ČÁST

NÁZEV ORP

ČÁST OBCE

ULICE

ČÍSLO ORIENTAČNÍ

ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ

KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO

WWW

DATUM VALIDACE

Typ adresy

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Kód

Název

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

5.11. Záložka Osoby subjektu

Na záložce Osoby subjektu žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt a k němu následně doplní povinné datové 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.

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

Osoba

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
	Josef	Novák	

TELEFON	MOBIL	EMAIL
		novak.josef@mmr.cz

Hlavní kontaktní osoba
 Statutární zástupce

Checkboxy

5.12. Záložka Účty subjektu

Záložka je v žádosti o podporu needitovatelná. Žadatel vyplňuje datové položky až při doplnění povinných dat před vydáním právního aktu, pokud bude žádost podpořena – viz kap. 8.1

Žadatel uvádí informace o čísle bankovního účtu, na který mu budou zaslány finanční prostředky z dotace. Číslo účtu přiřadí subjektu žadatele.

The screenshot displays the 'Účty subjektu' (Subject Accounts) section of a web application. On the left is a sidebar with navigation options: 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Specifické cíle', 'Popis projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Klíčové aktivity', 'Cílová skupina', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'CZ NACE', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', and 'Účty subjektu'. The main content area is titled 'ÚČTY SUBJEKTU' and features a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar is a table for 'Subjekt' with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, and Příjmení. The first row contains the value '28478649' in the IČ column and 'Picabo.cz, a.s.' in the Název subjektu column. Below the table is a navigation bar with 'Položek na stránku' set to '25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. Underneath is another table for 'Účty' with columns: Název účtu, IBAN, Předčíslí ABO, Základní část ABO, Kód banky, Měna účtu, and Stát. A message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed above an 'Export standardní' button. The form contains several input fields for these details.

5.13. Záložka Veřejná podpora

Záložka je aktivní a žadatel ji může vyplňovat dle splnění následujícího.

Na záložce Projekt je zatržen checkbox Veřejná podpora. Dále musí být vyplněný a uložený záznam Žadatel na záložce Subjekty projekt. Až poté dochází k plnému načtení záložky Veřejná podpora a žadatel ji může vyplňovat.

Žadatel vybírá níže uvedené možnosti.

Forma podpory: vyberte „přímá podpora/grant“

Právní akt podpory: vyberte „Rozhodnutí“

Zrušení podpory: nevyplňujte

Režim podpory: vyberte „podpora de minimis Nařízení Komise (EU) č.1407/2013

Notifikace: nevyplňujte

Datum přidělení podpory: nevyplňujte

Oblast podpory: vyberte „Ostatní“

Měna podpory: Kč

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem v Kč: nevyplňujte

Částka poskytnuté veřejné podpory uvedena v EURO: nevyplňujte

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – příspěvek Unie v Kč: nevyplňujte

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – příspěvek ze SR v Kč: nevyplňujte

Částka poskytnuté veřejné podpory celkem – ostatní zdroje v Kč: nevyplňujte

Účel podpory: stručně popište účel podpory

Odůvodnění změny údajů zaslanych do RDM: nevyplňujte

5.14.Záložka Rozpočet

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložkách:

- Subjekty projektu – zejména Typ subjektu „Hlavní žadatel/příjemce“
- Projekt - Typ režimu financování
- Specifický cíl

Na záložce Rozpočet se uživateli načte typ rozpočtu, který byl ŘO zvolen na výzvě, včetně nadefinované struktury položek.

Žadatel po kliknutí na jednotlivou položku rozpočtu nebo po kliknutí na tlačítko Nový záznam vyplňuje do povinných polí „Cena jednotky a „Počet jednotek“ a „Měrná jednotka“. Měrnou jednotku lze vybrat buď z vydefinovaného číselníku, nebo lze zadat vlastní měrnou jednotku v poli Individuální měrná jednotka.

KÓD 1.1.1.1.1.1	NÁZEV projektový manažer	CENA JEDNOTKY 25 000,00	POČET JEDNOTEK 24,00	ČÁSTKA CELKEM 600 000,00
MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)				
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)				
	KATEGORIE REGIONU			

Je-li položka ve sloupci Potomek zaškrtnuta, může žadatel vytvářet vlastní rozpočtové podpoložky.

Nový záznam	Smazat záznam	Uložit	Storno		
KÓD	NÁZEV lektor	POTOMEK	ÚROVEŇ		
	CENA JEDNOTKY 30 000,00	POČET JEDNOTEK 24,00	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	

Variantně může uživatel přes tlačítko „Editovat vše“ doplnit částky šedě podbarvených nesoučtových položek rozpočtu přímo do tabulky rozpočtu. Zadání částek uloží tlačítkem „Uložit vše“.

Rozpočet lze exportovat do xlsx formátu prostřednictvím tlačítka Export standardní.

Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 125 600,00		1	100,00	
1.1	Celkové způsobilé osobní přímé...		0,00	0,00	804 000,00		2	71,43	
1.1.1	Platy, odměny z dohod a autors...		0,00	0,00	600 000,00		3	53,30	
1.1.1.1	Realizační tým		0,00	0,00	600 000,00		4	53,30	
1.1.1.1.1	Platy		0,00	0,00	600 000,00	✓	5	53,30	
1.1.1.1....	projektový manažer		25 000,00	24,00	600 000,00		6	53,30	
1.1.1.1.2	DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.1.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2	Odborný tým		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.1.2.1	Platy		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2.2	DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.2.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00	
1.1.1.3	Autorské příspěvky		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.2	Pojistné na sociální zabezpečení		0,00						
1.1.2.1	Pojistné na sociální zabezpečení...				150 000,00		4	13,33	
1.1.2.2	Pojistné na sociální zabezpečení z		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.3	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	54 000,00		3	4,80	
1.1.3.1	Pojistné na zdravotní zabezpeč...				54 000,00		4	4,80	
1.1.3.2	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4	Jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00		3	0,00	
1.1.4.1	Pojištění odpovědnosti zaměstnan...		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4.2	Nemocenská hrazená zaměstnanc...		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4.3	Ostatní jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.1.4.4	FKSP		0,00	0,00	0,00		4	0,00	
1.2	Paušální náklady				321 600,00		2	28,57	
2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,00	

šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

5.15. Záložka Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu.

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.

Datová oblast žádosti ^

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ
 Žádost o podporu

MĚNA
 CZK

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZDROJE
 1 000 000,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
 0,00

JPP NEZPŮSOBILÉ

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
 1 000 000,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

CZY BEZ PŘÍJMŮ
 1 000 000,00

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

PŘÍSPĚVEK UNIE
 850 000,00

PODPORA Z NÁR. VEŘEJNÝCH ZDROJŮ
 150 000,00

PODPORA CELKEM
 1 000 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ
 10,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

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“. Není-li výše jiných peněžních příjmů známá, žadatel pole nevyplňuje.

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“, jakmile je CBA finalizována.

V neposlední řadě je nutné vybrat Zdroj financování vlastního podílu z číselníku.

Systém automaticky doplní povinnou míru spolufinancování příjemce. Uživatel může předvyplněnou hodnotu % vlastního spolufinancování upravit, nikdy však nemůže uvést hodnotu nižší, než nastavil ŘO na výzvě. Po případné editaci % vlastního spolufinancování stiskne uživatel tlačítko Uložit.

Po doplnění příjmů a editaci zdroje vlastního spolufinancování a jeho procentního podílu stiskne uživatel tlačítko Rozpad financí, čímž dojde k automatickému naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

5.16. Záložka Finanční plán

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění Rozpočtu projektu a Přehledu 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 ručně uživatelem.

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné o příjmy	Vyúčtování očištěné
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení									

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU DATUM PŘEDLOŽENÍ 28. 11. 2014 Závěrečná platba PROPLACENO

ZÁLOHA - PLÁN VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN 100 000,00

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 a dalších atributů finančního plánu. Pokud byl na výzvě nastaven režim financování ex-ante, jsou relevantní pole pro vyplnění Záloha – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro zálohu a Vyúčtování – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro vyúčtování zálohy.

Sloupec Záloha – plán je třeba chápat jako základnu pro výpočet částky, která má být v daném termínu zaslána na účet příjemce podpory. Částka uvedená ve finančním plánu v sobě zahrnuje i pevný podíl vlastního spolufinancování žadatele/ příjemce. Příjemci je v daný termín vyplácena částka odpovídající podílu dotace na celkových způsobilých výdajích projektu³, částku vlastního spolufinancování do projektu vkládá sám.

Zálohy budou v průběhu projektu vypláceny ve výši dostačující k profinancování částek vyúčtování v následujících dvou sledovaných obdobích. Stejným způsobem by měly být stanoveny i žadatelem ve finančním plánu v žádosti o podporu.

³ Příklad: na výzvě je pro daný typ právní formy příjemce stanoveno spolufinancování ve výši 5%. Sloupec záloha – plán obsahuje v daném termínu částku 1 mil. Kč. Ze zdrojů dotace (95%) je příjemci na účet vyplaceno 950 tis. Kč.

Součet pod sloupci Zálaha – plán a Vyúčtování – plán musí být roven Celkovým způsobilým výdajům projektu. Tuto skutečnosti je možné ověřit stiskem tlačítka Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu.

Nový záznam Smazat záznam Uložit

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ 1. 2. 2016

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE 1 000 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE 0,00

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

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 zaškrtačací 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.

5.17.Záložka Kategorie intervencí

Záložka je v žádosti o podporu needitovatelná. Žadatel vyplňuje datové položky až při doplnění povinných dat před vydáním právního aktu, pokud bude žádost podpořena – viz kap. 8.1

Tematický cíl

Položky záložky se načítají automaticky dle zvoleného Specifického cíle na záložce Specifický cíl.

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle.

V poli Název volí oblast intervence, která naplňuje realizací projektu. Uvádí také podíl na alokaci projektu.

V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit podíl alokace u všech záznamů 100%. Tato podmínka je stanovena výzvou.

Vedlejší téma ESF

Žadatel vybere z číselníku Název specifického cíle.

V poli Název volí téma ESF, které naplňuje realizací projektu.

V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit podíl alokace u všech záznamů 100%. Tato podmínka je stanovena výzvou.

Forma financování

Žadatel vybere z číselníku Název formu financování.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku Název – varianta Vzdělávání.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku Název – varianta Nepoužije se.

Pole Procentní podíl a Indikativní alokace jsou vyplněny automaticky.

Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění. Žadatel uvádí % plnění.

Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění. Žadatel uvádí % plnění.

5.18.Záložka Klíčové aktivity

Žadatel na záložce může vybrat z číselníku Název klíčové aktivity – pokud je číselník definovaný výzvou.

Do druhého pole v pořadí s identickým názvem – Název klíčové aktivity – žadatel uvádí název aktivity, kterou bude realizovat ve svém projektu.

Do pole Popis klíčové aktivity žadatel specifikuje témata/činnosti, která bude prostřednictvím klíčových aktivit řešit/realizovat. Popisuje také konkrétní výstupy aktivit. **Do tohoto pole je také nutné uvést předpoklad žadatele, od kterého data bude klíčová aktivita zahájena a kdy bude ukončena.**

Pole Přehled nákladů vyplňte odhadovanou výši nákladů spojenou s realizací klíčové aktivity.

Pro korektní uložení stiskněte Uložit. Pro vytvoření nového záznamu stiskněte pole Nový záznam.

The screenshot displays the 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' form. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cilová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Účty subjektu', 'Veřejná podpora', 'Financování', and 'Přehled zdrojů financování'. The main content area features a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar is a search field labeled 'Název klíčové aktivity' and a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. A table with columns for 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' and 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' is shown, with a 'PŘEHLED NÁKLADŮ' section below it. The table and sections are currently empty or partially filled with yellow placeholder text.

5.19. Záložky Veřejné zakázky

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

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

Na záložku 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. Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou neaktivní.

The screenshot shows the 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Public Procurement) interface. At the top, there are navigation buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, KOMUNIKACE, 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 record is visible with ID 1, 'Nákup IT technologie', and status 'Plánována'. Below the table is an 'Export standardní' button and pagination controls. A red arrow points to a dropdown menu in the form section, which is currently set to 'Plánována'. A text box next to the arrow says 'Výběr z číselníku v jaké fázi realizace se VZ nachází'. The form also includes 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 Uložit potvrdí výběr.

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

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

MĚNA

VÝŠE DPH

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

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

DATUM UHRAZENÍ

Smlouvy/Dodatky

DATUM PODPISU SMLOUVY

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.

DATUM PODPISU DODATKU

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložení údajů v rámci VZ

Uložit **Storno**

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

nalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr předpokládaného předmětu VZ.

Pokud žadatel zadává VZ ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.) nabízí se k editaci další příslušná pole.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

de přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Výběr dodavatele pro tisk příručky		5. 12. 2014	31. 1. 2015	Plánována

[Export standardní](#)

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 1

3 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

3 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky

3 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Smlouva

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

3 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

3 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Jednací řízení bez uveřejnění

3 MĚNA
CZK

3 VÝŠE DPH
15 %

3 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

3 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015

3 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
1000000,00 ×

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

Žadatel výběrem z číselníku vybere předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr.

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

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

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

Smlouvy/Dodatky
Uložení údajů v rámci VZ
ZAKÁZKY DODÁVKY
DATUM PODPISU DODATKU
CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložit Storno

Předmět veřejné zakázky
Předmět veřejné zakázky
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno
PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr předmětu VZ.

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

Hodnocení a odvolání

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

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

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Údaje o dodavateli

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

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

Potvrzení výběru dodavatele ze seznamu

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek	Stěžovatel	Rozhodnutí zadavatele o námitkách

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Údaje o smlouvě a dodatku

Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu.

The screenshot shows a web application interface for managing contracts and addendums. The main content area is titled "ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU". It features a sidebar on the left with navigation options like "Identifikace operace", "Projekt", "Popis projektu", etc. The main area is divided into two sections: "Veřejné zakázky" (Public Contracts) and "Údaje o smlouvě / dodatku" (Contract/Addendum Data). The "Veřejné zakázky" section includes a table with columns for "Pořadové číslo veřejné zakázky", "Název veřejné zakázky", and "Stav veřejné zakázky". Below this is a table for "Údaje o smlouvě / dodatku" with columns for "Typ právního aktu", "Pořadí dodatku", "Datum podpisu dodatku", and "Datum podpisu smlouvy". A red box highlights the "Typ právního aktu" dropdown menu, and a red arrow points to it from a text box that says "Výběr typu právního aktu". The interface also features a sidebar on the left with various navigation options and a top navigation bar with buttons like "PŘÍSTUP K PROJEKTU", "KOMUNIKACE", "VYMAZAT ŽÁDOST", "KONTROLA", "FINALIZACE", and "TISK".

Ke smlouvě následně vyplní všechny povinné údaje.

- ↳ **atová oblast žádosti** ^
- identifikace operace
- projekt
- popis projektu
- specifické cíle
- jmístění
- subjekty projektu
- adresy subjektu
- osoby subjektu
- čty subjektu
- rozpočet základní
- řehled zdrojů financování
- finanční plán
- ndikátory
- horizontální principy
- řejné zakázky
- hodnocení a odvolání
- údaje o smlouvě/dodatku**
- čárh/podnět na ÚOHS
- řilohy k VZ
- řiložené dokumenty
- podpis žádosti

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
💬 KOMUNIKACE
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

[Export standardní](#)

⏪
⏩
1
Polozek 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

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

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

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva

Smlouva

1 DATUM PODPISU SMLOUVY	1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	1 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.	1 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

1 BEZ DPH	S DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH	S DPH
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1 DODAVATEL

Návrh/podnět na ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může žadatel vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky. Na záložce žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně vloží informace o návrhu/podnětu vzneseným na ÚOHS.

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Návrh na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU K ÚOHS	ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS	ICO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS	
DŮVOD PODÁNÍ NÁVRHU K ÚOHS.		0/2000 Otevřít v novém okně

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS	Jméno subjektu/osoby, která podnět podala	Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Venalezeny 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 PODNĚTU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

Předběžné opatření

JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA

IČO SUBJEKTU, KTERÝ
PODNĚT PODAL

DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS

0/2000

Otevřít v novém okně

Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS



Přílohy k VZ

Na záložce Přílohy k VZ vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně k příslušné VZ vloží požadované přílohy. Typ přílohy zvolí z číselníku příloh. Stiskem tlačítka připojit vybere příslušný soubor a přílohu přiloží. Stiskem ikony pečete je možné přílohu podepsat.

Datová oblast žádosti

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ**
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti

PŘÍLOHY K VZ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Poiadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Plánována

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Přílohy

Název dokumentu	Typ přílohy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR

Připojit

5.20. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení jsou automaticky načtena povinná čestná prohlášení žadatele. Zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ žadatel potvrdí svůj souhlas s jeho zněním. Pokud není checkbox zatržen, není možné finalizovat a podat žádost o podporu.

Další vzory čestných prohlášení relevantní pro dané výzvy jsou určeny primárně pro partnery a jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část v kapitole 18.9. Tato čestná prohlášení (pro partnery) vkládá žadatel formou přílohy, viz kapitola 5.20.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně vydán žádný zmatek, který by pro mě vyplynul v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení. Čestně prohlašuji, že jsem si byl/a vědom/a možných právních důsledků, které by pro mě vyplynuly v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení, jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.

411/2000 Otevřít v novém okně

Souhlas s čestným prohlášením Souhlasím s čestným prohlášením

5.21. Záložka Přiložené dokumenty

Na záložce Přiložené dokumenty vybírá žadatel volbou přílohy stanovené na výzvě/ Pravidlech pro žadatele a příjemce – specifická část (kap. 18.9), kde jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru.

Žadatel má možnost přílohu zadat:

- výběrem z číselníku,
- doplněním dat povinné přílohy automaticky načtené v přehledové tabulce,
- jako vlastní přílohu přes pole Nový záznam.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [KAP_TEST_002](#) [Přiložené dokumenty](#)

Profil objektu ↑

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ↑

Identifikace projektu ↑

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty ↑

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ↑

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky ↑

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Čestná prohlášení

Přiložené dokumenty

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	KAP_Potvrzení skupiny	✓	✓	Text_vyzvy_c_2_KAP.pdf
2	KAP_Charta projektu		✓	

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

POŘADÍ
NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO
NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

Povinný
 Doložený soubor
 ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

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

SOUBOR
[Připojit](#) [Otevřít](#)
OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADAL:
VLOŽENÍ:

[Stáhnout soubor dokumentu](#)

Výběr předdefinované přílohy

Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy přenášeny do žádosti o podporu:

Povinný
 Doložený soubor
 ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU
TYP PŘÍLOHY

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

Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ přes pole Připojit. Jeho platnost můžete také potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečete vedle položky Soubor). Aplikace umožňuje uložení pouze jednoho souboru k příloze – pokud potřebujete nahrát souborů více, soubory zazipujte.

Šablonu přílohy (vzor přílohy) je možné stáhnout prostřednictvím tlačítka Stáhnout soubor dokumentu.

5.22.Záložka Seznam odbornosti projektu

Žadatel definuje na záložce Seznam odborností odborné zaměření projektu. Jednotlivé odbornosti poté slouží pro proces výběru hodnotitelů věcného hodnocení.

ŘO může odbornosti upravit pro potřeby většího zacílení projektu.

Žadatel pracuje vždy s kódy odborností, které jsou identické pro ŘO OP VVV. Seznam odborností je k dispozici jako příloha výzvy Strom odborností OP VVV.

Kód odbornosti	Název odbornosti	Platnost	Popis
----------------	------------------	----------	-------

Žadatel vybírá odbornosti stisknutím číselníku u pole Odbornosti. Načtený seznam ovšem obsahuje odbornosti napříč všemi operačními programy. Je nutné tedy filtrovat odbornosti přes sloupec Kód. Žadatel vybere požadovaný záznam a stiskne Uložit. V případě potřeby vložit více záznamů využije pole Nový záznam.

Obr. Odbornosti napříč OP

Název nadřazené odbornosti	Kód	Název CZ	Popis
	OPZ	OPZ	
	OPZ_001_...	age management	
	OPZ_002_...	aktivita a programy pro zaměstnance podniků v restrukturalizaci nebo kon...	
	OPZ_003_3	aktivní a preventivní nástroje politiky zaměstnanosti	
	OPZ_004_...	aktivní otcovství	
	OPZ_005_3	aktivní stárnutí	
	OPZ_006_...	analýza a vyhodnocování účinnosti realizace aktivní politiky zaměstnanosti	
	OPZ_007_...	analýzy a prognózy kvalifikačních potřeb trhu práce	
	OPZ_008_...	analýzy, evaluace a strategické řízení ve veřejné správě a justici	
	OPZ_009_...	bilanční/pracovní diagnostika	
	OPZ_010_...	další profesní vzdělávání zaměstnanců/OSVČ	
	OPZ_011_...	další profesní vzdělávání žen/osob pečujících o závislé osoby	
	OPZ_012_...	destigmatizace a programy zvýšení informovanosti (v oblasti duševního zd...	
	OPZ_013_...	diskriminace	
	OPZ_014_...	diskriminace na základě pohlaví	
	OPZ_015_...	dobrovolnictví	
	OPZ_016_...	domácí násilí / oběti trestné činnosti	
	OPZ_017_...	podpora zapracování, doprovodné sociální aktivity	
	OPZ_018_...	eGovernment /elektronizace veřejné správy	
	OPZ_019_...	environmentální management	
	OPZ_020_3	flexibilita a mobilita na trhu práce	

Obr. Vyfiltrovaná odbornost OP VVV

Název nadřazené odbornosti	Kód	Název CZ	Popis
Rozvoj proinkuzivních k...	1C24.3	Formativní a sumativní hodnocení/Formative and summative assessment	

6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede žadatel finalizaci žádosti o podporu (viz kapitola 4.4).

Finalizací žádosti je systémem generovaná automatická zpráva, která je doručena signatáři/signatářům. Zpráva informuje o možnosti žádost podepsat kvalifikovaným podpisem.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below this is a calendar for August 2015. A table titled 'Přijaté depeše' (Received Messages) is shown, with columns for 'Přičteno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vážno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. A red arrow points from the entry 'Podpsat dokument žádosti o podporu' in the table to a detailed view of that message. The detailed view shows fields for 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vážno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. It also includes a 'TEXT' field with the content 'Podpište dokument žádosti o podporu: Testování fce IPs' and buttons for 'Uložit' and 'Storno'.

Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci záložky Podpis žádosti.

V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečetě se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti nebo v souboru.

MS2014+ česky polski Žadatel 04 Odhlášení za: 59:56

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modernizace vybavení základní školy Podpis žádosti

Datová oblast žádosti


- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti**

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
STORNO FINALIZACE
TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

 Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf Připojit Otevřít


VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

12. listopadu 2014 17:08:23 LXNOVJOS

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

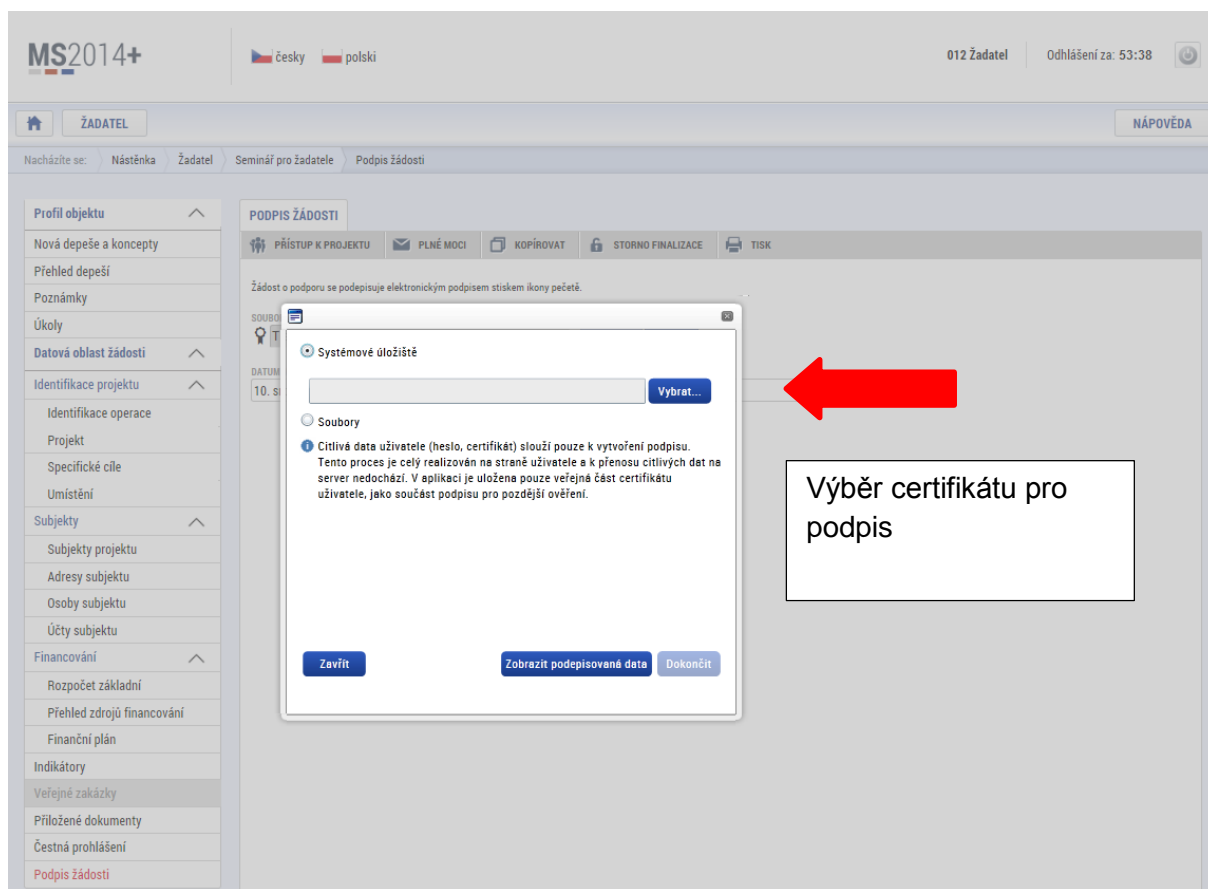
Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

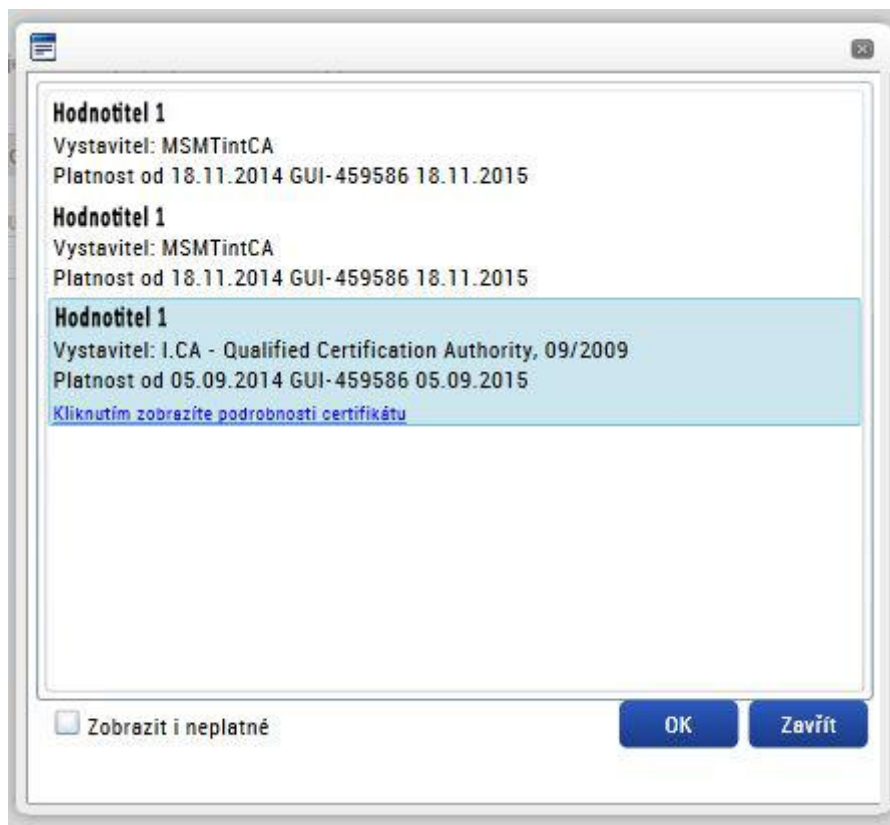
 Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf Připojit Otevřít

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

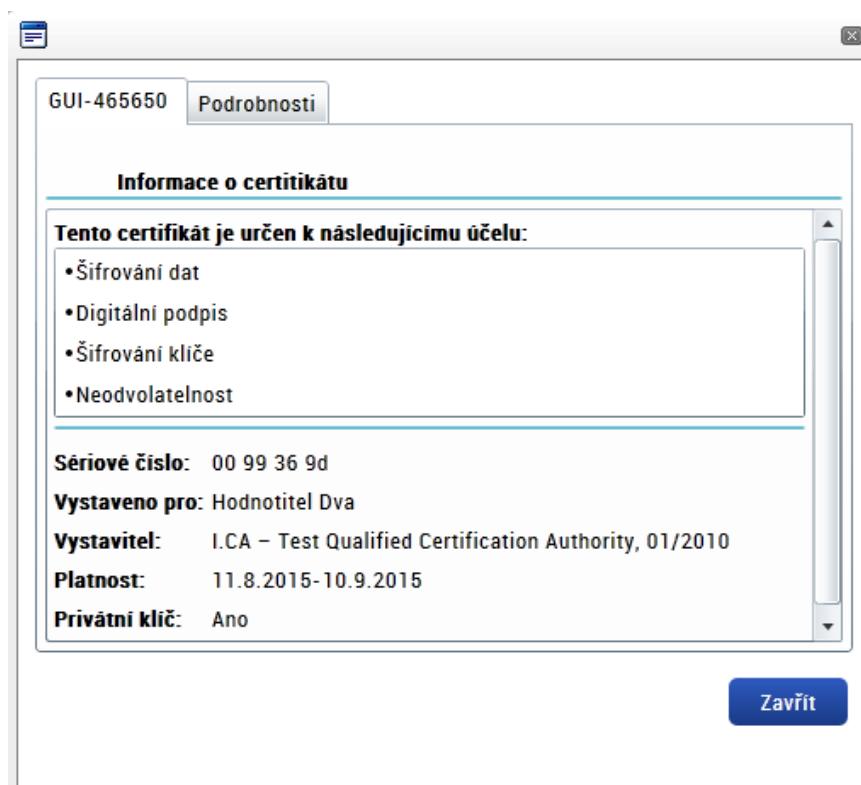
Pokud je na uživatelském počítači nainstalována aplikace **TescoSW Elevated Trust Tool** je možné vybrat certifikát přímo ze systémového úložiště. Pro tuto volbu je třeba označit pole **Systémové úložiště** a stisknout tlačítko **Vybrat**.

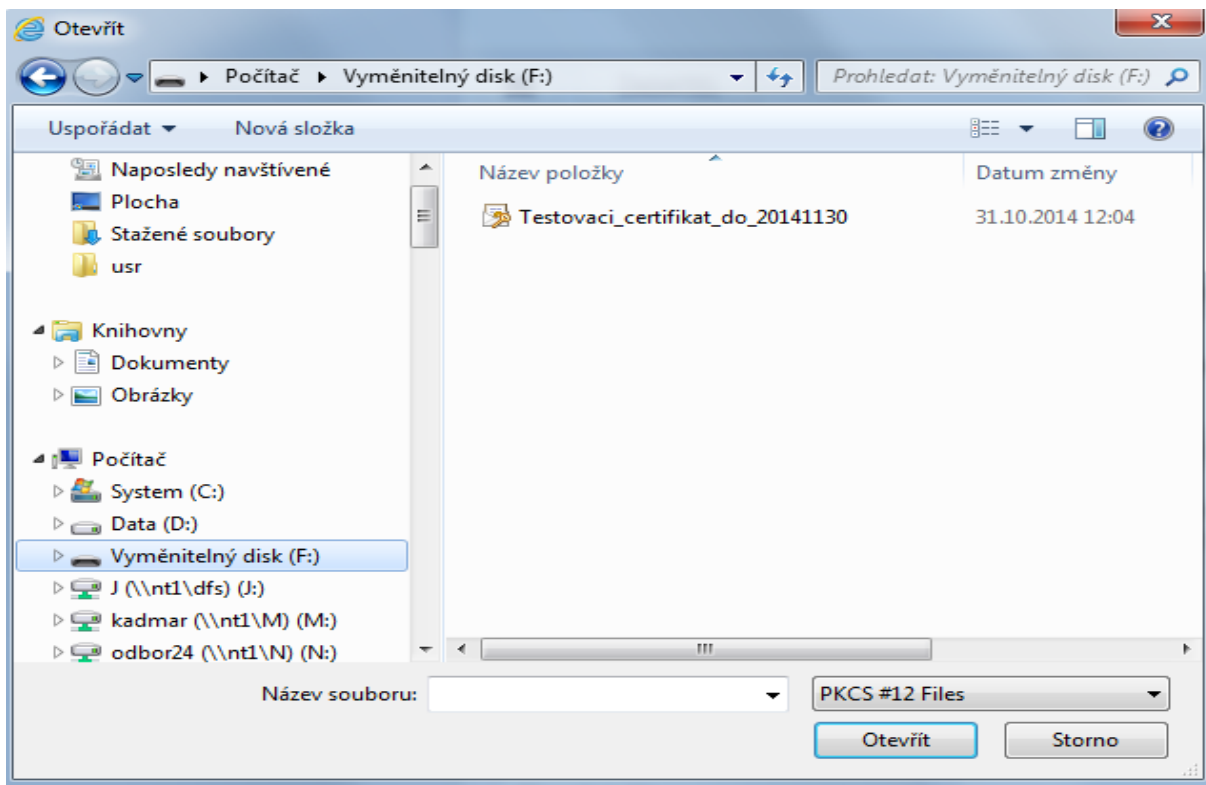
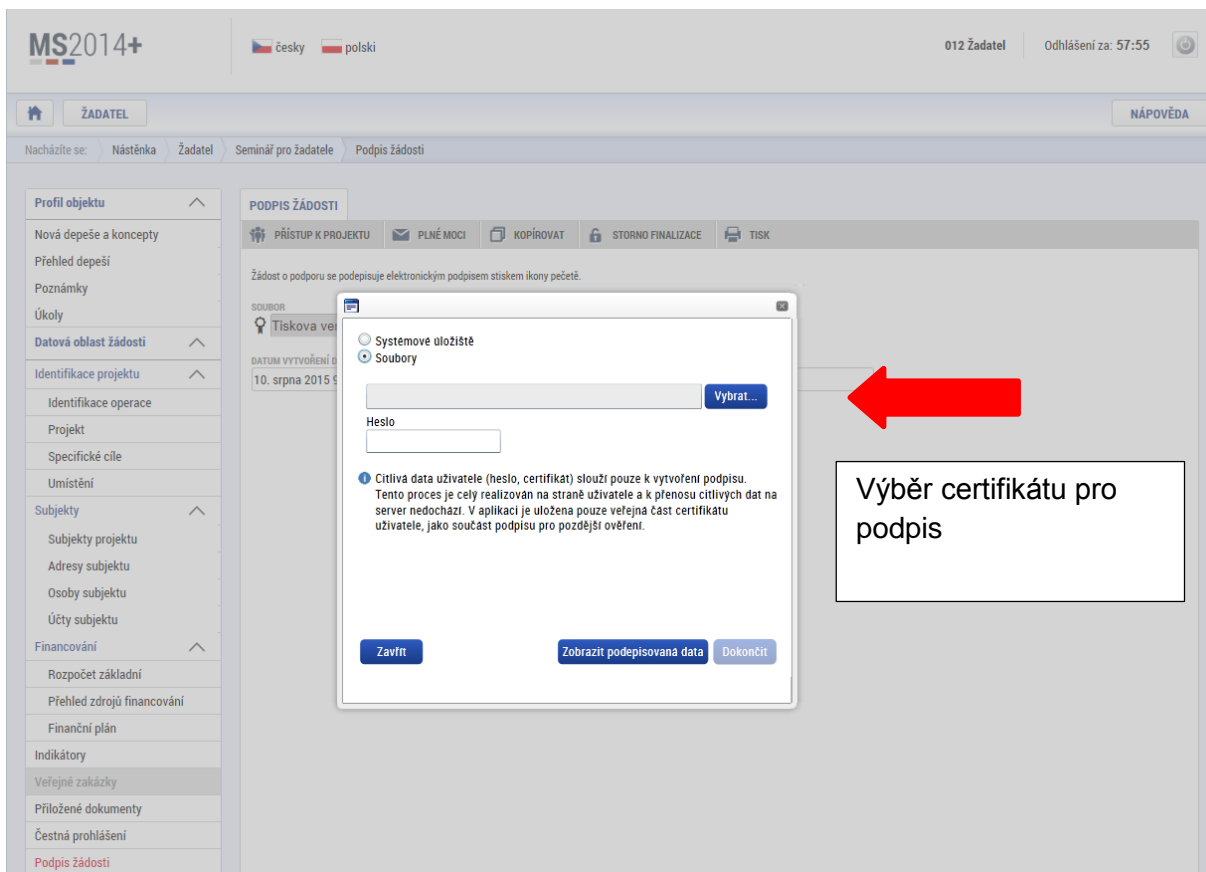


Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát.



Kliknutím na odkaz lze zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit, zdali je určen pro podepisování a obsahuje privátní klíč.



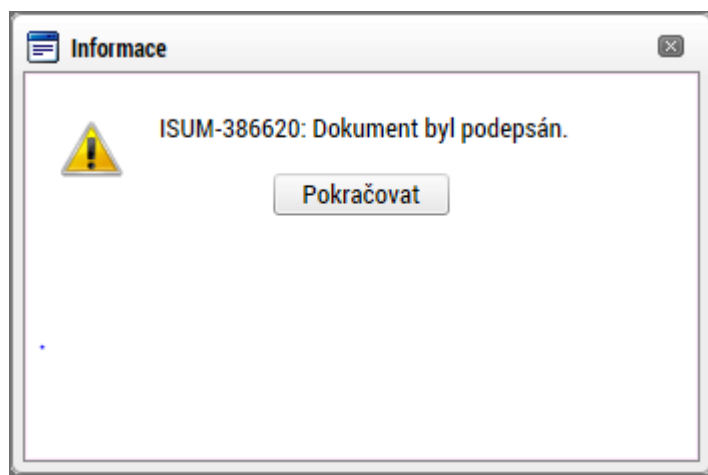


Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka Dokončit potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

The screenshot shows a window with two radio buttons at the top: "Systémové úložiště" (unselected) and "Soubory" (selected). Below them is a text input field containing "Testovací_certifikat_do_150909.pfx" and a "Vybrat..." button. Underneath is the heading "Vlastnosti certifikátu" followed by a "Heslo" label and a password input field with ten dots. An information icon (i) is followed by a paragraph: "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." At the bottom are three buttons: "Zavřít", "Zobrazit podepsaná data", and "Dokončit".

Opět je možné kliknutím na odkaz zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit jeho správnost.

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.



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.

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Přiložené dokumenty
- Podpis žádosti
- Zdůvodnění storna finalizace

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
PODÁNÍ
TISK

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU
 Modernizace vybavení základní školy

NÁZEV PROJEKTU CZ
 Modernizace vybavení základní školy

STAV
 Odeslána Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 ZADATEL04

NAPOSLEDY ZMĚNIL
 ZADATEL04

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

TYP PODÁNÍ
 Ruční

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
 Podepisuje jeden signatář Plné moci

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
 0f18LP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
 21. listopadu 2014

DATUM FINALIZACE
 27. listopadu 2014 11:33:05

DATUM PODPISU
 27. listopadu 2014

DATUM PODÁNÍ

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

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

Pokračovat Zrušit

Výsledek operace:

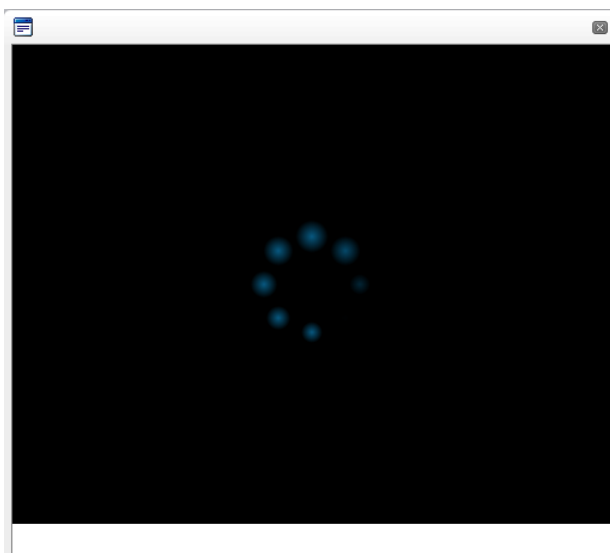
ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

6.1. Řešení potíží s elektronickým podpisem

- Při podepisování žádosti mohou nastat v zásadě dvě problematické situace, kdy není možné žádost opatřit elektronickým podpisem.
- Po stisku ikony pečeti se otevře dialogové okno, kde probíhá pouze zobrazení teček na černém pozadí. V tomto případě je problém v nastavení PC, případně není instalován plugin Silverlight, případně není doplněk povolen.



- Dialogové okno se po stisknutí ikony pečeti otevře, nedojde však při vložení certifikátu k žádné akci, případně se opět zobrazí černé pozadí s tečkami. V tomto případě je s největší pravděpodobností problém s certifikátem, který není určen pro podpis nebo neobsahuje privátní klíč.

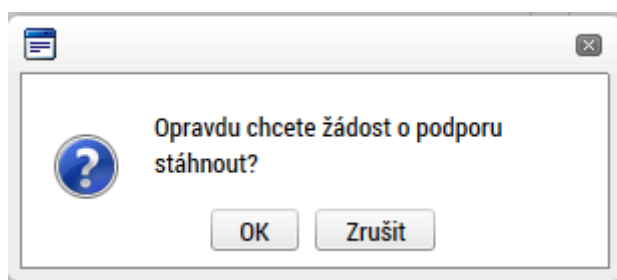
6.2. Stažení žádosti o podporu žadatelem

Po podepsání žádosti o podporu začíná na straně ŘO proces schvalování.

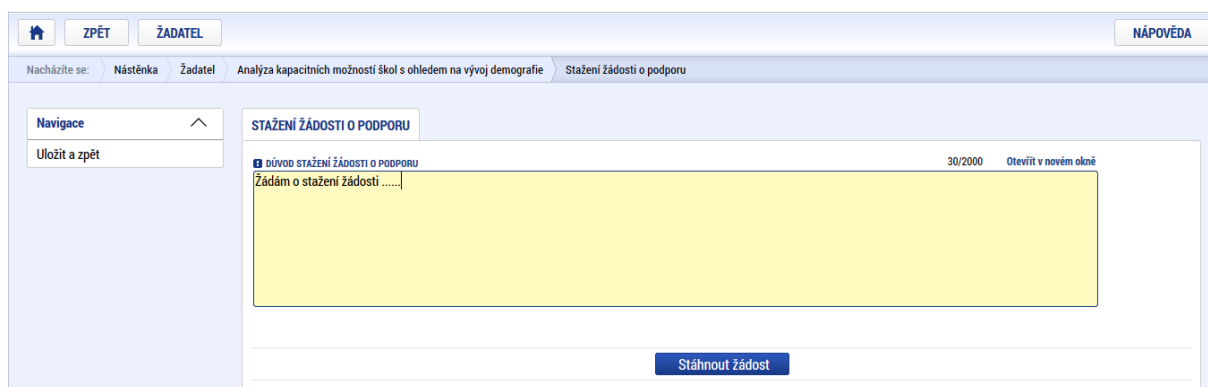
V případě, že chce žadatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka „Stáhnout žádost“. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO.



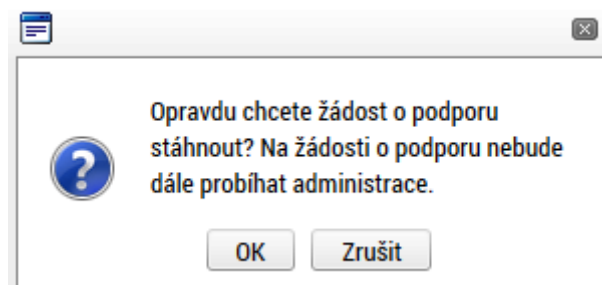
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



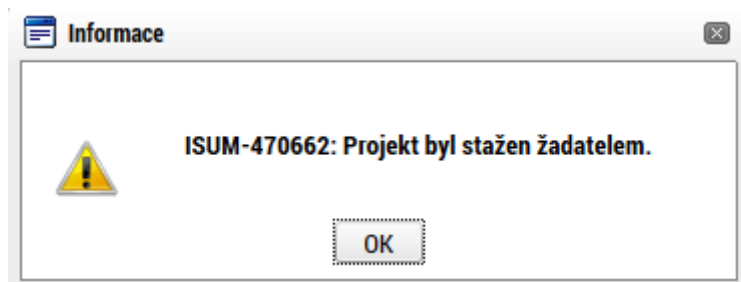
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.



Žadatel vloží do pole s názvem „Důvod stažení žádosti o podporu“ odůvodnění a potvrdí jej tlačítkem „Stáhnout žádost“. Systém znovu vyzve žadatel k potvrzení kroku zobrazením dialogového okna, které žadatel stiskem tlačítka „OK“ potvrdí.



O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením.



Zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu „Žádost o podporu stažena žadatelem/vyřazena ŘO/ZS“.

7. PROCES SCHVALOVÁNÍ

7.1. Zpřístupnění výsledku části hodnocení

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí nebo věcného hodnocení je změněn stav žádosti a žadateli je zároveň zaslána interní depeše, ve které je informován o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí. Zároveň je zpřístupněn kontrolní list na záložce Hodnocení. Od následujícího dne po změně stavu běží 14 denní lhůta pro podání žádosti o přezkum, kterou může žadatel podat prostřednictvím IS KP14+, viz 7.2. V případě opravitelných kritérií formálního hodnocení, je uživatel v rámci zveřejněného hodnocení informován, která kritéria je třeba opravit/doplnit. Zároveň je mu umožněno odemknout žádost, editovat vybrané záložky žádosti a příslušné nedostatky opravit.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page. The left sidebar has a red box around 'Hodnocení'. The main content area shows project details for 'Seminář pro žadatele 001'. The page includes fields for project name, registration number, and dates. A red box highlights the 'Hodnocení' menu item in the sidebar.

Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.

The screenshot shows the 'HODNOCENÍ' table. A red box highlights the first row of the table.

Pořadí hodnocení	Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Vyhověl	Soubor kritérií
1	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti		OP_VVV_Inkluzivní vzdělávání

Aplikace zobrazí detail hodnocení. Verdikt lze nalézt v poli s názvem Status.

Na záložce kritéria lze zobrazit přehled kritérií a jejich hodnocení. V případě, že kritérium bylo hodnoceno křížkem, tedy žadatel v tomto kritériu nevyhověl, je v poli ve sloupci Odůvodnění uveden bližší komentář.

Kritérium	Vyhověl	Odůvodnění	Způsob hodnocení	Relevantní
1. Žádost o podporu by...	✓		Posuzuje se, zda žádost byla finalizována v elektronické podobě v aplikaci systému MS2014+.	✓
2. V Žádosti o podporu ...	✓		Kontrolováno ve fázi finalizace žádosti o podporu automaticky, není třeba kontrola hodnotitelem.	✓
3. Jsou doloženy všec...	✓		a) Posuzuje se, zda byly dodány všechny relevantní povinné přílohy, které byly specifikovány ve vý...	✓
4. Žádost o podporu by...	✓		Posuzuje se, zda žádost vč. všech povinných a nepovinných příloh byla předložena v jazyce stano...	✓
5. Identifikační údaje ž...	✓		Posuzuje se, zda všechny požadované identifikační údaje žadatele (jméno statutárního orgánu nel...	✓
6. Identifikační údaje p...	✓		Všechny požadované identifikační údaje každého z partnerů (jméno statutárního orgánu/orgánů n...	✓
7. Žádost o podporu je ...	✓		Všechny dokumenty obsahující kolonku pro podpis a uvedení názvu/identifikačních znaků subjektu	✓
8. Předpokládaná oba...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuj se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zd...	✓
9. Projekt respektuje ...	✓		Posuzuje se, zda výše celkových způsobilých výdajů odpovídá podmínkám výzvy. Posuzuje se, zd...	✓
10. Projekt respektuje ...	✓		Posuzuje se, zda žádost respektuje finanční limity rozpočtu stanovené výzvou a Pravidly pro žada...	✓
11. Výše vlastních zdr...	✓		Posuzuje se, zda jsou v Žádosti o podporu uvedeny vlastní zdroje žadatele (je-li v rámci výzvy rele...	✓
12. Roční obrat organi...	✓		Roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň jedné poloviny hodnoty částky způ...	✓
13. Cílové skupiny jsou...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda cíle a aktivity projektu odpovídají podmínkám v dané výzvě. Pos...	✓
14. Aktivity projektu js...	✓		Posuzuje se, zda podpořením projektu nedojde k financování totožných výstupů, na které již byla ž...	✓
15. Místo realizace ...	✓		Posuzuj se, zda místo realizace a území dopadu projektu je v souladu s podmínkami stanoveným...	✓
16. Cílové skupiny jsou...	✗	Text odůvodnění.....	Posuzuj se, zda cílové skupiny jsou v souladu s oprávněnými cílovými skupinami ve výzvě. Posu...	✓
17. Žadatel splňuje def...	✓		V tomto kritériu se posuzuje, zda přihlášený subjekt žadatele ve výzvě splňuje podmínky a kritéria	✓
18. Partner projektu sp...	✓		Posuzuje se, zda subjekt partnera splňuje podmínky a kritéria oprávněnosti a partnerství stanoven...	✓
19. Doloženo zapojení ...	✓		Posuzuje se, zda jsou podmínky pro zapojení partnera v souladu s výzvou.	✓

7.2. Žádost o přezkum rozhodnutí

Žádost o přezkum hodnocení lze podat prostřednictvím tlačítka se stejnojmenným názvem. Toto tlačítko je dostupné buď z detailu hodnocení, nebo z formuláře žádosti o podporu.

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Po fázi věcného hodnocení a výběru projektů je možné podat námitku i proti kladnému výsledku.

The screenshot shows the 'DETAIL HODNOCENÍ' page. The left sidebar contains a menu with the following items: Navigace, Operace, Hodnocení operace, Hodnocení, Žádost o přezkum rozhodnutí (highlighted in red), Datová oblast žádosti, Detail hodnocení, Kritéria, and Přílohy posudku. The main content area displays the following information:

POŘADÍ	1	KOLO HODNOCENÍ	Hodnocení žádosti o podporu	ČÁST	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Podepsat	
DATUM HODNOCENÍ	21. října 2015 10:15:33	STATUS	Nevyhověl	FINALIZOVÁNO	Ano	PLATNÝ	✓
SOUBOR KRITÉRIÍ	OP VVV_inkluzivní vzdělávání						
<input type="checkbox"/> Arbitr		<input type="checkbox"/> Opravný hodnotitel					
POPIS HODNOCENÍ						0/1000	Otevřít v novém okně
KOMENTÁŘ K HODNOCENÍ						0/2000	Otevřít v novém okně

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' page. The left sidebar contains a menu with the following items: Hodnocení operace, Hodnocení, Žádost o přezkum rozhodnutí (highlighted), Informování o realizaci, Žádost o změnu, Kontroly, Stav, Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Identifikace projektu, Identifikace operace, Projekt, Popis projektu, and Specifické cíle. The main content area displays the following information:

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU	Příručka pro žadatele 003	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	CZ.02.3.61/0.0/0.0/15_019.0000059
NÁZEV PROJEKTU CZ	Příručka pro žadatele 003	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	0FVEUP
STAV	Žádost o podporu zaregistrována	VERZE	0001
PROCES	Zaregistrování žádosti o podporu	Žádost o podporu	
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	DAZAD012	DATUM ZALOŽENÍ	20. října 2015 14:04:28
NAPOSLEDY ZMĚNIL	DAZAD012	DATUM FINALIZACE	21. října 2015 7:38:51
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	21. října 2015 7:44:41	DATUM PODPISU	21. října 2015 7:44:38
TYP PODÁNÍ	Automatické	DATUM PODÁNÍ	21. října 2015 7:44:38
ZPŮSOB JEDNÁNÍ	Podepisuje jeden signatář	KOLO ŽÁDOSTI	Žádost o podporu

Po stisknutí tohoto tlačítka je uživatel přesměrován na stránku, kde je možné žádost o přezkum vytvořit pomocí tlačítka s názvem Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí.

[NÁPOVĚDA](#)

[ŽADATEL](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro žadatele 003](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí](#)

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
		<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

[Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí](#)

Uživatel vybere v polích z číselníku kolo hodnocení a část. Po stisknutí tlačítka Spustit je žádost založena.

[ŽADATEL](#)

[ZPĚT](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro žadatele 003](#) [Výběr kola a části hodnocení](#)

VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

KOLO HODNOCENÍ
 Hodnocení žádosti o podporu

ČÁST
 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

[Spustit](#)

Nyní je nutné kliknout na vytvořený záznam a žádost o přezkum vyplnit.

Na záložce s názvem „Dílčí žádost o přezkum rozh.“ je možné vložit důvod žádosti o přezkum ke každému dílčímu kritériu.


Na záložce s názvem Žádost o přezkum rozhodnutí lze vložit text do pole s názvem Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí.

Podání žádosti o přezkum je nutné podepsat el. podpisem prostřednictvím tlačítka Podepsat a podat žádost.

🏠 **ŽADATEL** NÁPOVĚDA
 Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka pro žadatele 003](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) [Hlavička žád. o přezkum rozh.](#)

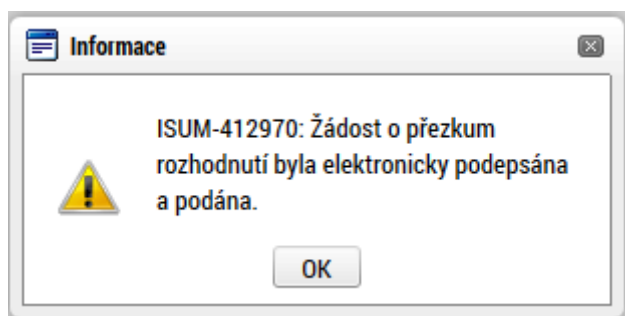
HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KDOLO HODNOCENÍ DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ
 Hodnocení žádosti o podporu Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána? 📅
 ČÁST
 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
 SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 13/2000 [Otevřít v novém okně](#)
 Souhrnný text **Podepsat a podat žádost**



Uložit Storno

Po podepsání žádosti aplikace zobrazí informaci o provedeném podání žádosti o přezkum rozhodnutí.



Informace o vypořádání žádosti o přezkum je žadateli předána depeší.

🏠 **ŽADATEL** NÁPOVĚDA
 Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Depeše uživatele](#)

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE SLOŽKA
 Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí. Přijaté

DATUM PŘIJETÍ ADRESA ODESÍLATELE ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE VÁZÁNO NA OBJEKT
 12. října 2015 14:19:44 Systém*MS2014+ MŠMT.OP VVV Projekt: CZ.02.3.8.0.15_018.01878

TEXT 151/2000 [Otevřít v novém okně](#)
 Dobrý den, byla vypořádána žádost o přezkum rozhodnutí na Vaši žádosti Školení hodnocení 010. Depeše je generována automaticky, prosíme, neodpovídejte.

Přečteno
 Systémová depeše - neodpovídejte
Odovědět
Přeposlat
Přehled komunikace
Dokumenty

Text depeše Uložit Storno

Vypořádání žádosti o přezkum k dílčím kritériím je možné zobrazit na záložce s názvem Dílčí žádost o přezkum rozh.

Celkový komentář k žádosti o přezkum je k dispozici na záložce s názvem Žádost o přezkum rozhodnutí v poli s názvem Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí spolu s výsledkem v poli s názvem Výsledek přezkumu.

7.3. Vrácení žádosti k doplnění v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

V případě, že opravitelná kritéria hodnocení formálních náležitostí nejsou v pořádku a je nutné ze strany žadatele doplnit např. chybějící přílohu, dochází ze strany ŘO k odemčení příslušné záložky, případně souvisejících záložek, k editaci.

O vrácení žádosti k doplnění je žadatel informován depeší.

Nacházíte se: **Nástěnka** Depše uživatele

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE: Vrácení žádosti

ADRESA ODESÍLATELE: Systém*MS2014+ ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE: MŠMT.OP VVV

DATUM PŘIJETÍ: 22. října 2015 7:48:30

VÁZÁNO NA OBJEKT: Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041

TEXT: Dobrý den, žádost č. CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041 byla vrácena žadateli k doplnění. K provedení opravy je nutné provést na žádosti operaci "Zpřístupnit k editaci". Poté se zobrazí výčet obrazovek, které jsou určeny k doplnění. Depše je generovaná automaticky, prosíme, neodpovídejte.

Přetčeno

Systémová depše - neodpovídejte

Odpovědět
Přeposlat
Přehled komunikace
Dokumenty

Text depše Uložit Storno

Žádost je nyní ve stavu „Vrácena“.

Aby bylo možné odemčené záložky editovat, je třeba stisknout tlačítko s názvem Zpřístupnit k editaci.

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Školení hodnocení 007 Identifikace operace

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT **ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI** TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Školení hodnocení 007

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_018/0000041

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení hodnocení 007

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0zqfGP VERZE: 0001

STAV: Vrácena

PROCES: Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DAZAD012

ŽÁDOST O PODPORU

DATUM ZALOŽENÍ: 14. září 2015 13:17:17 DATUM FINALIZACE: 22. září 2015 12:54:15

DATUM PODPISU: 22. září 2015 13:15:38 DATUM PODÁNÍ: 22. září 2015 13:15:38

NAPOSLEDY ZMĚNIL: DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 22. října 2015 7:48:29

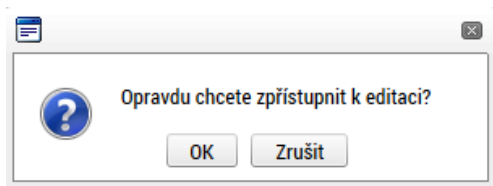
TYP PODÁNÍ: Automatické IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU: 0zqfGP

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

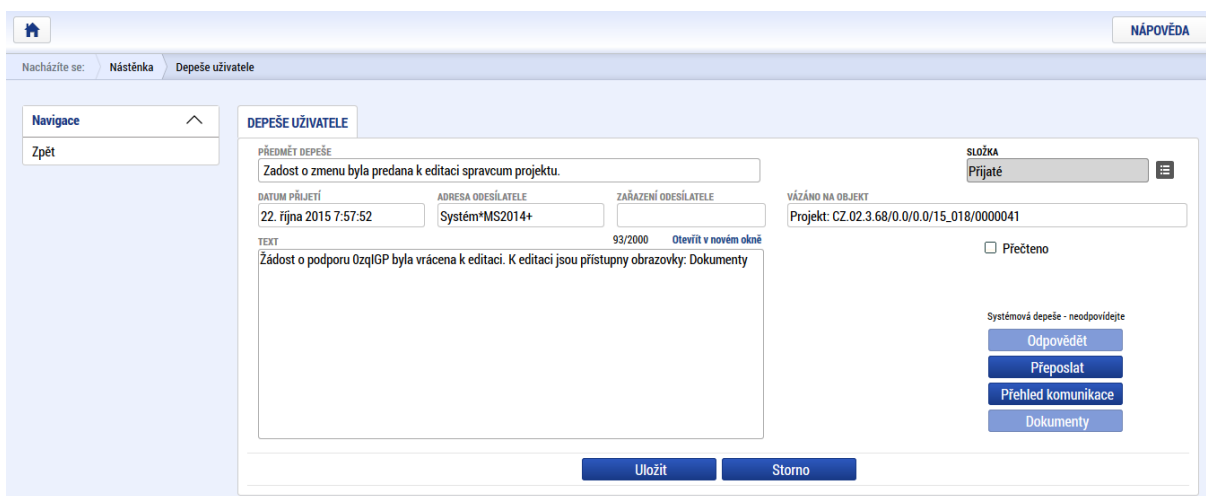
Přehled obrazovek
Vrácené obrazovky

Verze

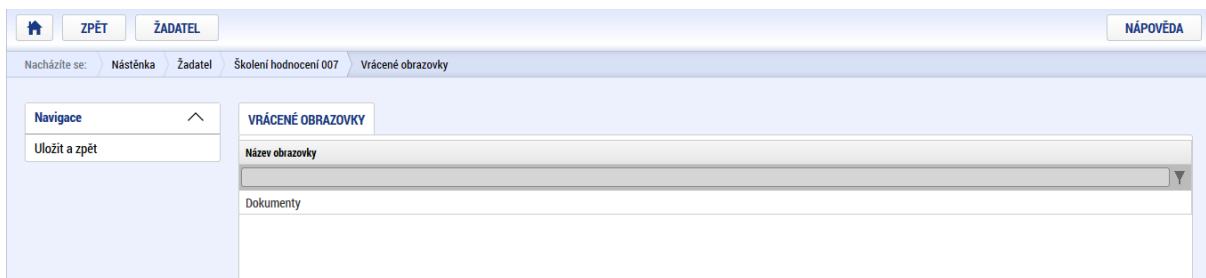
Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



Po potvrzení jsou záložky určené k editaci odemčeny a je možné je upravit. Žadateli je zaslána depeše s informací, které obrazovky jsou vráceny k editaci.



Přehled odemčených záložek je možné zobrazit pomocí tlačítka s názvem Vrácené obrazovky.



Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

Po provedené opravě je nutné žádost opět finalizovat a podepsat.

8. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

8.1. Vracení žádosti k doplnění a doložení potřebných náležitostí po úspěšném věcném hodnocení

Po procesu hodnocení a výběru projektu dochází ze strany žadatele k úpravě žádosti o podporu v souladu s výhradami hodnotící/výběrové komise. Úspěšní žadatelé (= příjemci) jsou ze strany ŘO osloveni (interní depeše) s žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Hodnocení operace', 'Informování o realizaci', 'Kontroly', and 'Profil objektu'. The 'Přehled depeší' item is highlighted with a red box. The main area displays a table titled 'PŘEHLED DEPEŠÍ' with columns for 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařízení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum Odeslání', and 'Důležitost'. The table contains several rows of message data.

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum Odeslání	Důležitost
Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV	Milan Vojtek*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	3. 12. 2015 22:18	Střední
Žádost o notifikaci	Milan Vojtek*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	1. 12. 2015 16:12	Střední
Žádost o podporu byla schválena	Systém*MS2014+	_TEST.INT	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:38	Nizká
Přepřevodání žádosti žadatelem.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:34	
Podepsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:31	Střední
Žádost o změnu byla předána k editaci správcem projektu.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15_01...	24. 11. 2015 15:16	

The screenshot shows a detailed view of a message. The subject is 'Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV'. The sender is 'Milan Vojtek*int' from 'MŠMT.OP VVV'. The text of the message is visible, starting with 'Dobrý den, na základě ukončeného hodnotícího procesu Vám zasílám vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV.' There are buttons for 'Odpovědět', 'Přeposlat', and 'Dokumenty' on the right side.

ŘO odemyká záložky, které byly při vyplňování žádosti o podporu needitovatelné – **Účty subjektu** (viz níže) a **Kategorie intervencí** (kap. 5.16). Pro doplnění skutečného data zahájení fyzické realizace projektu se vrací záložka **Projekt**. Může být vrácena i záložka **Rozpočet** (viz kap. 5.13), se kterou se současně vrací i související záložky, a to **Přehled zdrojů financování** (kap. 5.14, viz i níže) a **Finanční plán** (kap. 5.15). Příp. jsou vráceny i **další záložky**.

Žádost o podporu je vrácena příjemci k doplnění (do stavu „Vrácena“) a je zbarvena červeně.

Pro umožnění editace odemčených záložek, je nutné stisknout tlačítko s názvem Zpřístupnit k editaci v horní liště (stejný postup jako v kap. 7.3).

Upozornění: Záložka s názvem Identifikace operace je zpřístupněna vždy.

→ **Záložka Projekt:** Zde se vyplňuje Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.⁴

→ **Záložka Účty subjektu:** Příjemce zvolí „Nový záznam“, zadá detaily účtu projektu a záznam uloží.

⁴ Viz definice Data zahájení fyzické realizace projektu v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPÍROVAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70890692			Moravskoslezský kraj		

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Účet		7 704	77 621 761	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE

Export standardní

NÁZEV ÚČTU
 Účet

KÓD BANKY
 0100 | Komerční banka, a.s.

IBAN
 IBAN

MĚNA ÚČTU
 CZK

STÁT
 CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO
 7704

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO
 77621761

→ **Úprava rozpočtu:** Po úpravě záložky Rozpočet je nutné na záložce Přehled zdrojů financování znovu stisknout tlačítko „Rozpad financí“. Vytvoří se tím nový – aktuální přehled zdrojů financování v dalším řádku.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Projekt 003	64 050 000,00	64 050 000,00	0,00
Žádost o podporu - změna - návrh IS...	Projekt 003	62 650 000,00	62 650 000,00	0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ
 Žádost o podporu - změna - návrh IS KP

MĚNA
 CZK

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZDROJE 62 650 000,00	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 62 650 000,00	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
CZV BEZ PŘÍJMŮ 62 650 000,00	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE 53 252 500,00	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE 6 265 000,00	PODPORA CELKEM 59 517 500,00
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ 3 132 500,00	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ 5,00	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION 0,00	

1

Při změně vlastního podílu, při změně rozpočtu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

Po veškerých provedených opravách a doložení potřebných dokumentů, musí příjemce opět žádost finalizovat a podepsat.

8.2. Vydání právního aktu o převodu/poskytnutí podpory

Poté, co příjemce doplní data a dodá veškeré požadované doklady, zahájí ŘO přípravu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt je příjemci zpřístupněn prostřednictvím IS KP14+ (příp. datovou schránkou). Ze strany ŘO je o zpřístupnění Právního aktu informován depeší s žádostí o jeho notifikaci.

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

PŘEHLED DEPEŠÍ

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum Odeslání	Důležitost
Žádost o notifikaci právního aktu	Lenka Kupcová*int	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	20. 11. 2015 11:04	Střední
Žádost o podporu byla schválena	Systém*MS2014+	MŠMT.OP VVV	Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	20. 11. 2015 10:25	Nízká
Připravování žádosti žadatelem.	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	20. 11. 2015 10:16	
Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.02.3.68/0.0/0.0/15.01...	20. 11. 2015 9:51	Střední

PŘEDMĚT DEPEŠE
 Žádost o notifikaci právního aktu

DATUM ODESÍLÁNÍ
 20. listopadu 2015 11:04:34

ADRESA ODESÍLATELE
 Lenka Kupcová*int

ZARÁŽENÍ ODESÍLATELE
 MŠMT.OP VVV

TEXT
 Dobrý den,
 žádáme vás o notifikaci právního aktu.
 S pozdravem
 ŘO, MŠMT

DŮLEŽITOST
 74/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Odpovědět](#)
[Přeposlat](#)
[Dokumenty](#)

V IS KP14+ si příjemce právní akt zobrazí po kliknutí na záložku „Právní akt“ v levém menu.

Verejné zakázky ^

- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Čestná prohlášení
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti
- Právní akt ^
- Právní akt

PRÁVNÍ AKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 STÁHNOUT ŽÁDOST
 TISK

Číslo: 01 Datum uzavření: 6. 10. 2015

Položek na stránku: 25

Nový záznam

POŘADÍ: 1 ČÍSLO: 01 DATUM UZAVŘENÍ: 6. 10. 2015 DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI: 6. 10. 2015

NÁZEV: Rozhodnutí - 1684 PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU: Právní akt docx

1

Chcete soubor **Právní akt.docx** (11,1 kB) z umístění **mseu-sandbox.mssf.cz** otevřít nebo uložit?

2

Po kontrole veškerých údajů je třeba, aby příjemce právní akt notifikoval, tj. elektronicky jej podepsal kliknutím na pečeť (postup je obdobný jako u podpisu žádosti o podporu).

PRÁVNÍ AKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 TISK

Číslo: 001 Datum uzavření: 20. 11. 2015

Položek na stránku: 25

POŘADÍ: 1 ČÍSLO: 001 DATUM UZAVŘENÍ: 20. 11. 2015 DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI: 20. 11. 2015

NÁZEV: Rozhodnutí/87 PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU: smlouva.zip

Podepsaný právní akt (zelená pečeť):

PŘILOŽENÝ DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU

smlouva.zip