

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

Národní orgán pro koordinaci

Uživatelská příručka

IS KP14+

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o
podporu

Verze: 5.0

Datum: Září 2017



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

OBSAH

Přehled provedených změn	6
1. Portál IS KP14+	8
1.1. Stručné představení	8
1.2. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	9
2. Úvodní obrazovka IS KP14+	12
2.1. Komunikace	12
2.2. Kalendář	20
2.3. Informace o přihlášení	21
2.4. Profil uživatele	21
2.5. Žadatel	26
3. Nová žádost o podporu	29
4. Záhlaví žádosti o podporu	32
4.1. Přístup k projektu	33
4.1.1. Přidělení role	33
4.1.2. Změna nastavení role	37
4.1.3. Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele	38
4.1.4. Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli	40
4.1.5. Signatář bez registrace v IS KP14+	41
4.2. Plné moci	43
4.2.1. Elektronická plná moc	45
4.2.2. Papírová plná moc	50
4.2.3. Papírová plná moc - neregistrovaný uživatel v IS KP14+	52
4.2.4. Odvolání plné moci	55
4.3. Vytvoření kopie žádosti o podporu	58
4.4. Vymazat žádost	60
4.5. Kontrola	61
4.6. Finalizace	63
4.7. Tisk	65
5. Levé menu formuláře žádosti o podporu	68
5.1. Záložka Nové depeše a koncepty	68
5.2. Poznámky	73
5.3. Záložka Úkoly	74
5.4. Záložka Identifikace projektu	75
5.4.1. Záložka Identifikace operace	75

5.4.2.	Záložka Projekt.....	79
5.4.3.	Záložka Popis projektu.....	80
5.4.4.	Záložka Specifické cíle	82
5.4.5.	Záložka Etapy projektu	85
5.4.6.	Záložka Indikátory.....	86
5.4.7.	Záložka Horizontální principy	86
5.5.	Záložka Umístění	87
5.6.	Záložka Harmonogram	91
5.7.	Záložka Subjekty	91
5.7.1.	Záložka Subjekty projektu.....	91
5.7.2.	Záložka Osoby subjektu.....	98
5.7.3.	Záložka Adresy subjektu.....	99
5.7.4.	Záložka Účty subjektu.....	100
5.7.5.	Záložka Účetní období	101
5.7.6.	Záložka CZ NACE	102
5.8.	Záložka Financování	103
5.8.1.	Záložka Rozpočet.....	103
5.8.2.	Záložka Přehled zdrojů financování	105
5.8.3.	Záložka Finanční plán projektu	106
5.9.	Záložka Kategorie intervencí	107
5.10.	Záložka Klíčové aktivity.....	113
5.11.	Záložka Dokumenty	115
5.12.	Záložka Čestná prohlášení	117
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	118
6.1.	Výběr certifikátu z čipu či tokenu	120
6.2.	Výběr certifikátu ze systémového úložiště	121
6.3.	Výběr certifikátu ze souboru	123
6.4.	Ruční podání žádosti o podporu.....	125
6.5.	Opis dokumentu s podpisem	127
7.	Záhlaví žádosti o podporu po podání.....	128
7.1.	Změna způsobu jednání.....	128
7.2.	Odvolání žádosti o podporu.....	129
7.3.	Ukončení projektu	130
8.	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V IS KP14+	132
8.1.	Založení veřejné zakázky v ISKP14+	137
8.2.	Datová oblast VZ.....	139

8.2.1.	Záhlaví datové oblasti VZ	139
8.2.2.	Identifikace VZ.....	140
8.2.3.	Záložka Veřejné zakázky	141
8.2.4.	Údaje o smlouvě/dodatku	147
8.2.5.	Etapy	148
8.2.6.	Údaje o námitkách.....	149
8.2.7.	Návrh/Podnět na ÚOHS.....	150
8.2.8.	Přílohy	151
8.3.	Vykázání změny na již existující VZ	152
8.4.	Záložka Dodavatelé.....	155
8.4.1.	Založení nového subjektu typu Dodavatel	156
8.4.2.	Zneplatnění záznamu dodavatele	158
Seznam příloh		160
Příloha 1: Popis prostředí MS2014+		161
Provozní / ostré / produkční prostředí		161
Určení		161
Adresy portálů		161
Přihlašovací údaje		161
Provozní podmínky.....		161
Referenční (sandbox) prostředí		161
Určení		161
Adresy portálů		162
Přihlašovací údaje		162
Provozní podmínky.....		162
Testovací / školící prostředí		162
Určení		162
Adresy portálů		162
Přihlašovací údaje		162
Provozní podmínky.....		163
Schematický obrázek.....		163
Příloha 2: Nedobrovolné odebrání přístupu k projektu		164
•	Zadaní požadavku přes příslušný řídicí orgán	164
•	Zpracování požadavku	164
Uživatel nemá přístup k projektu		164
Uživatel má přístup k projektu jako editor.....		165
Uživatel má přístup k projektu, ale není editorem projektu		165

• Další postup uživatele IS KP14+	165
Příloha 3: Seznam obrázků	166
Příloha 4: Seznam tabulek	171

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY MS2014+

PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

Verze dokumentu	Datum	Popis	Strana
V1_0	30. 11. 2014	Vypracování dokumentu	
V2_0	16. 3. 2015	Nástroje komunikace	11
		- Poznámky	
		- Upozornění	
		- Depeše	
		Kalendář	19
		Žadatel	26
		Přístup k projektu	34
		Plné moci	42
		Datová oblast profil objektu	45
		- Komunikace	45
		- Poznámky	50
		- Moje úkoly	51
		Datová oblast žádosti	
		- Projekt	57
		- Rozpočet	80
V3_0		Přístup k projektu	28
		Plné moci	38
		Kopie žádosti o podporu	51
		Datová oblast profil objektu	59
		- Nové depeše a koncepty	59
		Datová oblast žádosti	
		- Účetní období	92
		- CZ NACE	93
		- Rozpočet	94
		- Přehled zdrojů financování	96
		- Finanční plán	97
		- Kategorie intervencí	99
		- Klíčové aktivity	103
		- Veřejné zakázky	105
V4_0		- Profil uživatele	23
		- Přístup k projektu	34, 41
		- Plné moci	42, 47
		- Finalizace	60
		- Kategorie intervencí	105, 107
		- Podpis žádosti	131,132, 133,134, 138
		- Nedobrovolné odebrání správce přístupů	140
V5_0	9/2017	- Tisk	65
		- Subjekty projektu	92
		- Změna způsobu	129

		jednání	
		- Změna administrace VZ v IS KP14+	133

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY MS2014+

1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

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

Obecné informace a popis prostředí MS2014+ je uveden v příloze 1 této uživatelské příručky. Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Postup registrace je součástí Uživatelské příručky Aplikace MS2014+. Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

Obrázek 1: Registrace

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

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

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

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

ÚVOD

Portál ISKP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

Upozornění

Ukončení podpory SilverLight v internetovém prohlížeči Firefox
V internetovém prohlížeči Firefox již od verze 52 není podporován zásuvný modul Silverlight.
Více FAQ.

Upozornění na změnu administrace veřejných zakázek v MS2014+
V rámci instalace nové verze MS2014+ budou od 22. 8. 2017 informace a záložky o veřejných zakázkách přesunuty do samostatného modulu. Tento modul je pro všechny projekty zobrazen v levém navigačním menu v části "Informování o realizaci".
Upozorňujeme, že od tohoto data není možné vytvořit nový záznam veřejných zakázek, vykázat změnu na zakázkách stávajících a záznamy administrovat mimo nově vytvořené záložky.

Veřejné zakázky, jejichž pokrok v administraci uživatel rozpracoval nebo podal před datem 22. 8. 2017 stávajícím způsobem (prostřednictvím ŽoZ/ZoR/loP projektu) budou doadministrovány touto cestou. Po schválení ze strany řídicího orgánu/zprostředkujícího subjektu budou i tyto informace přeneseny do nové záložky Veřejné zakázky v horní části levého menu projektu.

REGISTRACE »

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski english

Aplikaci zajišťují

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Spolufinancováno z projektů OPTP:
CZ.1.08/2.1.00/12.00147, CZ.1.08/2.1.00/13.00166,
CZ.1.08/2.1.00/14.00360

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

Obrázek 2: Uživatelské jméno a heslo



The image shows a registration form with a blue header bar containing the text "REGISTRACE »". Below this, there are two input fields: "UŽIVATELSKÉ JMÉNO:" with the value "cmkadmar" and "HESLO:" with a masked password represented by dots. Below the password field is a button "PŘIHLÁSIT SE »" and a link "Zapomenuté heslo ?". At the bottom, there are three flags representing language options: "česky" (Czech), "polski" (Polish), and "english" (English).

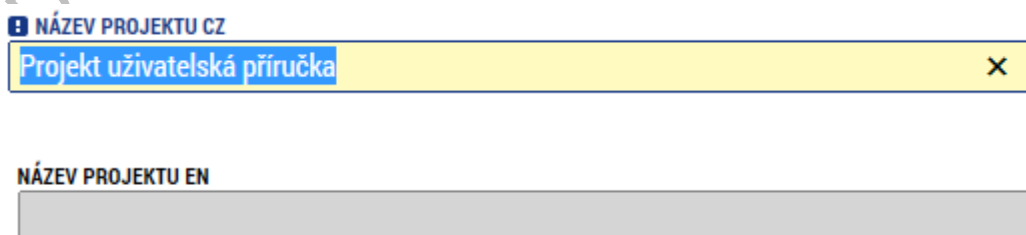
Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem tlačítka ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou jazykovou mutaci, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

1.2. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

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

Obrázek 3: Povinná a nepovinná pole



The image shows two input fields for the project name. The first field is labeled "NÁZEV PROJEKTU CZ" and contains the text "Projekt uživatelská příručka". This field is highlighted with a yellow background, indicating it is a required field. The second field is labeled "NÁZEV PROJEKTU EN" and is currently empty. This field has a gray background, indicating it is an optional field.

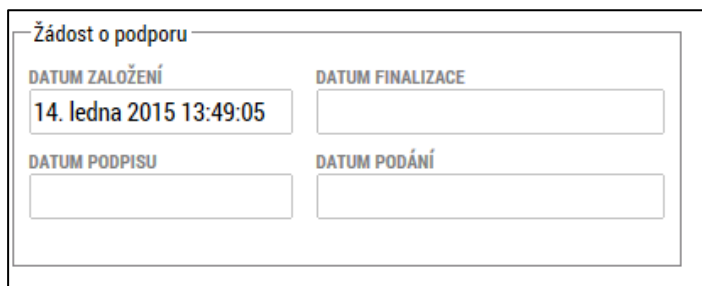
Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

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

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Obrázek 4: Automaticky vyplňovaná pole



Žádost o podporu

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

Nápověda

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

Obrázek 5: Kontextová nápověda



ČÍSLO VÝZVY: 06_14_498

NÁZEV VÝZVY: RE_1_Výzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka

NÁZEV PROJEKTU EN:

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

Obrázek 6: Náповѣда

The screenshot shows a web application interface for 'IDENTIFIKACE OPERACE'. The top navigation bar includes a home icon, a 'ŽADATEL' button, and a 'NÁPOVĚDA' button (highlighted with a red box). Below the navigation bar is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Operace Identifikace operace'. The left sidebar contains a menu with categories like 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted), 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', and 'Finanční plán'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several form sections. The 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' section has a text input field. The 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' section has a text input field. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' section has a text input field. The 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' section has a text input field with the value '05H8TP'. The 'STAV' section has a dropdown menu with the value 'Rozpracována' and a 'Zobrazení stavů' button. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' section has a text input field with the value 'CSSKOL20'. The 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' section has a text input field with the value 'CSSKOL20'. The 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' section has a text input field with the value '23. února 2015 11:20:57'. The 'TYP PODÁNÍ' section has a dropdown menu with the value 'Automatické'. The 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' section has a dropdown menu. The 'Žádost o podporu' section contains four text input fields: 'DATUM ZALOŽENÍ' (23. února 2015 11:20:54), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom of the form are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

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 umístěno v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel zadá několik písmen či slovo a stiskne klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům. Použití této funkce je nutné zejména při zadávání dopadů míst realizací, kde aplikace využívá zdrojových dat z registrů. V číselníku se listuje pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou. Uživatel zvolí vybraný údaj (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí výběr kliknutím na šipku vpravo, kdy je zvolený údaj vložen do tabulky napravo.

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

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

Obrázek 7: Použití filtru

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Veselý	Praha-východ	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Malín	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
540901	Nový Knín	Příbram	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Dům	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Hrozenetín	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Břichov	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddivorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sedlčany	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jímramov	Nové Město na Moravě	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+

2.1. Komunikace

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

Obrázek 8: Úvodní obrazovka

MS2014+

česky polski english

Poznámky 0 Upozornění 0 Děpeše 30

L01 Skolení Odhlášení za: 59:55

ISKP Informační systém konečného příjemce Testovací prostředí

ŽADATEL HODNOTITEL EVALUÁTOR DAZ

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše

Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Přiložen dokument
☐	Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.19.1.12...	5. 6. 2017 20:03	Střední	
	Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.19.1.12...	5. 6. 2017 19:42	Střední	
	Podpis plné moci	Systém*MS2014+		Projekt: podáno	26. 5. 2017 12:00	Střední	
	Finalizace žádosti o změnu	Systém*MS2014+		Projekt: projekt pro školení...	26. 4. 2017 10:52	Střední	
	Vypořádání žádosti o přezkum	Systém*MS2014+		Žádost o změnu: CZ.19.1.12...	19. 4. 2017 15:21	Střední	
	Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení žádosti	Systém*MS2014+		Vypořádání žádosti o přezku...	18. 4. 2017 15:54	Střední	
	Žádost stažena žadatelem	Systém*MS2014+			21. 10. 2016 9:30		
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.125/0.0/0.0...	5. 9. 2016 13:27	Střední	
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: LD. 25. 4. 2016	5. 9. 2016 13:03	Střední	
				Projekt: LD. 25. 4. 2016	5. 9. 2016 13:01	Střední	

• Poznámky

Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, kde uživatel může spravovat a zakládat své záznamy. Tyto poznámky se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu nebo se zde zobrazují i poznámky navázané na příslušnou žádost o podporu/projekt – tuto poznámku pak vidí všichni uživatelé, kteří jsou k danému projektu nasdílení. V případě potřeby navázat poznámku k jednotlivým projektům/žádostem o podporu tak může uživatel učinit v rámci konkrétního projektu/žádosti o podporu, viz kap. 5.1.

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

Obrázek 9: Poznámky

Nacházíte se: **Nástěnka** Poznámky

POZNÁMKY

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

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

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

DATUM: 2. 1. 2015 BAREVNÉ OZNAČENÍ:

POZNÁMKA: poznámka č. 1 13/2000 Otevřít v novém okně

- **Upozornění**

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

Obrázek 10: Upozornění

Nacházíte se: **Nástěnka** Upozornění

UPOZORNĚNÍ

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

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

DATUM: 24. 2. 2015 TYP ZPRÁVY: Novinka

NÁZEV ZPRÁVY: Zkouška upozornění

TEXT ZPRÁVY: Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy 43/2000 Otevřít v novém okně

- **Depeše**

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

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

Obrázek 11: Depeše

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

Obrázek 12: Tlačítko Nová depeše

Obrázek 13: Vytvoření nové depeše

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlišení	Citlivý obsah
		☐		☐
dotaz k žádosti xy	Střední			
nová zpráva	Nízká			
nová zpráva				
zkouška	Nízká			
zkouška				
test				

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST

☐ Citlivý obsah

☐ Kritická depeše

TEXT

0/2000

Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

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

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

Obrázek 14: Tlačítko Výběr adresáta

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

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Roztřídění	Citlivý obsah
dotaz k žádosti xy	Střední	☐		☐
nová zpráva	Nizká			
nová zpráva				
zkouška	Nizká			
zkouška				
nová zpráva				

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
dotaz k žádosti xy

DŮLEŽITOST
Střední ☐ Citlivý obsah ☐ Kritická depeše

TEXT 23/2000 Otevřít v novém okně

dobrý den, mám dotaz...

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Obrázek 15: Výběr adresáta

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Skolení L02
Škola L02
SKO L02

Jméno
nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Obrázek 16: Uložení vybraného adresáta

The screenshot shows a web interface for selecting a recipient. On the left, a sidebar labeled 'Navigace' contains a button 'Uložit a zpět' which is highlighted with a red rectangle. The main area is titled 'VÝBĚR ADRESÁTŮ'. It features a search bar 'Jméno' with 'L02' entered. Below the search bar, a list of recipients is shown: 'L02', 'Ško L02', and 'SKO L02'. At the bottom of this list, there are navigation controls including 'Položek na stránku' (25) and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2'. To the right, a preview of the selected recipient 'Skození L02' is displayed, also with navigation controls.

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

Obrázek 17: Odeslání depeše

The screenshot shows a form for sending a message. At the top, there are five buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form has three main sections: 'PŘEDMĚT DEPEŠE' with a text input field containing 'info zpráva'; 'DŮLEŽITOST' with a dropdown menu and two checkboxes, 'Citlivý obsah' and 'Kritická depeše'; and 'TEXT' with a large text area containing 'test'. On the right side of the form, there are three buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat', with the 'Odeslat' button highlighted by a red rectangle. A status bar at the bottom right shows '4/2000' and 'Otevřít v novém okně'.

Obrázek 18: Návrat na seznam depeší

The screenshot shows a confirmation page titled 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY'. It contains the following text: 'Výsledek operace:', 'ISUM-480302: Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše.', and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right, there is a button labeled 'Zpět' which is highlighted with a red rectangle.

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

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

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

Obrázek 19: Depeše navázané na projekt

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší						
Přijaté depeše						
Přečteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
☐						
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15_004.0...	28. 8. 2015 11:12	Střední
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15_004.0...	28. 8. 2015 11:00	Střední
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: test CBA	31. 7. 2015 11:10	Střední
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: PZ 7.7.2015	8. 7. 2015 11:15	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: PZ 7.7.2015	8. 7. 2015 11:14	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: BRNO2_2015	30. 6. 2015 15:46	
	Zadost stazena zadatelem	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.19.1.5.0.15_004.0...	24. 6. 2015 10:09	Nizká
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 15:52	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 15:52	Střední
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 15:50	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: projekt školení Olomc...	15. 6. 2015 11:20	
	Kopie žádosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: název	29. 5. 2015 11:12	
	Cokoliv	I04 Ško*int	TSC.INT		29. 5. 2015 11:07	Vysoká
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: název	29. 5. 2015 11:06	Střední

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

2.2.Kalendář

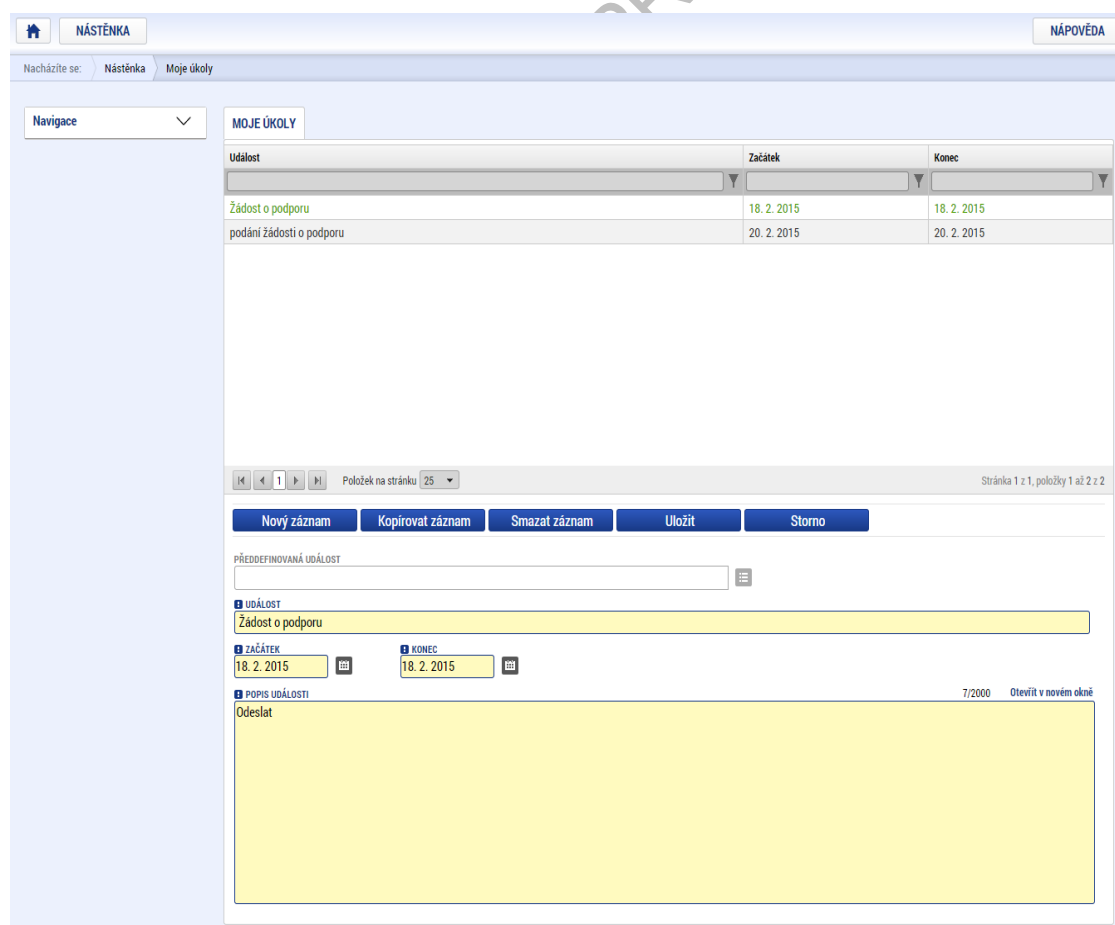
Uživatel má možnost využít funkci kalendáře, kdy pod jednotlivé dny v kalendáři může navázat příslušnou událost. Toto upozornění se pak v kalendáři barevně zobrazí. Informace z kalendáře lze rovněž zobrazit pod záložkou „Moje úkoly“, která je umístěna dole pod obrázkem kalendáře. Založení nového záznamu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

Obrázek 20: Kalendář



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

Obrázek 21: Moje úkoly



NACHÁZÍTE SE: [NÁSTĚNKA](#) [Moje úkoly](#) [NÁPOVĚDA](#)

Navigace ▼

MOJE ÚKOLY

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

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

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

PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST

UDÁLOST
Žádost o podporu

ZAČÁTEK
18. 2. 2015

KONEC
18. 2. 2015

POPIS UDÁLOSTI
Odeslat

7/2000 [Otevřít v novém okně](#)

2.3. Informace o přihlášení

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

Obrázek 22: Odhlášení z aplikace

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, a red box highlights the user profile area, which includes the text "L02 Skoleni" and "Odhlášení za: 59:56" with a power icon. Below this, the main navigation bar contains tabs for "ŽADATEL", "HODNOTITEL", "NOSITEL STRATEGIE", "EVALUÁTOR", and "DAZ". The "NOSITEL STRATEGIE" tab is selected. On the left, there is a sidebar with a calendar for June 2016 and a list of links including "Moje úkoly", "Informace ŘO", "Kontakty", "Odkazy", "FAQ", "HW a SW požadavky", and "Ochrana osobních údajů". The main content area displays a table of "Přijaté depeše" (Received Messages) with columns for "Přičteno", "Předmět depeše", "Adresa odesílatele", "Zařazení odesílatele", "Vázáno na objekt", "Datum přijetí", and "Důležitost". The table lists various messages, including "Test depeše na výzvu" and "Výsledek tiskové sestavy".

2.4. Profil uživatele

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

Obrázek 23: Tlačítko Profil uživatele

MS2014+ česky polski english Poznámky 1 Upozornění 2 Depše 143 L02 Skoleni Odhlášení za: 59:56

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

Nacházíte se: Nástěnka

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depše Odeslané depše Správa složek Pravidla pro třídění depší

Přijaté depše

Přičteno	Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
☐	Test depše na výzvu	Miloslav Žiak*int	MMR.IROP	Výzva: 06_15_013	23. 6. 2016 8:49	Střední
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			8. 6. 2016 13:30	
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:28	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:27	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:22	
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	ať žije klikání	I03 Ško*int	TEST.INT		22. 4. 2016 13:43	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:36	
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Zadost o zmenu byla predana k editaci spravcum proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:21	
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:33	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:33	Střední
	Kopie Žadosti dokončena	Systém*MS2014+		Projekt: TEST KV HZ	13. 4. 2016 10:30	
	ID_DS_školení_1 - předmět depše	Systém*MS2014+			17. 3. 2016 0:30	Střední

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

Obrázek 24: Výběr na profilu uživatele

PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele

Osobní údaje

Kontaktní údaje

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.6.

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

Obrázek 25: Přihlášení pro změnu osobních údajů

Nacházíte se: **Konto** Změna osobních údajů

Změna osobních údajů ^
Konto

Změna osobních údajů - Přihlášení

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

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

Obrázek 26: Změna osobních údajů

Změna osobních údajů ^
Konto

Změna osobních údajů

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

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

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu

Změna hesla

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

Potvrzení nového hesla: Zadejte heslo znovu

Odeslat změny

Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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

V rámci notifikačních pravidel je možné nastavit i noční klid. Zatřením této volby nebudou notifikace zasílány v čase 22h-8h.

Obrázek 27: Zadání kontaktních údajů k zasílání notifikací

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☐		E-mail	novak.novak@centrum.cz	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

1 KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

E-mail ☐ Noční klid

TEL. ČÍSLO

2 EMAIL

novak.novak@centrum.cz

Upřesňující podmínky

☒ Platnost

POPIS 0/2000 Otevřít v novém okně

Obrázek 28: Uložení kontaktních údajů

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ				
Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
☐				
		E-mail	novak.novak@centrum.cz	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

NÁZEV

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI
E-mail ☐ Noční klid

TEL. ČÍSLO

EMAIL
novak.novak@centrum.cz

[Upřesňující podmínky](#)

☒ Platnost

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

2.5.Žadatel

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

Obrázek 29: Tlačítko Žadatel

MS2014+ | česky polski english | Poznámky **1** | Upozornění **2** | Depše **143** | L02 Skoleni | Odhlášení za: 59:57

ŽADATEL | STRATEGIE | EVALUÁTOR | DAZ | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

červen 2016

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

Přijaté depeše

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
☐	Test depeše na výzvu	Miloslav Žiak*int	MMR.IROP	Výzva: 06_15_013	23. 6. 2016 8:49	Střední
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			8. 6. 2016 13:30	
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:28	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:27	Střední
	Žádost o změnu byla předána k editaci správcem proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	8. 6. 2016 13:22	
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt Sou...	8. 6. 2016 10:39	Střední
	ať žije klikání	I03 Ško*int	TEST.INT		22. 4. 2016 13:43	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:40	Střední
	Žádost o změnu byla předána k editaci správcem proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	15. 4. 2016 12:36	
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:22	Střední
	Žádost o změnu byla předána k editaci správcem proje...	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.06.3.72/0.0/0.0/15...	14. 4. 2016 13:21	

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

Obrázek 30: Moje projekty

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

Moje projekty

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

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

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

Obrázek 31: Tlačítko Seznam výzev

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

SEZNAM VÝZEV

Moje projekty

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

Obrázek 32: Seznam výzev

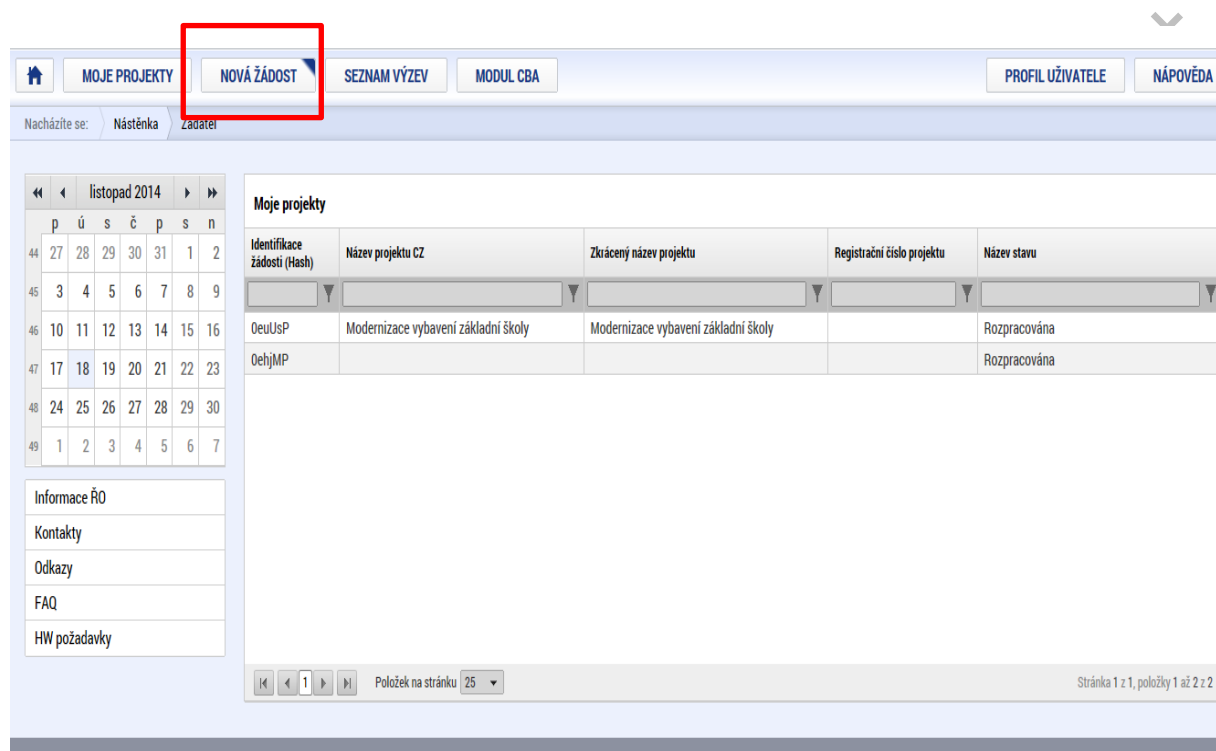
SEZNAM VÝZEV PRO ŽADATELE								
Číslo programu	Název programu	Číslo výzvy	Název výzvy	Platná	Druh plánované výzvy	Model hodnocení	Plánované datum vyhlášení výzvy	Plánovaný příjem
				☐				
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_033	VZOR zjednodušené projekty TSC NEMĚ...	✓	Průběžná	Jednokolové...	5. 3. 2015	5. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_032	Kazimír (PZet)	✓	Kolová	Jednokolové...	1. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_031	VZOR individuální projekty TSC NEMĚNIT!	✓	Průběžná	Jednokolové...	5. 3. 2015	5. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_030	Výzva_HK_03_2015	✓	Průběžná	Jednokolové...	4. 3. 2015	6. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_028		✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_027	Výzva abc	✓	Kolová	Jednokolové...	2. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_026	Výzva - školení - 24.2.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	1. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_025	výzva pro školení 24.2	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	31. 3.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_024	výzva	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	27. 2.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_023	výzva pro školení 24.2.	✓	Kolová	Jednokolové...	25. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_022	výzva pro školení 24_2	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_021	Výzva OPD Test	✓	Průběžná	Dvoukolové h...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_020	výzva pro školení 12.2.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	12. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_019	Výzva pro školení 27.1. 2015	✓	Kolová	Dvoukolové h...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_018	test PT 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	29. 1. 2015	27. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_017	Výzva Nemovitosti - OP PIK 27.1	✓	Průběžná	Dvoukolové h...	31. 3. 2015	30. 6.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_016	Moje výzva pro školení 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_015	Výzva OPPIK - PAT	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	28. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_014	školení 27	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_014	Výzva školení PMJD	✓	Průběžná	Jednokolové...	27. 1. 2015	15. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_013	výzva pro školení 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	25. 2.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_012	test pokus JV	✓	Kolová	Jednokolové...	26. 1. 2015	20. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_008	projekt s dvoukolovým hodnocením ex p...	✓	Kolová	Dvoukolové h...	17. 1. 2015	31. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_007	Výzva pro školení TSC 16.1.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	16. 1. 2015	16. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_006	testování 2	✓	Kolová	Jednokolové...	6. 1. 2015	13. 1.
< >								
Export standardní								
1 2 3 4 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 95								
Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Úroveň vyhlášení výzvy	Číslo programu	Název programu	Číslo prioritní osy/priority Unie	Název prioritní osy/priority Unie	Číslo investiční priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)	Název im. priority/p. oblasti/sj (ENRF)
19.1.125.19...	Zlepšení podmínek pro v...	Dohoda o partnerství	19	OSMS - Operační progra...	19.1	Vzdělání a kvalifikace	19.1.125	Investic

3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

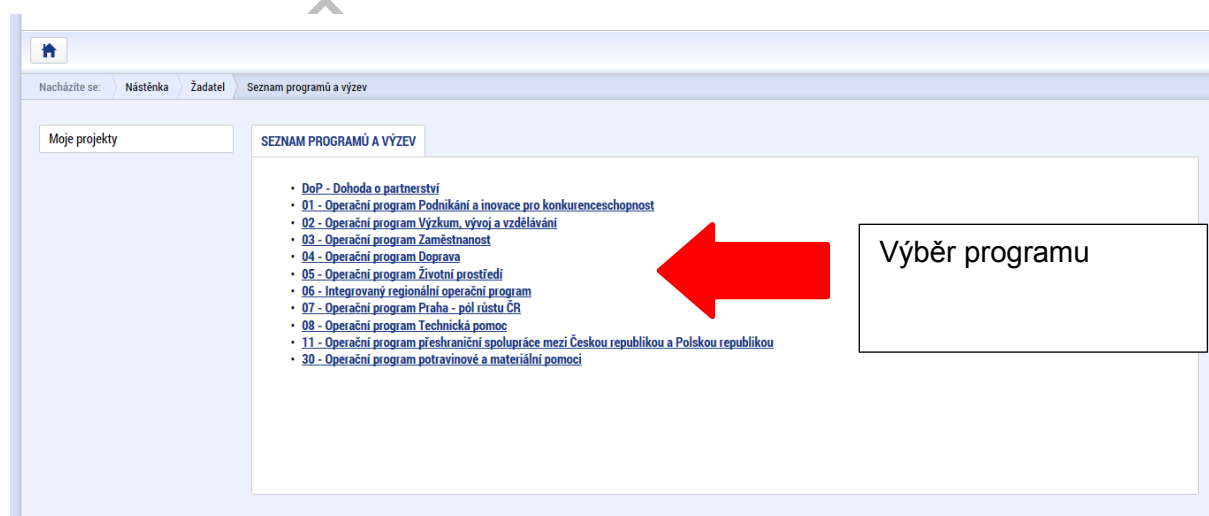
Stiskem tlačítka **Nová žádost** žadatel vstoupí na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu.

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

Obrázek 33: Tlačítko Nová žádost



Obrázek 34: Výběr programu



Obrázek 35: Seznam otevřených výzev

The screenshot displays a web application interface for selecting a call. The top navigation bar includes 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev 06 - Integrovaný regionální operační program'. On the left, there are tabs for 'Moje projekty' and 'Seznam programů a výzev'. The main content area is titled '06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM' and lists various calls with their details, including project type and form number. A red arrow points to a box labeled 'Výběr výzvy'.

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"

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

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

ŽADATEL
NÁPOVĚDA

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

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

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 23. února 2015 13:11:17	DATUM FINALIZACE
DATUM PODPISU 	DATUM PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

TYP PODÁNÍ

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Uložit

Storno

4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

Obrázek 37: Záhlaví 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
- Etapy projektu
- Indikátory
- Umístění
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Verejné zakázky
- Verejné zakázky

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPIOVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

Rozpracována

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL

CMKADMAR

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

21. září 2015 14:44:59

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

0AeLVP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

21. září 2015 14:44:59

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

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.

Obrázek 38: Tlačítko Přístup k projektu

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the navigation bar, the form is divided into several sections:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** A text field containing 'uživatelská příručka'.
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** A text field containing 'uživatelská příručka'.
- STAV:** A text field containing 'Rozpracována'.
- PROCES:** A text field.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** A text field containing 'CMKADMAR'.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** A text field containing 'CMKADMAR'.
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** A text field containing '30. září 2015 15:20:42'.
- TYP PODÁNÍ:** A dropdown menu with 'Automatické' selected.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** A dropdown menu with 'Podepisuje jeden signatář' selected.
- IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU:** A text field containing 'CZ.19.1.5.0.15_004.01056'.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** A text field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** A text field containing '0p6YrP'.
- VERZE:** A text field.
- Žádost o podporu:** A section containing:
 - DATUM ZALOŽENÍ:** A text field containing '8. července 2015 11:14:44'.
 - DATUM FINALIZACE:** A text field.
 - DATUM PODPISU:** A text field.
 - DATUM PODÁNÍ:** A text field.
- KOLO ŽÁDOSTI:** A text field.

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

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

4.1.1. Přidělení role

Přístupy k žádosti o podporu/projektu může udělovat pouze Správce přístupů (automaticky ten uživatel, který žádost o podporu resp. projekt založil) – případně uživatel s rolí Zástupce správce přístupů. Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)** se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. Vzhledem ke skutečnosti, že do tohoto pole vkládáme uživatelské jméno příslušné osoby, je nutné, aby tento uživatel byl registrovaný v systému IS KP14+. Tlačítkem Uložit se záznam uloží. **Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.**

Obrázek 39: Přidělení role

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

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

NÁZEV PROJEKTU CZ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

☒ Editor
 ☒ Signatář
 ☐ Čtenář

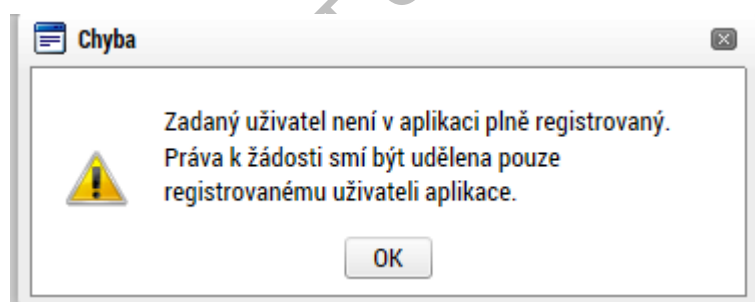
☒ UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI
 csskol01

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

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

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

Obrázek 40: Chybové hlášení



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

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

Obrázek 41: Pořadí signatářů

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: ANTON
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CSSKOL01
 UŽIVATELSKÉ JMÉNO: CSSKOL01

☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

Historie Změnit nastavení přístupu

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

Seznam úloh k podpisu přidělených konkrétnímu uživateli

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec
Informace o pokroku v realizaci projektu	CSSKOL01				
Žádost o přezkum rozhodnutí	CSSKOL01				
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	CSSKOL01				
Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	CSSKOL01				
Žádost o podporu	CSSKOL01				
Žádost o platbu	CSSKOL01				
Zpráva o realizaci	CSSKOL01				
Zpráva o udržitelnosti	CSSKOL01				
Žádost o změnu	CSSKOL01				

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA: Informace o pokroku v realizaci projektu
 SIGNATÁŘ: CSSKOL01
 POŘADÍ:
 ZMOCNĚNEC:
 PLATNOST PLNĚ MOCI:

Každému signatáři se automaticky přidělí v rámci této role, všechny úlohy k podpisu. Pokud je žádoucí konkrétnímu uživateli dané úlohy omezit, označením dané úlohy a stiskem tlačítka Smazat záznam danou roli vymažeme ze seznamu. Lze tak například omezit, aby daný uživatel měl právo k podpisu jen žádosti o podporu a žádosti o přezkum rozhodnutí, ale již neměl právo k podpisu např. žádosti o platbu.

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

Obrázek 42: Přijetí nasdíleného projektu

Moje projekty

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Projekty, které čekají na přijetí

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Správce přístupů
▼	▼	▼	▼
CZ.06.3.2.0.15_01412	0vo2pP	3.3 Plná moc test	IRMIKDOM

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Přijmout

Odmítnout

36

4.1.2. Změna nastavení role

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

Obrázek 43: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	
CMKADMAR	✓	✓							
CSSKOL01		✓	✓						

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

POŘADÍ

☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

Historie

Změnit nastavení přístupu

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

Obrázek 44: Výběr rolí

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

CSSKOL01

☒ 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

Obrázek 45: Historie

HISTORIE SDÍLENÍ								
Správci projektu								
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Platí od	Plá
	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
CMKADMAR	✓	✓					8. 7. 2015 11:...	3.
CSSKOL02		✓	✓				21. 9. 2015 1...	21
CSSKOL03			✓				21. 9. 2015 1...	21
CSSKOL03		✓					21. 9. 2015 1...	21

4.1.3. Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele

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

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

Obrázek 46: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	
CMKADMAR	✓	✓							
CSSKOL01		✓	✓						

◀ ◻ 1 ▶ ▶▶ Položek na stránku 25 ▶ Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 CMKADMAR **Historie**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
 CSSKOL01 ☒ Editor ☒ Signatář **POŘADÍ** ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

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

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

Obrázek 47: Předání role Správce přístupů

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce: CSSKOL01

☒ Editor
☒ Signatář
☐ Čtenář
☐ Zástupce správce přístupů
☐ Správce přístupů Zatrhnutí v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

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

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

Změnit nastavení

4.1.4. Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli

Na projektu mohou figurovat až **dva uživatelé s rolí Správce přístupů**. Prvním správcem přístupů je automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Ten má následně právo zvolit svého zástupce, tzn. v tomto případě **se nezavazuje své role Správce přístupů**, ale pouze určuje druhého uživatele se stejnou rolí Správce přístupů, se stejnými právy, které z této role plynou. I tento uživatel má následně právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role (editor, čtenář, signatář).

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

Obrázek 48: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	
CMKADMAR	✓	✓							
CSSKOL01		✓	✓						

◀ 1 ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO CMKADMAR
CSSKOL01

☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

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

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

Obrázek 49: Zástupce správce přístupů

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zástupce správce přístupů

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

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

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

[Změnit nastavení](#)

4.1.5. Signatář bez registrace v IS KP14+

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

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

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

Obrázek 50: Přístup pro neregistrovaného uživatele

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	
CMKADMAR	✓	✓	✓						
CSSKOL01		✓				✓			
			✓					✓	Kája Mařík

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: PZ 7.7.2015

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CMKADMAR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

☐ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

☒ Signatář bez registrace v IS KP14+

DATUM NAROZENÍ: 15. 9. 1993

JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE: Kája Mařík

Změnit nastavení přístupu

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

V případě signatáře, který není registrovaný v IS KP14+ a tedy nikdy nemůže sám žádost podepsat, je přenesení oprávnění k podpisu úlohy pomocí navázání plné moci vyžadováno systémem; v rámci finalizačních kontrol. Bez navázané plné moci na příslušného neregistrovaného signatáře nelze žádost o podporu zfinalizovat.

Obrázek 51: Neregistrovaný uživatel v seznamu signatářů

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v...	CMKADMAR			☐			☐
Informace o pokroku v...		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Rozhodnutí o poskytnu...		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Rozhodnutí o poskytnu...	CMKADMAR						
Žádost o podporu		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Žádost o podporu	CMKADMAR				CSSKOL01		
Žádost o platbu		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Žádost o platbu	CMKADMAR						
Zpráva o realizaci		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Zpráva o realizaci	CMKADMAR						
Zpráva o udržitelnosti		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Zpráva o udržitelnosti	CMKADMAR						
Žádost o změnu		Kája Mařík	15. 9. 1993				
Žádost o změnu	CMKADMAR						

ÚLOHA: Informace o pokroku v realizaci projektu

 POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: CMKADMAR

 ZMOCNĚNEC:

 PLATNOST PLNÉ MOCI:

4.2.Plné moci

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

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

Stisknutím tlačítka Plné moci se zobrazí obrazovka, v rámci které lze administrovat plné moci příslušných uživatelů. Administraci údajů na záložce plné moci provádí uživatel s rolí správce přístupů nebo zástupce správce přístupů.

Obrázek 52: Tlačítko Plné moci

The screenshot shows a web application interface for 'IDENTIFIKACE OPERACE'. The top navigation bar includes buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI' (highlighted with a red rectangle), 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main form area is divided into several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (with a dropdown menu showing 'Rozpracována'), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (with a dropdown menu showing 'CMKADMAR'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (with a dropdown menu showing 'CMKADMAR'), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (showing '21. září 2015 14:44:59'), 'TYP PODÁNÍ' (with a dropdown menu showing 'Automatické'), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (with a dropdown menu showing 'Automatické'). On the right side, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (showing '0AeLVP'), 'VERZE', and a section for 'Žádost o podporu' with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (showing '21. září 2015 14:44:59'), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom right, there is a section for 'KOLO ŽÁDOSTI' with a dropdown menu showing 'Žádost o podporu' and a button 'Přehled obrázků'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'. A sidebar menu on the left lists various navigation options: 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted in red), 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', and 'Veřejné zakázky'.

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

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

Elektronická plná moc je plněna automaticky systémem do předem definovaného formuláře. Ten je možné v systému vygenerovat, uložit v PC uživatele a následně připojit do přílohy plných mocí. V případě **elektronické plné moci** je třeba k plné moci připojit **podpis obou uživatelů – jak zmocnitele, tak i zmocněnce**.

- V případě **papírové plné moci** uživatel vkládá do systému naskenovaný dokument opravňující uživatele k vybraným úlohám v rámci administrace příslušné žádosti o podporu/projekt a tento soubor připojí k formuláři. V příslušných podmínkách konkrétní výzvy může být pak definováno, jakým způsobem přesně je listinná plná moc požadována, zda postačí prostý scan, či je nutná notářsky ověřená plná moc příp. autorizovaná konverze atd. Takovou plnou moc již nepodepisuje zmocnitel, **podpis připojí pouze zmocněnec**, který tímto způsobem stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy. Právě v tomto případě listinné plné moci tedy lze, aby byl **zmocnitelem** i uživatel neregistrovaný v IS KP14+.

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

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

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

4.2.1. Elektronická plná moc

Uživatel vybere z číselníku typu plné moci typ Elektronická.

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

Obrázek 53: Výběr typu plné moci

The screenshot displays the 'PLNÉ MOCI' (Full Power of Attorney) application. The top section shows a table with columns: Typ/typ odvolání plné moci, Zmocnitel, Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+, Zmocněnec, Platnost, Platnost od, Platí do, and Zanikla. Below the table, it states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' (No records found for display). Navigation controls at the bottom of the table show 'Položek na stránku' (Items per page) set to 25, and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0' (Page 1 of 1, items 0 to 0 of 0).

Below the table are buttons: 'Nový záznam' (New record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). A 'Plná moc' (Full Power of Attorney) button is also present.

The 'Typ plné moci' (Type of full power of attorney) dropdown menu is highlighted with a red box, showing 'Elektronická' (Electronic) selected. A tooltip 'Typ plné moci' is visible next to it.

The 'Pořízení plné moci' (Issuance of full power of attorney) form is shown below. It includes fields for: ZMOCNITEL (CMKADMAR), ZMOCNĚNĚC (CSSKOL01), PLATNOST OD (21. 9. 2015), and PLATÍ DO. There is also a 'PŘÍPOJIT' (Attach) button and a 'MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU' (Document storage location) field.

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

Obrázek 54: Předmět zmocnění

Úloha projektu - předmět zmocnění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Obrázek 55: Výběr předmětu zmocnění z číselníku

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

Vybrat

Stiskem tlačítka Uložit je plná moc uložena.

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

Obrázek 56: Vygenerování formuláře plné moci

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL

CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC

CSSKOL01

PLNÁ MOC

Připojit

PLATNOST OD

21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Obrázek 57: Formulář plné moci

Plná moc

Já, L03 Skolení,

uděluji plnou moc

správci projektu: L01 Skolení

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

- Žádost o podporu

Tato plná moc se uděluje na dobu neurčitou.

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

Obrázek 58: Připojení formuláře plné moci

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL03

ZMOCNĚNÝ
CSSKOL01

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC

Připojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Uživatel (zmocněnec a zmocnitel) elektronicky podepíše plnou moc. U záznamu plné moci klikne uživatel na symbol pečeti. Systém otevře okno pro nahrání el. podpisu. Uživatel buď vybere svůj podpis z čipové karty či tokenu nebo ze systémového úložiště, nebo vloží svůj el. podpis ze souboru. Pro dokončení procesu podpisu klikne na tlačítko „Dokončit“. Podrobný popis procesu podepisování v IS KP14+ je uveden v kapitole 6.

Obrázek 59: Nahrání elektronického podpisu

Čipové karty a tokeny

Systémové úložiště

Soubory

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

Zavřít

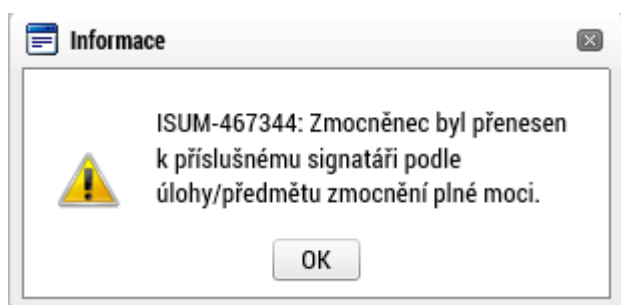
Dokončit

Systém zobrazí informační hlášku a plná moc se podepíše. Pro platnost plné moci je nutné podepsat plnou moc jak ze strany zmocnitele, tak ze strany zmocněnce. Teprve když je

podepsaná oběma uživateli, symbol pečeti změní barvu na zelenou. Zároveň systém zobrazí tlačítko „Odvolání plné moci“.

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY MS2014+

Obrázek 60: Informační hláška



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

Obrázek 61: Role Zmocněnec

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	
CMKADMAR	✓	✓	✓						
CSSKOL01		✓				✓			

NÁZEV PROJEKTU CZ
PZ 7.7.2015

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
CSSKOL01

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR

☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☒ Zmocněnec

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

[Historie](#) [Změnit nastavení přístupu](#)

4.2.2. Papírová plná moc

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

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

Obrázek 62: Výběr typu plné moci

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL CSSKOL03	ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+
ZMOCNĚNĚC CSSKOL01	PLATNOST OD 21. 9. 2015
PLNÁ MOC Připojit	PLATÍ DO
	MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Obrázek 63: Podpis papírové plné moci

Nový záznam

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLNÁ MOC
plna.moc.docx

Úloha projektu - předmět zmocnění

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až

Čipové karty a tokeny

Systémové úložiště

Soubory

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.

Vybrat...

Zavřít

Dokončit

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

V číselníku Typ plné moci uživatel vybere plnou moc papírovou.

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

Obrázek 64: Zmocnitel neregistrovaný v aplikaci

The screenshot displays the 'PLNÉ MOCI' (Full Power of Attorney) section of the IS KP14+ application. The interface includes a navigation bar at the top with 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA' buttons. Below the navigation bar, there are tabs for 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Uživatelská příručka', and 'Plné moci'. The 'Plné moci' tab is active. On the left, there is a 'Navigace' (Navigation) sidebar with 'Operace' (Operations) listed. The main content area shows a table of existing powers of attorney. The table has columns for 'Typ plné moci', 'Zmocnitel', 'Zmocněnec', 'Platnost', 'Platnost od', 'Platí do', and 'Zanikla'. Two entries are visible: 'Elektronická' (Electronic) and 'Papírová' (Paper). The 'Papírová' entry is highlighted. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' (New record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). A 'Plná moc' (Full Power of Attorney) button is also present. The form for creating a new power of attorney is below the buttons. It includes fields for 'TYP PLNÉ MOCI' (Type of Full Power of Attorney), 'ZMOCNITEL' (Authorized Person), 'ZMOCNĚNÝ' (Authorized Person), 'PLATNOST OD' (Valid From), 'PLATÍ DO' (Valid Until), and 'MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU' (Location of Document Storage). The 'ZMOCNITEL' field is highlighted with a red box, and the dropdown menu is open, showing the option 'ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+' (Authorized Person Not Registered in IS KP14+) selected. Below the form, there is a section for 'Správci projektu' (Project Managers) with a dropdown menu showing 'Jan Novák'.

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Elektronická	JGVRAKAT	CMKADMAR	☐	2. 9. 2015	30. 9. 2015	☐
Papírová			☐	2. 9. 2015		

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

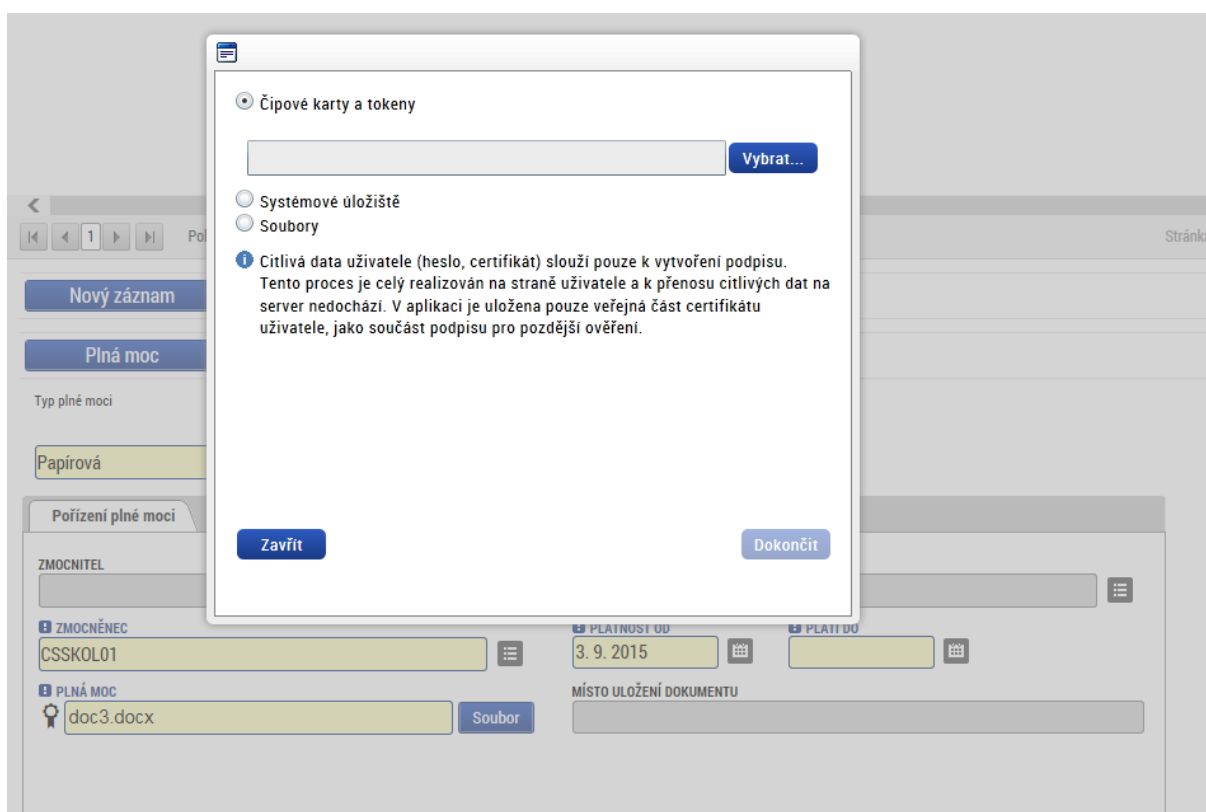
Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
ZMOCNĚNÝ
PLATNOST OD
PLATÍ DO
MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+
Jan Novák

Správci projektu
Jméno neregistrovaného signatáře
Jan Novák

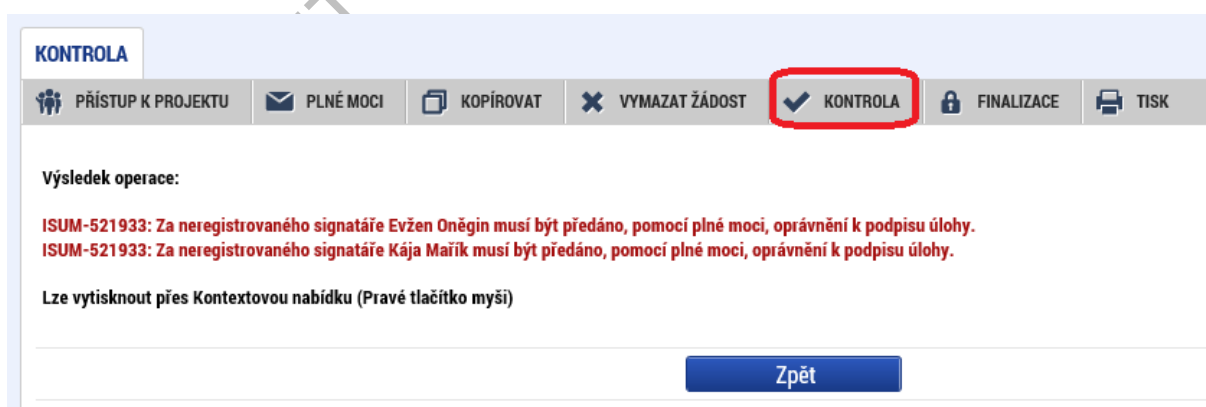
Obrázek 65: Podpis plné moci



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

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

Obrázek 66: Kontrolní hláška



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

Obrázek 67: Tlačítko Operace

Navigace	^
Operace	

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY MS2014+

4.2.4. Odvolání plné moci

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

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

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

Obrázek 68: Odvolání plné moci

PLNÉ MOCI							
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	☐	31. 7. 2015		☐
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	☒	19. 10. 2015		

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNEC
CMKADMAR

PLNÁ MOC
plna moc.pdf

Připojit

Otevřít

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci

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

Obrázek 69: Typ odvolání plné moci

PLNÉ MOCI

Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR		31. 7. 2015
Papírová	CSSKOL01		CMKADMAR	✓	19. 10. 2015
Vypovězením ze strany zmocněnce					

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

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC
Připojit

Obrázek 70: Výběr typu odvolání plné moci z číselníku

Výběr z číselníku

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

Výběr hodnoty

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

Obrázek 71: Vygenerování formuláře pro odvolání plné moci

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

Nový záznam
Smazat záznam

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

ZMOCNĚNĚC

CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Plná moc

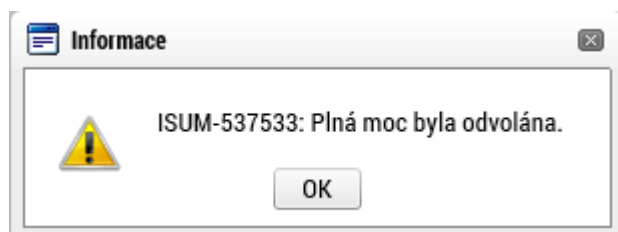
Plná moc.pdf

Připojit

Otevřít

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

Obrázek 72: Informativní hláška



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

Obrázek 73: Platnost odvolání plné moci

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

Označení, že odvolání plné moci je platné

Označení, že plná moc zanikla

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

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci
 Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

PLNÁ MOC
plná moc.pdf

Připojit Otevřít

4.3. Vytvoření kopie žádosti o podporu

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

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

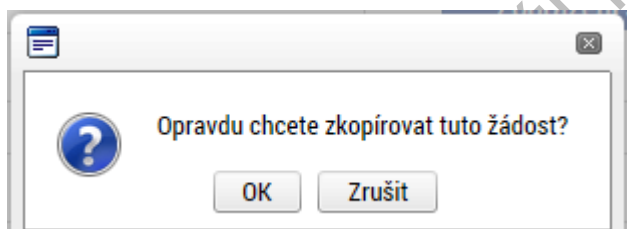
V případě finančních dat tyto nejsou zkopírovány, stejně tak přílohy k žádosti o podporu a odsouhlasená čestná prohlášení.

Obrázek 74: Tlačítko Kopírovat

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The top navigation bar includes buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT (highlighted with a red rectangle), VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. The form itself has several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (a text input field), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (a text input field), 'STAV' (a dropdown menu with 'Rozpracována' selected), 'PROCES' (a text input field), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (a text input field with 'CMKADMAR' selected), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (a text input field with 'CMKADMAR' selected), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (a text input field with '21. září 2015 14:44:59' selected), 'TYP PODÁNÍ' (a dropdown menu with 'Automatické' selected), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (a dropdown menu with 'Automatické' selected), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (a text input field), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (a text input field with '0AeLVP' selected), 'VERZE' (a text input field), 'Žádost o podporu' (a section with 'DATUM ZALOŽENÍ' and 'DATUM FINALIZACE' fields), 'Kolo žádosti' (a section with 'Žádost o podporu' and 'Přehled obrazovek' buttons), and 'Uložit' and 'Storno' buttons at the bottom.

Po stisku tlačítka Kopírovat potvrdí uživatel kontrolní hlášku systému:

Obrázek 75: Kontrolní hláška



Systém uživatele dále upozorní, že kopie bude vytvořena:

Obrázek 76: Upozornění před zkopírováním

The screenshot shows the 'KOPÍROVAT' confirmation screen. The top navigation bar includes buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. The main content area displays the message: 'Výsledek operace: ISUM-493061: Žádost bude kopírována. O dokončení budete informováni. Poté žádost naleznete mezi svými projekty. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom, there is a 'Zpět' button.

4.4.Vymazat žádost

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

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

Obrázek 77: Tlačítko Vymazat žádost

The screenshot displays a web application interface for managing requests. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Úkoly', 'Identifikace projektu', 'Projekt', 'Financování', and 'Veřejné zakázky'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST' (highlighted with a red rectangle), 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, the form is divided into several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: PZ 7.7.2015), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (PZ 7.7.2015), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES' (empty), 'Zobrazení stavů' button, 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUIAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (14. září 2015 10:56:31), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (CZ.19.1.5.0.15.004.01056), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (empty), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Op6YrP), 'VERZE' (empty), 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. července 2015 11:14:44), 'DATUM FINALIZACE' (empty), 'DATUM PODPISU' (empty), 'DATUM PODÁNÍ' (empty), and 'KOLO ŽÁDOSTI' (empty) with a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom of the main area are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Obrázek 78: Hláška před smazáním žádosti

The screenshot shows a modal dialog box with a question mark icon and the text 'Opravdu chcete tuto žádost smazat?'. Below the text are two buttons: 'Pokračovat' and 'Zrušit'.

4.5.Kontrola

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

Obrázek 79: Tlačítko Kontrola

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Úkoly', 'Identifikace projektu', 'Projekt', 'Financování', and 'Veřejné zakázky'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a top navigation bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA' (highlighted with a red box), 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the form is divided into several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: PZ 7.7.2015), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (PZ 7.7.2015), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES' (empty), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUJAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (14. září 2015 10:56:31), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář), 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (CZ.19.1.5.0.15_004.01056), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (empty), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Op6YrP), 'VERZE' (empty), 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. července 2015 11:14:44), 'DATUM FINALIZACE' (empty), 'DATUM PODPISU' (empty), and 'DATUM PODÁNÍ' (empty). At the bottom right is a 'KOLO ŽÁDOSTI' section with a 'Přehled obrazovek' button. At the very bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Výsledek kontroly:

Obrázek 80: Výsledek kontroly

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

4.6.Finalizace

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

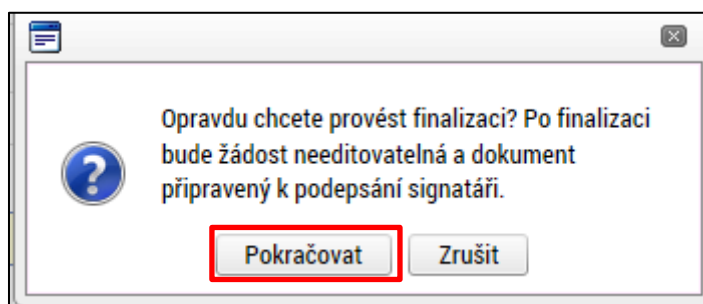
Obrázek 81: Tlačítko Finalizace

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Profil objektu', 'Úkoly', 'Identifikace projektu', 'Projekt', 'Financování', and 'Veřejné zakázky'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: PZ 7.7.2015), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (PZ 7.7.2015), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES' (empty), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUIAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (14. září 2015 10:56:31), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář), 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (CZ.19.1.5.0.15_004.01056), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (empty), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Op6YrP), 'VERZE' (empty), 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. července 2015 11:14:44) and 'DATUM FINALIZACE' (empty), 'DATUM PODPISU' (empty) and 'DATUM PODÁNÍ' (empty), 'KOLO ŽÁDOSTI' (empty), and a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons. A red box highlights the 'FINALIZACE' button in the top navigation bar.

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

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

Obrázek 82: Upozornění před finalizací



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

Obrázek 83. Výsledek finalizace



Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Systém následně odešle depeši/notifikaci správcům projektu, že žádost o podporu byla finalizována.

Zpřístupní uživatelům žádost pouze pro čtení. V intervalu mezi finalizací a podáním žádosti o podporu není možná administrace v rámci přístupů k projektu. Daní signatáři jsou už určeni v pořadí k podpisu a není možné následně měnit jejich pořadí a přidávat nové signatáře do doby než je žádost o podporu podána.

Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**, které se zobrazí v záhlaví formuláře žádosti o podporu. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje jak v rámci formuláře žádosti o podporu, tak v rámci přístupů k projektu.

Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí Signatář nebo Zmocněnec. Každý ze signatářů (nebo zmocněnců), který je nominován k podepisování žádosti, tedy může žádost 'odfinalizovat', pokud s jejím obsahem nesouhlasí.

Obrázek 84: Storno finalizace



STORNO FINALIZACE

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

Storno finalizace

4.7. Tisk

Stisknutím tlačítka Tisk je na pozadí spuštěno generování tiskového opisu Žádosti o podporu. Generování tiskové verze probíhá offline z důvodu datové náročnosti, kdy v případech Žadostí o podporu, které obsahovaly velké množství dat, mohlo docházet k „zamrznutí“ systému. Dané opatření zefektivnilo generování tiskového výstupu.

Po stisku tlačítka Tisk, je uživatel informován, že operace byla spuštěna na pozadí.

Poté, co je tisková verze Žádosti o podporu vygenerována, uživatel dostane tento výstup prostřednictvím systémové depeše. Tiskový opis Žádosti o podporu je přiložen k depeši ve formátu pdf.

Vytvoření tiskové verze žádosti je možné v kterémkoliv okamžiku zpracování žádosti o podporu.

Obrázek 85: Tiskový opis žádosti o podporu

The screenshot shows a web application interface for 'IDENTIFIKACE OPERACE'. At the top, there is a navigation bar with several icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZRUŠENÍ SDÍLENÍ', 'KOPIROVAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'TISK' button, which includes a printer icon, is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the form is divided into several sections. On the left, there are fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (filled with 'uživatelská příručka'), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (filled with 'uživatelská příručka'), 'STAV' (filled with 'Žádost rozpracována v ISKP'), 'PROCES' (empty), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (filled with 'CMKADMAR'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (filled with 'KRUJAN'), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (filled with '20. ledna 2016 1:32:14'). There are also dropdown menus for 'TYP PODÁNÍ' (filled with 'Automatické') and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (filled with 'Podepisuje jeden signatář'). On the right side, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (empty), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (filled with '0p6YrP'), and 'VERZE' (empty). Below these, there is a section for 'Žádost o podporu' containing a table with dates and times for 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. července 2015 11:14:44), 'DATUM FINALIZACE' (empty), 'DATUM PODPISU' (empty), 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (empty), 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ' (empty), and 'VRÁCENO Z' (empty). At the bottom right, there is a section for 'KOLO ŽÁDOSTI' (filled with 'Žádost o podporu') and a button labeled 'Přehled obrazovek'. At the very bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

Obrázek 86 - Informační hláška tiskové sestavy

Operace byla spuštěna na pozadí. O výsledku budete informováni.

Obrázek 87 - Přijaté depeše

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Přiložen dokument
☐							☐
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			17. 10. 2017 0:21	Střední	✓
	Výsledek tiskové sestavy	Systém*MS2014+			17. 10. 2017 0:15	Střední	✓

Obrázek 88 - Printscreen depeše s tiskovým opisem

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE

Výsledek tiskové sestavy

DATUM PŘIJETÍ

17. října 2017 0:21:25

ADRESA ODESÍLATELE

Systém*MS2014+

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE

DŮLEŽITOST

Střední

SLOŽKA

Přijaté

TEXT

226/2000

Otevřít v novém okně

Dobry den,

generování tiskové sestavy na pozadí bylo dokončeno. Soubor s výtiskem naleznete v přiložených dokumentech.

Název sestavy: "ZAD_PRJ.Pdf"

Identifikátor: "5BB25127F25246D8E0538301030AA91B"

S pozdravem

Systém MS2014+

✓ Přiložen dokument

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Odpovědět všem

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Označit jako splněné

Uložit

Storno

Obrázek 89 - Příloha tiskové sestavy

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

Název dokumentu	Čas poslední změny
ZAD_PRJ.Pdf	17. 10. 2017 0:21

NÁZEV DOKUMENTU

ZAD_PRJ.Pdf

SOUBOR

ZAD_PRJ.Pdf

Soubor

1

Položek na stránku

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Žádost o podporu

Identifikace žádosti

Registrační číslo projektu:

Identifikace žádosti (HASH):

07uzEP

Verze:

Projekt

Číslo a název výzvy:



19_15_004 Výzva pro školení 15. 1.

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO

5. LEVÉ MENU FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU

- **Datová oblast Profil objektu**

5.1.Záložka Nové depeše a koncepty

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

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

Obrázek 91: Záložka Nové depeše a koncepty

Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Etapy projektu
Indikátory
Umístění
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Financování
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Veřejné zakázky
Veřejné zakázky
Hodnocení a odvolání
Údaje o smlouvě/dodatku

IDENTIFIKACE OPERACE
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Kopie: PZ 7.7.2015
NÁZEV PROJEKTU CZ
PZ 7.7.2015
STAV
Rozpracována
PROCES
Zobrazení stavů
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR
NAPOSLEDY ZMĚNIL
KRUJAN
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
14. září 2015 10:56:31
TYP PODÁNÍ
Automatické
ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0p6YrP
VERZE
Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ
8. července 2015 11:14:44
DATUM FINALIZACE
DATUM PODPISU
DATUM PODÁNÍ
KOLO ŽÁDOSTI
Přehled obrazovek
Uložit Storno

Obrázek 92: Obrazovka Nové depeše a koncepty

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přičteno všemi adresátů	Rozlišení	Citlivý obsah
		☐		☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST
Střední ☐ Citlivý obsah

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

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

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

Obrázek 93: Výběr adresátů

The screenshot displays the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' form. At the top, there is a table with columns: 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Přečteno všemi adresáty', 'Rozlisení', and 'Citlivý obsah'. Below this table, there are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form includes fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (containing 'aa'), 'DŮLEŽITOST' (set to 'Střední'), and 'TEXT' (containing 'aa'). A 'Výběr adresátů' button is highlighted with a red rectangle. Below the main form, there are two panels showing the 'VÝBĚR ADRESÁTŮ' (Selection of Addressee) interface. The left panel shows a list of addressees: 'L02', 'Skození L02', 'Ško I02', and 'SKO L02'. The right panel shows the same list with 'Skození L02' selected.

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Předmět depeše	Důležitost	Přečteno všemi adresáty	Rozlisení	Citlivý obsah
aa	Střední	☐		☐

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE
aa

DŮLEŽITOST
Střední ☐ Citlivý obsah

TEXT
aa

2/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

Navigace
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Skození L02
Ško I02
SKO L02

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Jméno
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Navigace
Uložit a zpět

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Ško I02
SKO L02

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Jméno
Skození L02

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Obrázek 94: Odeslání depeše

Jméno	Přečteno	Datum přečtení	Rozlišení
Skolení L02	☐		

Tlačítkem Zpět se pak vracíme na seznam depeší.

Obrázek 95: Návrat zpět po odeslání depeše

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

Obrázek 96: Informace o odeslané depeši

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam

PŘEDMĚT: info zpráva

ODESÍLATEL: Skolení L01

DATUM PŘIJETÍ: 15. března 2015 23:31:31

DŮLEŽITOST:

TEXT: test

4/2000 Otevřít v novém okně

☐ Přčteno všemi adresáty

☐ Citlivý obsah

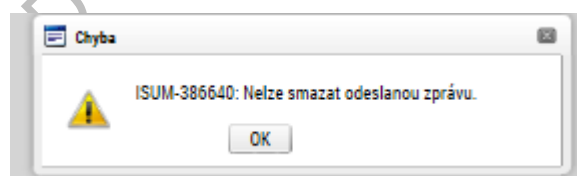
Přeposlat

Odpovědět

Adresáři zprávy			
Jméno	Přečteno	Datum přečtení	Rozlišení
Skolení L02	☐		

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

Obrázek 97: Hláška při pokusu o smazání depeše



5.2.Poznámky

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

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

Obrázek 98: Vložení nové poznámky

Navigace
Operace

POZNÁMKY

Datum	Barevné označení	Poznámka
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 4. 3. 2015 BAREVNÉ OZNAČENÍ

POZNÁMKA vyplnit popis projektu 22/2000 Otevřít v novém okně

Obrázek 99: Uložení poznámky

Navigace
Operace

POZNÁMKY

Datum	Barevné označení	Poznámka
4. 3. 2015		vyplnit popis projektu

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

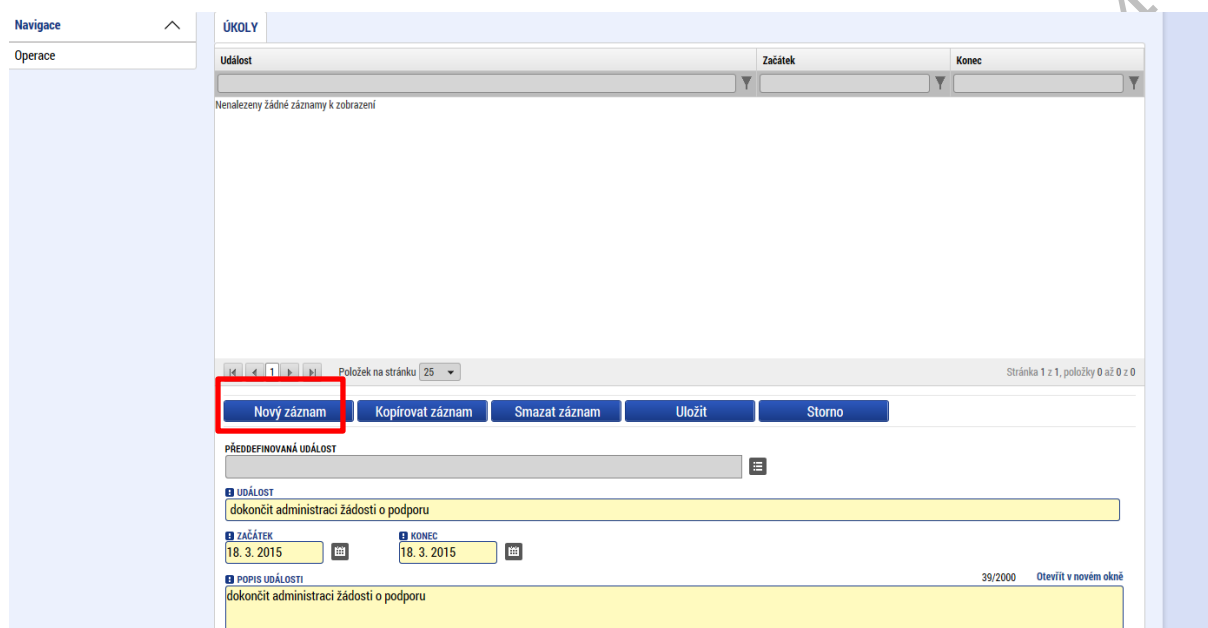
DATUM 4. 3. 2015 BAREVNÉ OZNAČENÍ

POZNÁMKA vyplnit popis projektu 22/2000 Otevřít v novém okně

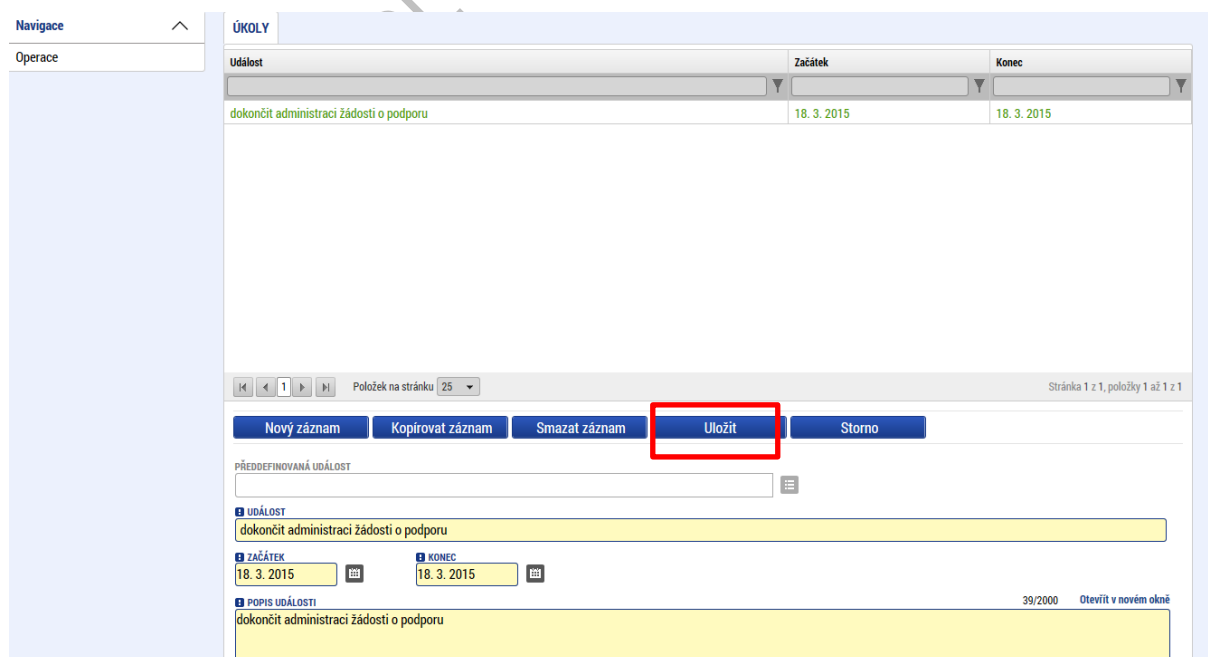
5.3.Záložka Úkoly

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

Obrázek 100: Vložení nového úkolu



Obrázek 101: Uložení úkolu



• Datová oblast žádosti

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

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

5.4. Záložka Identifikace projektu

5.4.1. Záložka Identifikace operace

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

Stiskem tlačítka Zobrazení stavu se uživatelé zobrazí diagram se zvýrazněným příslušným stavem administrace, ve kterém se v daném okamžiku daná žádost o podporu/projekt nachází. Aktuální workflow resp. daný životní cyklus žádosti o podporu/projektu je uvedena v „Metodickém pokynu monitorování implementace ESI fondů v ČR v programovém období 2014-2020“

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

Mezi důležitá data zadávaná v této záložce mj. patří :

- 1) Datová položka **Způsob jednání** – identifikuje, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu, (pokud jsou zvoleni všichni signatáři, je nutné určit jejich pořadí v rámci záložky Přístup k projektu, viz kap. 4.1). Je možné v průběhu realizace projektu změnit způsob jednání kdy např. místo jednoho jednatele bude podepisovat více jednatelů, tzn. způsob jednání se mění z „Podepisuje jeden signatář“ na „Podepisuje více signatářů“ nebo naopak. K této změně pak slouží tlačítko Změnit způsob jednání. Blíže viz. kap. 7.
- 2) dále je důležité zvolit **Typ podání** žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu. Tlačítkem Uložit uživatel uloží vložená data.

Obrázek 102: Typ podání a způsob podpisu žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
testovací projekt VZ RE_11

NÁZEV PROJEKTU CZ
testovací projekt VZ RE_11

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

PROCES
Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL
CMKADMAR

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
28. června 2017 11:27:29

ID PROJEKTU
CZ.08.2.125/0.0/0.0/15_003/0000022

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
18Pp4P

VERZE

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ 28. června 2017 11:15:18
DATUM FINALIZACE
DATUM PODPISU
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
VRÁCENO Z

Kolo žádosti
KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu
Přehled obrazovek

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

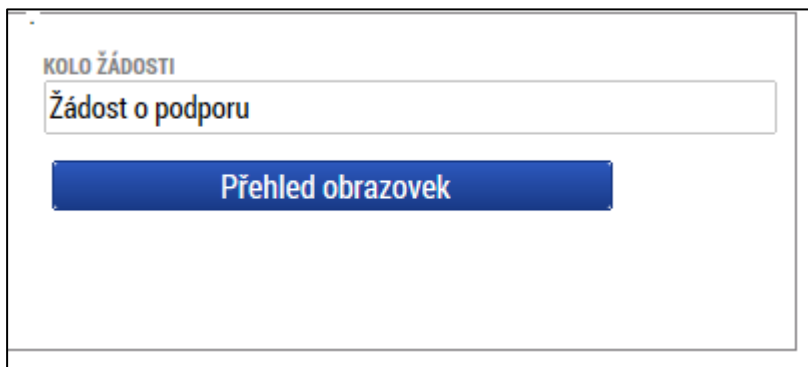
Typ podání

Způsob podpisu žádosti Uložit Storno

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

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

Obrázek 103: Položka Kolo žádosti



The screenshot shows a web form titled "KOLO ŽÁDOSTI". Below the title is a text input field containing the text "Žádost o podporu". Below the input field is a blue button with the text "Přehled obrazovek".

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

Obrázek 104: Přehled obrazovek

KOLO ŽÁDOSTI

Předběžná žádost o podporu

Přehled obrazovek

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

5.4.2. Záložka Projekt

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

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

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

Důležitá jsou i data sdružená do oblasti Doplnkové informace. Checkboxy zde nabízené vyplňuje uživatel v závislosti na tom, zda jsou dané informace, resp. položky pro jeho žádost o podporu/projekt relevantní nebo pokud to přímo určují specifická pravidla pro žadatele a příjemce v rámci příslušné výzvy. Pokud žadatel např. realizuje v rámci žádosti o podporu/projekt zadávací řízení, zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, zobrazí se záložka Veřejné zakázky v levém menu a do systému lze zadat údaje k zadávacím řízením (blíže viz kapitola 8). Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná. Uživateli se v rámci oblasti doplňkových informací zobrazují např. i informace o tom, v jakém režimu financování je projekt realizován. Tato identifikace má zásadní vliv na zadávání dat v rámci záložky Finanční plán. Nastavení režimu financování probíhá v rámci zadávání podmínek výzvy.

Obrázek 105: Záložka Projekt

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIŘOVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ČÍSLO PROGRAMU

01

NÁZEV PROGRAMU

Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost

ČÍSLO VÝZVY

01_15_014

NÁZEV VÝZVY

INOVACE-INOVAČNÍ PROJEKT-I. VÝZVA

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU

0/500

Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NARIZENÍ

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu

Je/bude realizováno zadávací řízení?

☐ Liniová stavba

☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru
☐ CBA
☐ Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

Informace, v jakém režimu financování je projekt realizován

☒ Veřejná podpora

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

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Atribut operace

☐ Integrovaný
☐ Synergický

Uložit

Storno

5.4.3. Záložka Popis projektu

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

80

Obrázek 106: Záložka Popis projektu

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přiložené dokumenty

POPIS PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIŘOVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

1 ANOTACE PROJEKTU

0/500

Otevřít v novém okně

2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?

0/2000

Otevřít v novém okně

3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?

0/2000

Otevřít v novém okně

4 CO JE CÍLEM PROJEKTU?

0/2000

Otevřít v novém okně

5 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?

0/2000

Otevřít v novém okně

6 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?

0/2000

Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

5.4.4. Záložka Specifické cíle

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

Obrázek 107: Záložka Specifické cíle

Specifické cíle

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIJOVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
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

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY | NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY

ČÍSLO OPATŘENÍ | NÁZEV OPATŘENÍ

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE | NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE

ČÍSLO | **NÁZEV**

PROCENTNÍ PODÍL

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ | **MÉNĚ ROZVINUTÉ**

Vyberte název specifického cíle.

Obrázek 108: Výběr specifického cíle

Specifický cíl

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

Specifický cíl

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

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

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

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

Obrázek 109: Výběr procentního podílu specifického cíle

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU 06 NÁZEV PROGRAMU Integrovaný regionální operační program ČÍSLO PRIORITNÍ OSY 0601 NÁZEV PRIORITNÍ OSY IROP Cestovní ruch

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY 060101 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY IROP IP Cestovní ruch ČÍSLO OPATŘENÍ NÁZEV OPATŘENÍ

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE TC 01 NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací

ČÍSLO IROP_SC01 NÁZEV Specifický cíl pro IROP první

PROCENTNÍ PODÍL

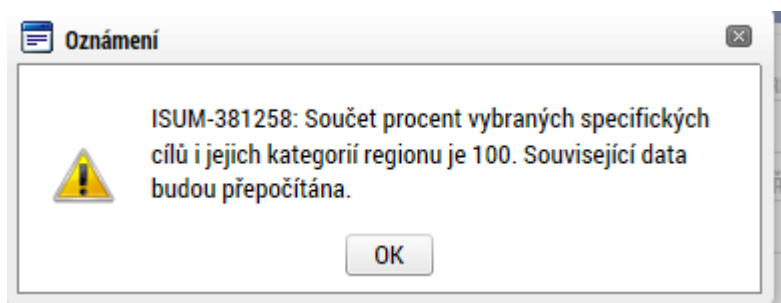
100,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ 70,00 MÉNĚ ROZVINUTÉ 30,00

Vyplňte procentní podíl specifického cíle

Obrázek 110: Oznámení, pokud je součet procent 100



Obrázek 111: Výběr procentního podílu specifického cíle

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

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

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

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

ČÍSLO OPATŘENÍ: NÁZEV OPATŘENÍ:

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

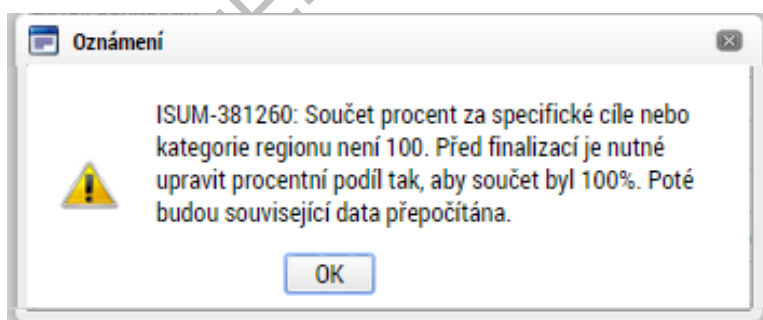
ČÍSLO: 19.1.125.19.1.1 NÁZEV: Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje

PROCENTNÍ PODÍL 50,00

Kategorie regionu: **VÍCE ROZVINUTÉ** 0,00 **MÉNĚ ROZVINUTÉ** 100,00

Vyplňte procentní podíl specifického cíle

Obrázek 112: Oznámení, pokud součet procent není 100



5.4.5. Záložka Etapy projektu

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

Obrázek 113: Záložka Etapy projektu

ETAPY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky

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

POPIS ETAPY 87/2000 Otevřít v novém okně

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

5.4.6. Záložka Indikátory

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

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

Obrázek 114: Záložka Indikátory

The screenshot displays the 'Indikátory' (Indicators) tab in a web application. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', and 'Veřejné zakázky - etapy'. The main area shows the 'Indikátory' section with a toolbar containing 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table of indicators. The first row shows '20502' in the 'Kód indikátoru' column and 'Počet výzkumníků, kteří pracují v modernizovaných výzkumných...' in the 'Název indikátoru' column. The table has columns for 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Cílová hodnota', and 'Datum cílové hodnoty'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit' (highlighted with a red box), and 'Sorno'. A red arrow points to the 'Kód indikátoru' field, which is currently set to '20502'. Below the table, there is a section for defining the indicator, including a description and a unit. A text box labeled 'Výběr kódu indikátoru z číselníku' is overlaid on the form.

5.4.7. Záložka Horizontální principy

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

Obrázek 115: Záložka Horizontální principy

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

5.5. Záložka Umístění

V rámci záložky Umístění je možné určit, kde bude projekt realizován (místo realizace) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (místo dopadu). Tato území mohou být stejná, ale mohou se samozřejmě i lišit. Dané údaje vychází ze zacílení konkrétní výzvy a charakteru žádosti o podporu.

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. Žadatel na žádosti o podporu tedy vybírá územní jednotky libovolné úrovně - Kraj, Okres, ORP, Obec, ZUJ, CHKO a NP. Vybrané záznamy jsou zobrazovány na žádosti o podporu.

Obrázek 116: Záložka Umístění

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIŘOVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Místo realizace

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

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

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

CHKO

NP

Dopad projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

CHKO

NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

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

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

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

Obrázek 117: Použití filtru

Navigace

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500011	Želechovice nad...	Zlín	Zlín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500020	Petrov nad Desnou	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500046	Libhošť	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500062	Krhová	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500071	Poličná	Valašské Meziříčí	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500259	Veřovice	Frenštát pod Rad...	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500291	Vřesina	Ostrava	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500496	Olomouc	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500526	Bělkovice-Lašťany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bílá Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blátec	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	Cholína	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

...

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.

Obrázek 118: Přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

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

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

Obrázek 119: Vyřazení záznamu z místa realizace projektu

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Kód obce: 500496, Název obce: Olomouc

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

Obrázek 120: Přiřazení záznamu jako místa dopadu projektu

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Kód kraje **Název kraje** **Region** **Stát**

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

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

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Kód kraje **Název kraje** **Region** **Stát**

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 10 z 10

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

5.6. Záložka Harmonogram

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

Obrázek 121: Záložka Harmonogram

HARMONOGRAM

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Položka harmonogramu	Předpokládané datum	Aktuální odhad	Skutečné datum
Výkup pozemků	2. 1. 2015		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POLOŽKA HARMONOGRAMU

Výkup pozemků

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM 2. 1. 2015 AKTUÁLNÍ ODHAD SKUTEČNÉ DATUM

KOMENTÁŘ 8/2000 Otevřít v novém okně

5.7. Záložka Subjekty

5.7.1. Záložka Subjekty projektu

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

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

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

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní tedy žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé/příjemci, partneři. Volbou položky z číselníku Typ subjektu vybere příslušný typ daného subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu žadatel/příjemce záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci** (blíže kapitola 5.11.).

Typ subjektu dodavatel není od data 22.8.2017 zadáván v rámci záložky Subjekty projektu, ale prostřednictvím nového modulu (resp. Záložky) Veřejné zakázky, tak aby i případné změny v rámci evidence dodavatelů bylo možno ze strany uživatele IS KP14+ flexibilně vykazovat. Způsob zadávání údajů a validace dat se nemění. Blíže viz. kapitola 8.4.

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

Obrázek 122: Typ subjektu, IČ a Validace

Výsledek validace:

Obrázek 123: Výsledek validace

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

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

Obrázek 124: Zadání hesla ROS



HESLO ROS

Ověření hesla ROS

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.

Obrázek 125: Údaje o podniku



POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA
ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU
Velký podnik

Funkce Kopie do profilu

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

Obrázek 126: Tlačítko Kopie do profilu

The screenshot displays a web application interface for managing subjects. At the top, there is a table with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. The first row contains the values: 25892533, (empty), (empty), TESCO SW a.s., (empty), (empty), and (empty). Below the table is a button labeled 'Export standardní'. A navigation bar shows 'Položek na stránku' set to 25 and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. The main area has buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are input fields for 'TYP SUBJEKTU' and 'KÓD STÁTU' (set to 'CZE | Česká republika'). To the right are buttons for 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu' (highlighted with a red rectangle), and 'Kopie do žádosti'. Further right are fields for 'HESLO ROS' and a button 'Ověření hesla ROS'. A section titled 'Validovaný subjekt - IČ' contains a 'Validace' button and a 'DATUM VALIDACE' field with the value '27. února 2015 14:26:58'. Below this are fields for 'NÁZEV SUBJEKTU' (TESCO SW a.s.), 'PRÁVNÍ FORMA' (Akciová společnost), 'DATUM VZNIKU' (16. října 2001), 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBROT (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)', and 'VELIKOST PODNIKU'. At the bottom, there is a 'TYP PLÁTCE DPH' field, a checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?' (checked), and a link 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku'.

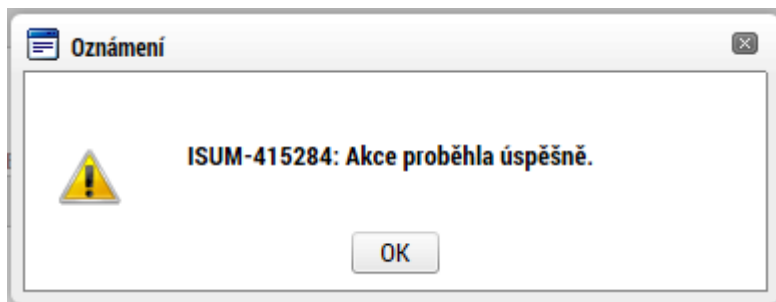
Do pole Název nového profilu uživatele vyplní žadatel název subjektu, jehož údaje si chce uložit pro pozdější využití a stiskne tlačítko Použít.

Obrázek 127: Uložení do profilu

The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' section of the application. It features a 'PROFIL UŽIVATELE' input field. Below it is a red-bordered box containing the label 'NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE' and an input field with the text 'TescoSW'. At the bottom, there is a red-bordered box containing two buttons: 'Použít' and 'Spustit'.

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.

Obrázek 128: Oznámení o uložení



Funkce kopie do žádosti

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

Obrázek 129: Tlačítko Kopie do žádosti

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ
25892533

Validace

DATUM VALIDACE
27. února 2015 14:26:58

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

PRÁVNÍ FORMA
Akciová společnost

DATUM VZNIKU
16. října 2001

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA
ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

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

Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

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

Obrázek 130: Výběr profilu z číselníku

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Obrázek 131: výběr profilu uživatele

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.

Obrázek 132: Výběr příslušného subjektu z číselníku

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

Výběr z číselníku

Použít Spustit

Obrázek 133 Obrázek 126: Výběr příslušného subjektu z číselníku II

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.

Obrázek 134: Potvrzení zkopírování

PROFIL UŽIVATELE

TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU

TESCO SW a.s.

Použít Spustit

5.7.2. Záložka Osoby subjektu

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

Obrázek 135: Záložka Osoby subjektu

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI 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

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

TELEFON MOBIL EMAIL

novak.josef@mmr.cz

☒ Hlavní kontaktní osoba ☒ Statutární zástupce

Checkboxy

5.7.3. Záložka Adresy subjektu

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

Obrázek 136: Záložka Adresy subjektu

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI 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 Olomouc NÁZEV ORP Olomouc

ČÁST OBCE Hodolany ULICE tř. Kosmonautů ČÍSLO ORIENTAČNÍ 1 ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ 1288 KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO 1

www

DATUM VALIDACE 27. února 2015 14:26:55

Typ adresy

Kód Název CZ

D Adresa pro doručení

R Adresa místa realizace

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

Kód Název CZ

A Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

Obrázek 137: Číselníky pro výběr adresy

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)

D Adresa pro doručení

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

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

Obrázek 138: Výběr jiné než oficiální adresy

5.7.4. Záložka Účty subjektu

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

Obrázek 139: Záložka Účty subjektu

Profil objektu
Komunikace
Poznámky
Moje úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Etapy projektu
Indikátory
Horizontální principy
Umístění
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Financování
Rozpočet základní
Přehled zdrojů financování
Finanční plán

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
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

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

Export standardní

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV ÚČTU

KÓD BANKY

IBAN

MĚNA ÚČTU

PŘEDČÍSLÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

STÁT

5.7.5. Záložka Účetní období

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

Obrázek 140: Záložka Účetní období

Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Etapy projektu
Indikátory
Horizontální principy
Umístění
Harmonogram
Synergie
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období

ÚČETNÍ OBDOBÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPIROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

IČ	Název subjektu	Typ subjektu
25892533	TESCO SW a.s.	Hlavní žadatel/příjemce

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Účetní období

Účetní období od	Účetní období do

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

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD

ÚČETNÍ OBDOBÍ DO

5.7.6. Záložka CZ NACE

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

Obrázek 141: Záložka CZ NACE

CZ NACE

Subjekt

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

Klasifikace ekonomických činností

Kód	Název	Je součástí projektu?
A	SEKCE A - ZEMĚDĚLSTVÍ, LESNICTVÍ A RYBÁŘSTVÍ	☐
B	SEKCE B - TĚŽBA A DOBÝVÁNÍ	☐
C	SEKCE C - ZPRACOVATELSKÝ PRŮMYSL	☐
D	SEKCE D - VÝROBA A ROZVOD ELEKTŘINY, PLYNU, TEPL...	☐
E	SEKCE E - ZÁSOBOVÁNÍ VODOU; ČINNOSTI SOUVISEJÍCÍ...	☐
F	SEKCE F - STAVEBNICTVÍ	☐
G	SEKCE G - VELKOOBCHOD A MALOOBCHOD; OPRAVY A Ú...	☐
H	SEKCE H - DOPRAVA A SKLADOVÁNÍ	☐
I	SEKCE I - UBYTOVÁNÍ, STRAVOVÁNÍ A POHOSTINSTVÍ	☐
J	SEKCE J - INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ ČINNOSTI	☐
K	SEKCE K - PENĚŽNICTVÍ A POJIŠŤOVNICTVÍ	☐

Obrázek 142: Zadání kódů

Kód **Název**

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

Kód **Název**

A SEKCE A - ZEMĚDĚLSTVÍ, LESNICTVÍ A RYBÁŘSTVÍ

5.8. Záložka Financování

5.8.1. Záložka Rozpočet

Typy rozpočtu:

Jednotkový, Roční, Základní;

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

Jednotkový rozpočet - evidence jednotek a cen za měrnou jednotku,

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

Roční rozpočet - rozlišení na roky monitorovacího období

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

Základní rozpočet - evidují se pouze celkové náklady

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

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

Terminologie rozpočtu:

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

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

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

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

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

Listová položka je nesoučtová položka na úrovni dané větve rozpočtu.

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

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

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

Obrázek 143: Záložka Rozpočet základní

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Kód: 01 Název: Rozpočet individuální projekty - školení

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

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

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Kód: 1.1.2.1 Název: Mzdové náklady

ČÁSTKA CELKEM: 0,00

PROCENTO: POTOMEK: ✓ ÚROVEŇ: 4

PODPORA DE MINIMIS

Obrázek 144: Vyplnění položek rozpočtu

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Kód: 01 Název: Rozpočet individuální projekty - školení

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

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

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

5.8.2. Záložka Přehled zdrojů financování

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

Obrázek 145: Záložka Přehled zdrojů financování

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

Název projektu	Název etapy	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	Fáze přehledu financování
Projekt uživatelská příručk...					Žádost o podporu

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu

MĚNA: CZK

NÁZEV ETAPY:

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

ČZY BEZ PŘÍJMŮ: PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: PŘÍSPĚVEK UNIE: PODPORA Z NÁR. VEŘEJNÝCH ZDROJŮ: PODPORA CELKEM:

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ: 10,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Soukromé zdroje

Rozpad financí

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

Uložit

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

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

5.8.3. Záložka Finanční plán projektu

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

Obrázek 146: Záložka Finanční plán

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Údaje

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

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

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

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu Verze

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

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

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

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

5.9. Záložka Kategorie intervencí

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

Obrázek 147: Záložka Kategorie intervencí

KATEGORIE INTERVENCÍ

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

Tematický cíl

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
12	Nepoužije se (pouze technická pomoc)	Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro...	100,00	

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

Oblast intervence

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
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

Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

INDIKATIVNÍ ALOKACE | KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

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

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

Obrázek 148: Tematický cíl

KATEGORIE INTERVENČÍ				
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK				
Tematický cíl				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací	Specifický cíl pro IROP první (CBA)	100,00	965 909,10
Položek na stránku 25				
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1				

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

Obrázek 149: Oblast intervence

Oblast intervence				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
005	Elektrina (skladování a přenos)	Specifický cíl pro IROP první (CBA)	100,00	965 909,10
Položek na stránku 25				
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno				
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE Specifický cíl pro IROP první (CBA)				
NÁZEV Elektrina (skladování a přenos)		PROCENTNÍ PODÍL 100	INDIKATIVNÍ ALOKACE 965 909,10	KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY 0,00
PODSKUPINA Energetická infrastruktura		SKUPINA Infrastruktury poskytující základní		

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

Záznamy vedlejšího tématu ESF vybírá uživatel zvlášť za každý specifický cíl uvedený na záložce Specifické cíle, přičemž počet záznamů za každý specifický cíl může být v rozmezí jeden a více. V systému se záznamy oblasti intervence rozpadají za kategorie regionu (Méně rozvinuté, Více rozvinuté) podle procent uvedených na záložce Specifické cíle. Rozpad za kategorii regionu je proveden pouze tehdy, je-li její procentní podíl větší než nula.

Indikativní alokace každého unikátního záznamu je dána celou částkou příspěvku Unie a procentní podíl je tedy automaticky nastaven na hodnotu 100. V případě, že je jeden záznam vedlejšího tématu ESF vybrán vícekrát (za různé specifické cíle), jsou procentní podíly takových záznamů dány procentními podíly specifických cílů, na které jsou navázané. Vedlejší téma ESF je nutné vybrat pouze tehdy, je-li specifický cíl uvedený na žádosti financován z fondu ESF. Položka Záznamy vedlejšího tématu je relevantní pouze pro projekty financované z ESF.

Obrázek 150: Vedlejší téma ESF

Vedlejší téma ESF

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

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE
Specifický cíl pro IROP první (CBA)

NÁZEV
Zvýšení přístupnosti

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE 965 909,10

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

Plněno automaticky

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

Obrázek 151: Forma financování

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Vratný grant

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE: 965 909,10

Plněno automaticky

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

Obrázek 152. Ekonomická aktivita

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Zemědělství a lesnictví

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE: 965 909,10

Plněno automaticky

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

Obrázek 153: Mechanismus územního plnění

Mechanismus územního plnění

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Integrované územní investice - ve městech

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE: 965 909,10

Plněno automaticky

Záznamy lokalizace se automaticky generují na základě zvolených záznamů místa realizace projektu. Záznamy se generují za projekt a jejich počet je v rozsahu jeden či více. V systému se záznamy za projekt automaticky rozpadají za všechny specifické cíle vybrané na žádosti o podporu. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána jeho procentním podílem a částkou příspěvku Unie a plní se automaticky.

Obrázek 154: Lokalizace

Lokalizace

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
CZ071	Olomoucký kraj	100,00	850 000,00

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Olomoucký kraj

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE: 850 000,00

NUTS2: Střední Morava NUTS1: Česká republika

Plněno automaticky

Záznamy typu území se automaticky generují na základě zvolených záznamů místa realizace projektu. Záznamy se generují za projekt a jejich počet je v rozsahu jeden či více. V systému se záznamy za projekt automaticky rozpadají za všechny specifické cíle vybrané na žádosti o podporu. Indikativní alokace záznamu za projekt je dána jeho procentním podílem a částkou příspěvku Unie a plní se automaticky. Pokud na programu resp. na výzvě zvolí Řídící orgán položku k typu území „nevztahuje se“, a nastaví tuto možnost pro formulář žádosti o podporu, uživateli se tento údaj automaticky vyplní do formuláře žádosti o podporu.

Obrázek 155: Typ území

Typ území

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
02	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	6,52	55 420,00
01	Velké městské oblasti (hustě obydlené > 50 000 obyvatel)	0,25	2 125,00
03	Venkovské oblasti (řídce osídlené)	93,23	792 455,00

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

NÁZEV

Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)

PROCENTNÍ PODÍL

6,52

INDIKATIVNÍ ALOKACE

55 420,00



Plněno automaticky

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY MSZ

5.10. Záložka Klíčové aktivity

Obrázek 156: Záložka Klíčové aktivity

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

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

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

Obrázek 157: Zadání klíčové aktivity

KLÍČOVÉ AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY

Výběr z číselníku

Ruční plnění

Otevřít v novém okně

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČEL

5.11. Záložka Dokumenty

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

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

Obrázek 158: Záložka Dokumenty

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

Obrázek 159: Údaje o příloze

Form for document attachment details. It includes a checkbox labeled 'Povinný' (Mandatory) with a red arrow pointing to it. To the right is a text field 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU'. Further right is a dropdown 'TYP PŘÍLOHY' with a value of '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'. Below these is a large text area labeled 'POPIS DOKUMENTU'.

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

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

Obrázek 160: Otevření přiloženého dokumentu

Interface for opening an attached document. It shows a table with columns: Pořadí, Název dokumentu, Doložený soubor, Povinný, Příloha. Below the table are buttons: Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno. The form below the buttons contains fields for: POŘADÍ (1), NÁZEV DOKUMENTU (Ostatní), ČÍSLO, NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU (Ostatní), Druh povinné přílohy žádosti o podporu (Elektronická), TYP PŘÍLOHY (0/2000), and a link 'Otevřít v novém okně'. At the bottom, there is a section for the attached file 'PŘÍLOHA' showing 'doc3.docx' and a dropdown menu with options 'Soubor', 'Připojit', and 'Otevřít'. A red box highlights the 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+' field with the value 'CMKADMAR' and the 'DATUM VLOŽENÍ' field with the value '29. září 2015 15:48:49'. A red arrow points to the 'Otevřít' button.

5.12. Záložka Čestná prohlášení

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

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

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

Obrázek 161: Záložka Čestná prohlášení

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení k žádosti o podporu		13	☐

Čestné prohlášení k žádosti o podporu

Položek na stránku 25

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení k žádosti o podporu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Souhlas s čestným prohlášením ☐ Souhlasím s čestným prohlášením

6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

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

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

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

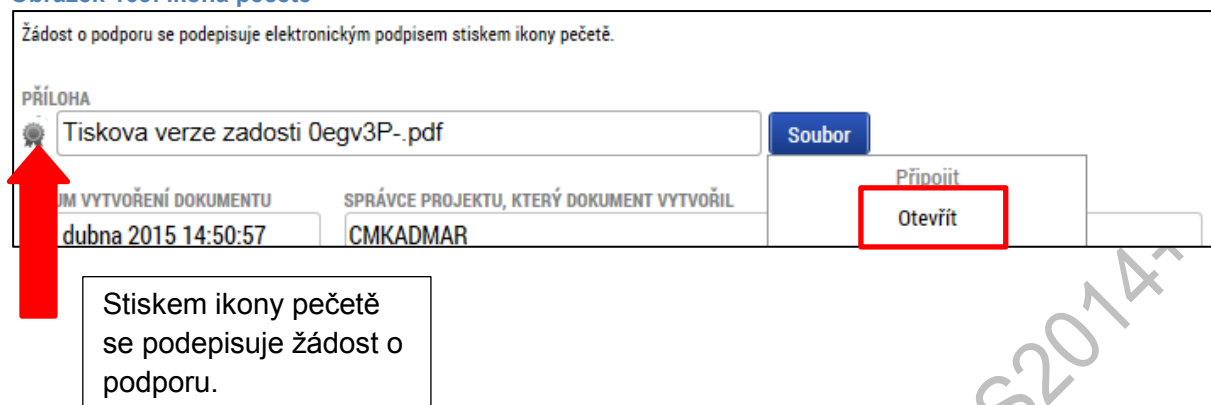
Každý ze signatářů (nebo zmocněnců), který je nominován k podepisování žádosti, může provést „storno finalizace“ pokud nesouhlasí s obsahem žádosti o podporu.

Obrázek 162: Záložka Podpis žádosti

Datová oblast žádosti	^
Identifikace projektu	^
Identifikace operace	
Projekt	
Popis projektu	
Specifické cíle	
Etapy projektu	
Indikátory	
Horizontální principy	
Umístění	
Subjekty	^
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Financování	^
Rozpočet základní	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Veřejné zakázky	✓
Dokumenty	
Čestná prohlášení	
Podpis žádosti	

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

Obrázek 163: Ikona pečete

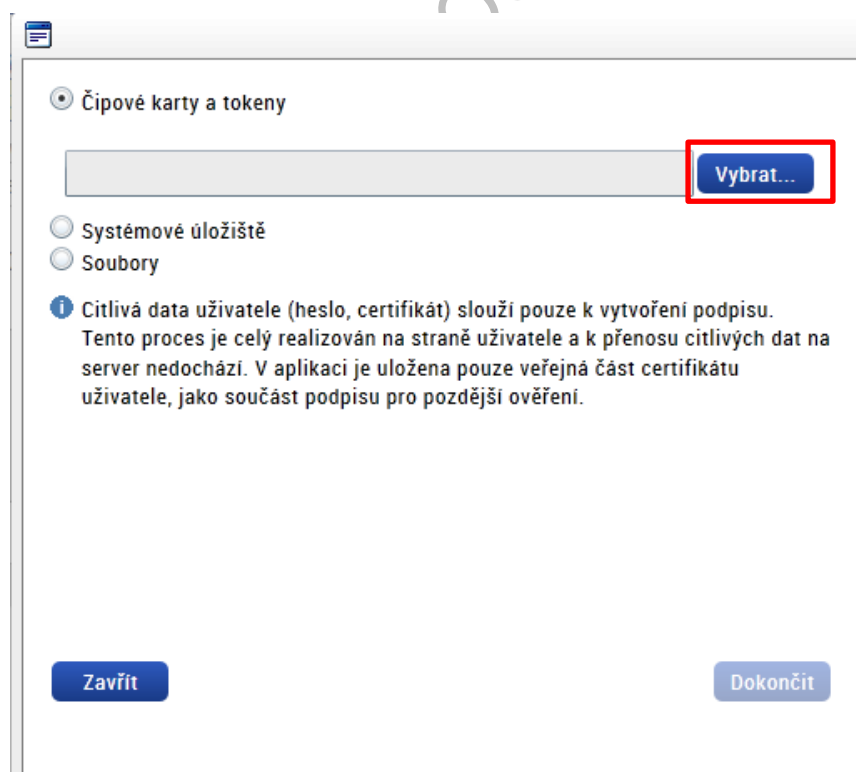


Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečete se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere příslušný certifikát uložený buď **čipové kartě** či **tokenu** nebo v **systémovém úložišti certifikátů** nebo vybere certifikát **uložený v příslušném souboru**.

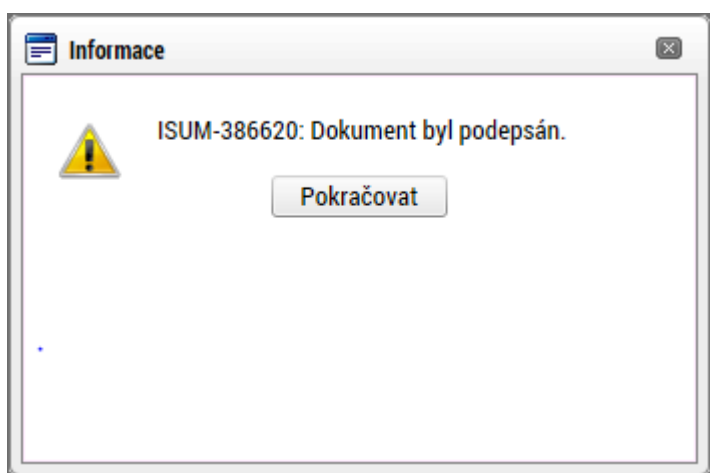
6.1. Výběr certifikátu z čipu či tokenu

Žadatel zvolí možnost vybrat certifikát z čipové karty či tokenu a prostřednictvím tlačítka vybrat vstoupí na obrazovku, kde zvolí příslušný certifikát. Tlačítkem OK výběr potvrdí. Následně tlačítkem Dokončit pak podpis realizuje.

Obrázek 164: Výběr certifikátu z čipu či tokenu



Obrázek 165: Hláška úspěšného podpisu žádosti o podporu



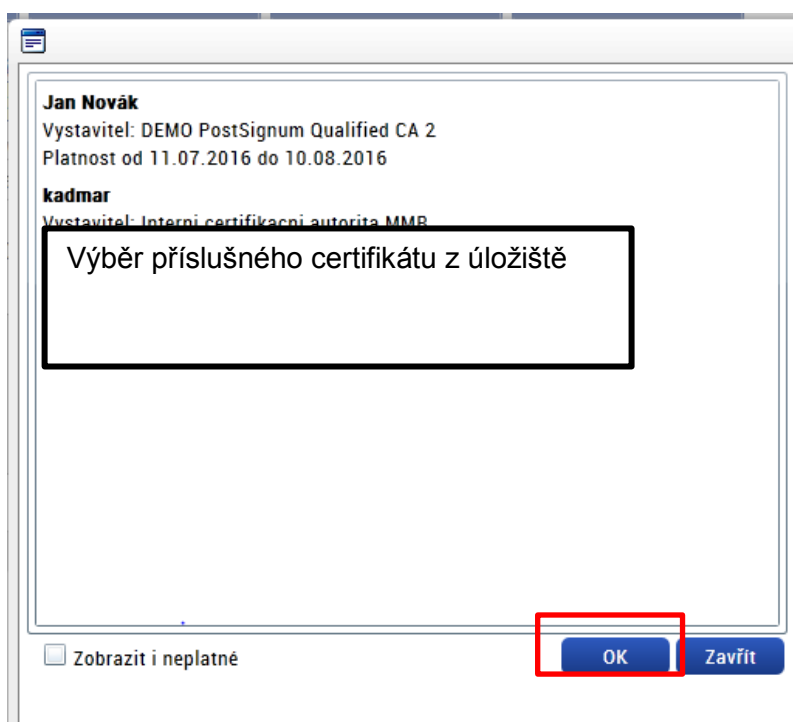
6.2. Výběr certifikátu ze systémového úložiště

V případě, že má žadatel na úložišti vložen platný kvalifikovaný certifikát s privátním klíčem, zvolí možnost vybrat certifikát ze systémového úložiště a prostřednictvím tlačítka vybrat vstoupí na obrazovku, kde zvolí příslušný certifikát. Tlačítkem OK potvrdí výběr a následně tlačítkem Dokončit pak podpis realizuje.

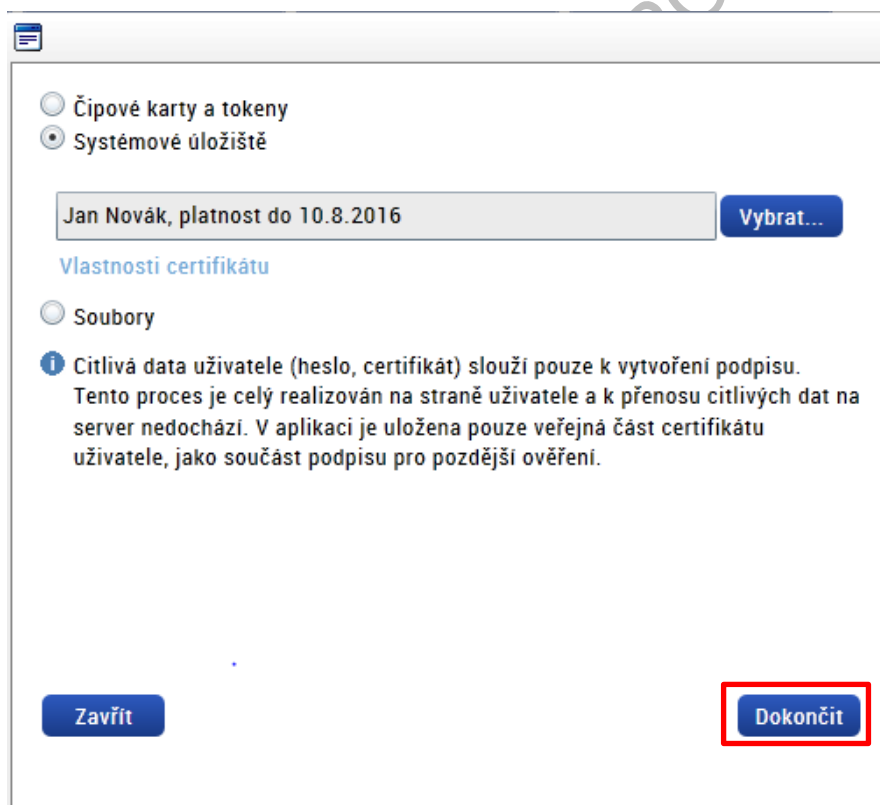
Obrázek 166: Výběr certifikátu ze systémového úložiště



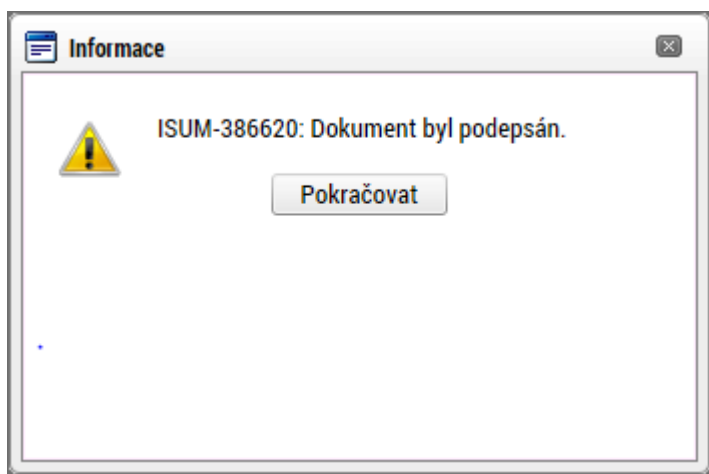
Obrázek 167: Výběr příslušného certifikátu



Obrázek 168: Dokončení podpisu



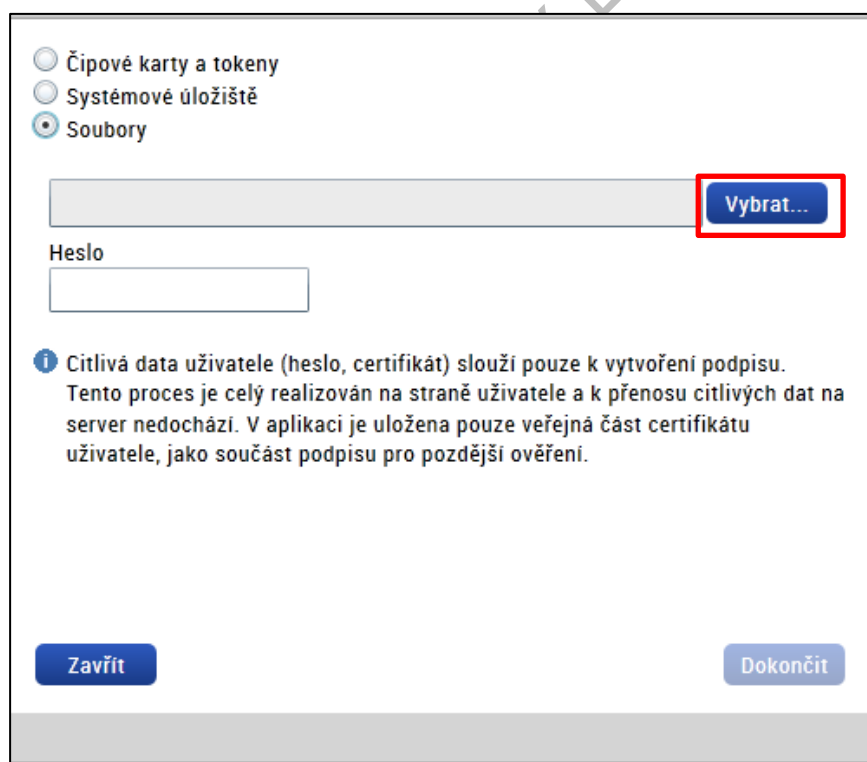
Obrázek 169 : Hlášení o podpisu žádosti o podporu



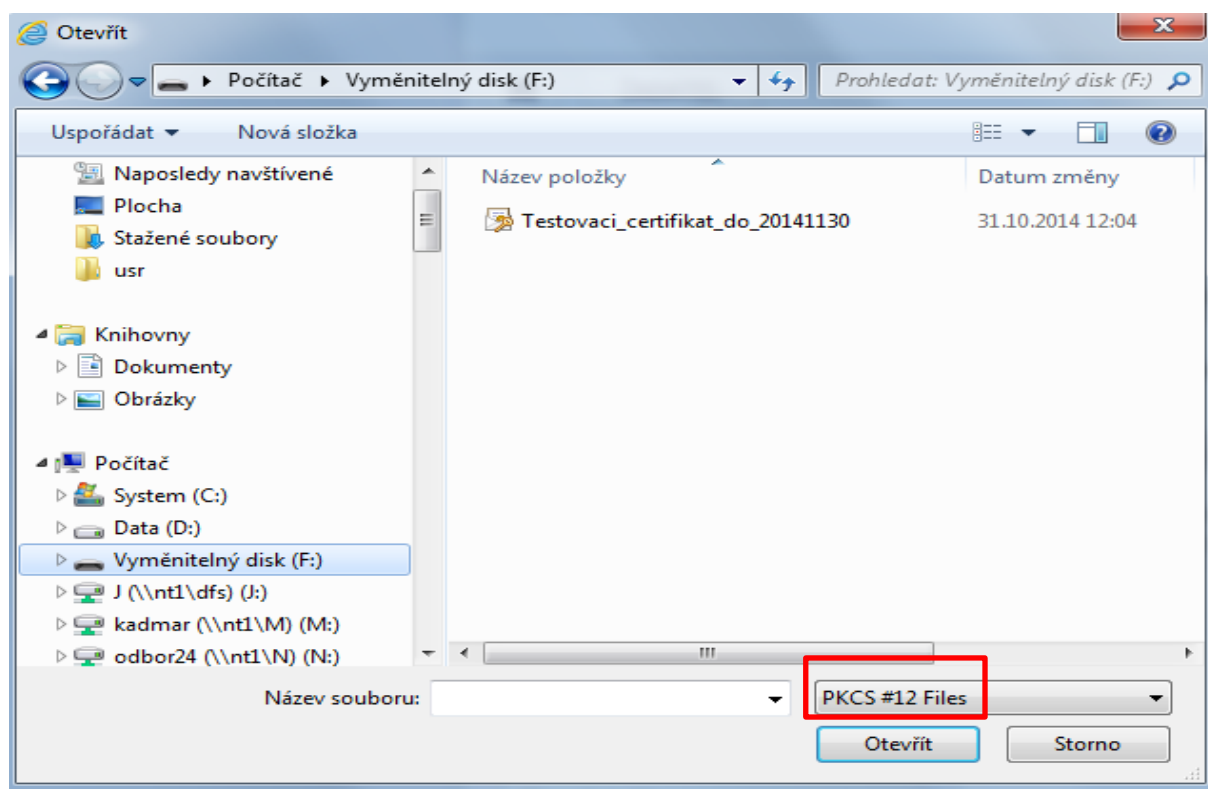
6.3. Výběr certifikátu ze souboru

Žadatel zvolí možnost vybrat certifikát ze systémového úložiště a prostřednictvím tlačítka Vybrat vstoupí na obrazovku, kde zvolí příslušný certifikát.

Obrázek 170: Výběr certifikátu ze souboru



Obrázek 171: Výběr příslušného certifikátu



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

Obrázek 172: Podepsání žádosti o podporu

☐ Čipové karty a tokeny
☐ Systémové úložiště
☒ Soubory

Testovací_certifikat_do_20160810.pfx Vybrat...

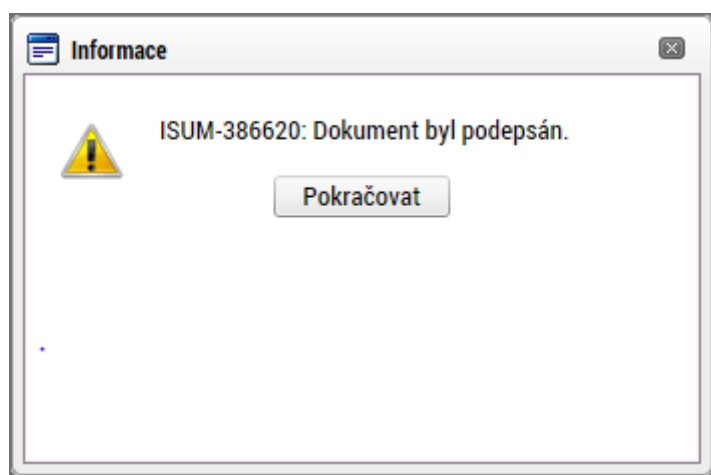
[Vlastnosti certifikátu](#)

Heslo
●●●●●●

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

Zavřít Dokončit

Obrázek 173: Hláška o úspěšném podepsání žádosti



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

6.4. Ruční podání žádosti o podporu

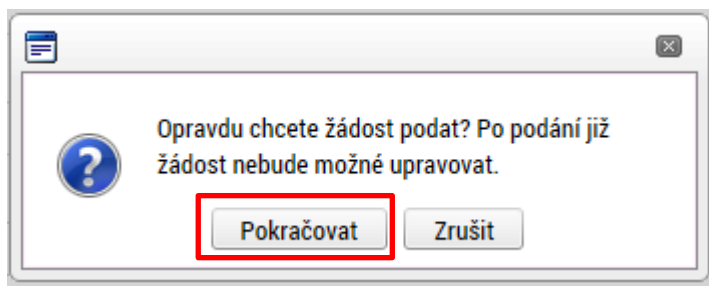
V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – Podání.

Obrázek 174: Ruční podání žádosti o podporu

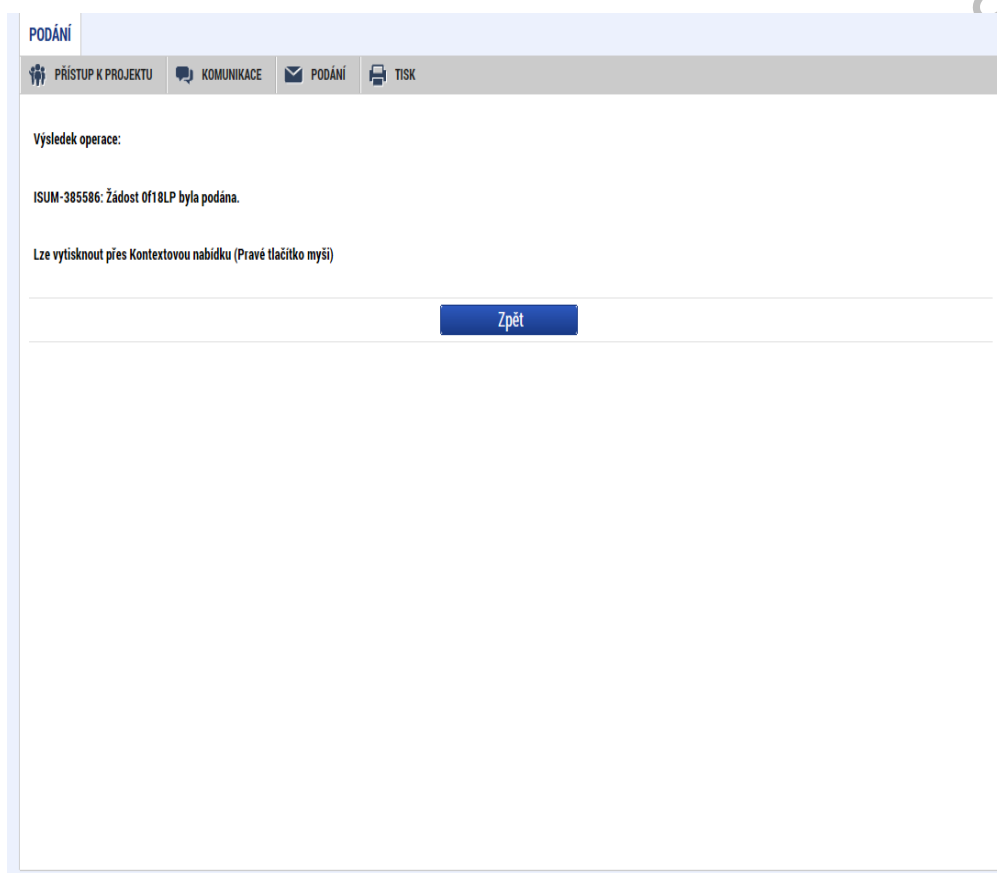
IDENTIFIKACE OPERACE	
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI PODÁNÍ TISK	
ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
zkrácený název pro školení 14Ú1 II	
NÁZEV PROJEKTU CZ	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
název pro školení 14.1	03mRJP
STAV	VERZE
Podepsána	
Zobrazení stavů	
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	
CSSKOL02	
NAPOSLEDY ZMĚNIL	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
CSSKOL02	16. března 2015 15:37:20
TYP PODÁNÍ	
Ruční	
ZPŮSOB JEDNÁNÍ	
Podpisuje jeden signatář	
Žádost o podporu	
DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
14. ledna 2015 13:50:44	16. března 2015 15:35:41
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ
16. března 2015	

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

Obrázek 175: Upozornění před podáním žádosti o podporu



Obrázek 176: Potvrzení o podání žádosti o podporu



6.5. Opis dokumentu s podpisem

V případě potřeby lze vygenerovaný podepsaný .pdf soubor zobrazit včetně informací o certifikátu, který byl použit k podpisu žádosti o podporu. Na záložce Podpisu projektu stiskem tlačítka Soubor můžeme zvolit možnost Opis dokumentu s podpisem.

Obrázek 177: Zobrazení podepsané tiskové verze žádosti o podporu

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

PŘÍLOHA

Tiskova verze zadosti 0oVXRP-.pdf **Soubor**

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 7. července 2015 14:31:44

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL AQZELPET

Připojit

Otevřít

Opis dokumentu s podpisem

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO

7. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU PO PODÁNÍ

V okamžiku podání žádosti o podporu a vygenerování registračního čísla žádosti, je žádost podaná do interního systému administrace projektů – portál CSSF14+. Šedé záhlaví žádosti o podporu se rozšíří o dvě záložky – Změnit způsob jednání a Odvolat žádost.

7.1. Změna způsobu jednání

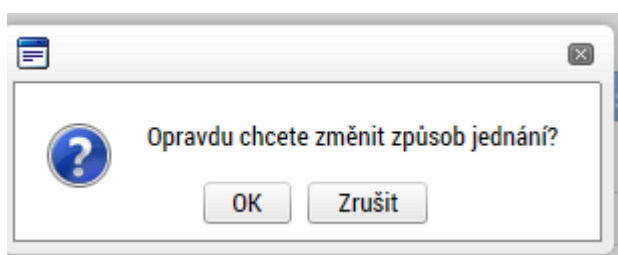
V průběhu realizace projektu lze změnit způsob jednání kdy, např. místo jednoho jednatele bude podepisovat jednatelů více, tzn. způsob jednání se mění z „Podepisuje jeden signatář“ na „Podepisuje více signatářů“ nebo naopak. K této změně pak slouží tlačítko Změnit způsob jednání. Po stisku tlačítka Změnit způsob jednání uživatel potvrdí volbu stiskem OK. Poté je aktuální způsob jednání změněn. Aby šla tato volba provést nemůže být na Žádosti o podporu např. finalizovaná Žádost o změnu, Zpráva o realizaci příp. finalizované další úlohy k podpisu, kde již systém v rámci aplikační logiky počítá s příslušným způsobem jednání a „čeká“ na podpis již určených signatářů.

Obrázek 178: Změnit způsob jednání

The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' header with a navigation bar containing icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (highlighted with a red box), 'KOPIROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', and 'TISK'. The main content area is divided into several sections:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** Testovací projekt VZ_2 RE_11
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** testovací projekt VZ_2 RE_11
- STAV:** Žádost o podporu zaregistrována
- PROCES:** Zaregistrování žádosti o podporu (with a 'Zobrazení stavů' button)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** CMKADMAR
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** CMKADMAR
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 29. června 2017 11:35:24
- TYP PODÁNÍ:** Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář
- IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU:** 18Pp4P
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** CZ.08.2.125/0.0/0.0/15_003/0000025
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 18XBPP
- VERZE:** 0001
- Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ:** 28. června 2017 16:09:16
 - DATUM FINALIZACE:** 29. června 2017 11:32:30
 - DATUM PODPISU:** 29. června 2017 11:35:20
 - DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:** 29. června 2017 11:35:24
 - DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:** 29. června 2017 11:35:24
 - VRÁCENO Z:**
- Kolo žádosti:**
 - KOLO ŽÁDOSTI:** Žádost o podporu
 - Přehled obrazovek:** (button)
 - Verze:** (button)

Obrázek 179: Potvrzující hláška



7.2. Odvolání žádosti o podporu

V období od podání žádosti o podporu do momentu podepsání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory má uživatel resp. žadatel možnost odvolání žádosti o podporu.

To znamená, že ve kterémkoliv z pozitivních/neutrálních stavů, které spadají do výše uvedeného rozmezí stavů, má žadatel možnost odvolat žádost o podporu. Ta dále nebude hodnocena, tj. bude nevratně vyřazena z procesu hodnocení. Uživatel je správce projektu s přístupem jako signatář či zmocněnec.

Tento stav je finální a nevratný. Po stisku tlačítka Odvolat žádost je Uživatel potvrdí volbu tlačítkem OK. Pro zajištění maximální ochrany žadatele, kdy by například stiskl tlačítko omylem, je dotázán na důvod odvolání a opět musí volbu potvrdit stiskem tlačítka OK. Teprve poté je žádost o podporu odvolána a nevratně stažena z procesu hodnocení.

Obrázek 180: Tlačítko odvolat žádost

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPÍROVAT | **ODVOLAT ŽÁDOST** | TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Testovací projekt VZ_2 RE_11

NÁZEV PROJEKTU CZ
testovací projekt VZ_2 RE_11

STAV
Žádost o podporu zaregistrována

PROCES
Zaregistrování žádosti o podporu **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL
CMKADMAR

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
8. září 2017 13:21:11

TYP PODÁNÍ
Automatické

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
18Pp4P

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisují všichni signatáři

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.08.2.125/0.0/0.0/15_003/0000025

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
18XBPP

VERZE
0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
28. června 2017 16:09:16	29. června 2017 11:32:30

DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
29. června 2017 11:35:20	29. června 2017 11:35:24

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	VRÁCENO Z
29. června 2017 11:35:24	

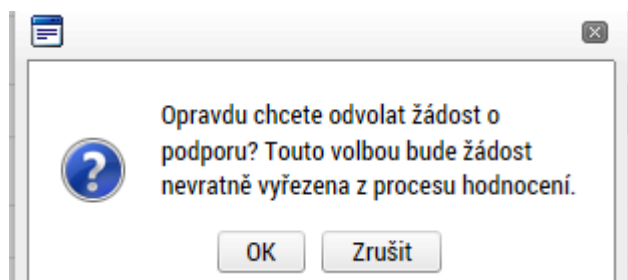
Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrázků

Verze

Obrázek 181: Potvrzující hláška



Obrázek 182: Důvod odvolání

7.3. Ukončení projektu

V období od podpisu smlouvy do ukončení realizace projektu je žadateli umožněno projekt ukončit. To znamená, že ve kterémkoliv z pozitivních/negativních a neutrálních stavů, které spadají do výše uvedeného rozmezí stavů, má žadatel možnost ukončit projekt. Uživatel je správce projektu s přístupem jako signatář či zmocněnec.

Stiskem tlačítka Ukončit projekt žadatel „podává návrh“ na ukončení administrace projektu. Pro zajištění maximální ochrany žadatele, kdy by například stiskl tlačítko omylem, je dotázán na důvod odvolání a opět musí volbu potvrdit stiskem tlačítka OK.

Uživatel na straně Řídícího orgánu má možnost fyzicky přepnout stav projektu podle návrhu příjemce. Předtím však zkontroluje, zda jsou splněny všechny metodické postupy administrace projektu. Po přepnutí stavu se projekt dostane do konečného stavu, ze kterého se již nemůže vrátit.

Obrázek 183: Tlačítko Ukončit projekt

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
KOPÍROVAT
UKONČIT PROJEKT
TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Testování na výzvě 08

NÁZEV PROJEKTU CZ
Testování na výzvě 08

STAV
Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

PROCES
Realizace

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
JHPAVLUK

NAPOSLEDY ZMĚNIL
ISUM_USER

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.08.2.125/0.0/0.0/15_003/0000023

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
18HrgP

VERZE
0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
27. června 2017 13:25:37

DATUM FINALIZACE
27. června 2017 13:44:44

DATUM PODPISU
27. června 2017 13:54:00

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
27. června 2017 13:54:03

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
27. června 2017 13:54:03

VRÁCENO Z
PP27a

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

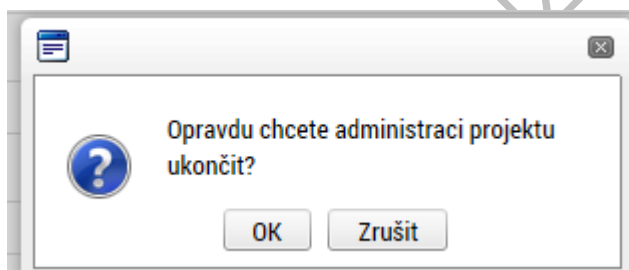
Přehled obrazovek

Verze

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
22. srpna 2017 21:14:33

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
18FS9P

Obrázek 184: Potvrzující hláška



Obrázek 185: Důvod ukončení administrace

UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU

DŮVOD UKONČENÍ ADMINISTRACE PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně

Ukončit administraci

8. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V IS KP14+

V rámci instalace nové verze MS2014+ byly od 22. 8. 2017 informace a záložky obsahující data veřejných zakázek vyjmuty z formuláře Žádosti o podporu a přesunuty do samostatného modulu. Tento modul (resp. záložka) je pro všechny projekty zobrazen v levém navigačním menu v části "Informování o realizaci".

Od tohoto data není možné vytvořit nový záznam veřejných zakázek, vykázat změnu na zakázkách stávajících a záznamy administrovat mimo nově vytvořené záložky.

Veřejné zakázky, jejichž pokrok v administraci uživatel rozpracoval nebo podal před datem 22. 8. 2017 prostřednictvím ŽoZ/ZoR/IoP projektu, budou doadministrovány touto cestou. Po schválení ze strany Řídícího orgánu/zprostředkujícího subjektu budou i tyto informace přeneseny do nové záložky Veřejné zakázky v horní části levého menu projektu.

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

- I. fáze: Záměr žadatele realizovat veřejnou zakázku
 - o Předpokládané údaje o veřejné zakázce
- II. fáze: Zahájení veřejné zakázky
 - o Základní údaje o zahájení veřejné zakázky
 - o Plán zahájené veřejné zakázky
- III. fáze: Výběr dodavatele
 - o Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

- Údaje o dodavateli
- IV. fáze: Realizace veřejné zakázky
 - Údaje o smlouvě / dodatku
 - Údaje o úhradě
 - Sankční krácení
- V. fáze: Návrhy a podněty k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále ÚOHS)
 - Návrh na ÚOHS
 - Podnět na ÚOHS

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

Pro realizaci veřejné zakázky jsou stanovena 2 workflow:

- Varianta A – užší, které zachycuje realizaci veřejné zakázky ze strany zadavatele (žadatele / příjemce) bez předkládání vybrané dokumentace k veřejné zakázce k posouzení (ke kontrole) ŘO / Z
- Varianta B – širší, která zachycuje realizaci veřejné zakázky ze strany zadavatele (žadatele / příjemce) včetně předkládání vybrané dokumentace k veřejné zakázce k posouzení (ke kontrole) ŘO / ZS, tzn. toto workflow obsahuje navíc stavy „Připravena k zahájení“ a „Připravena k zadání“.

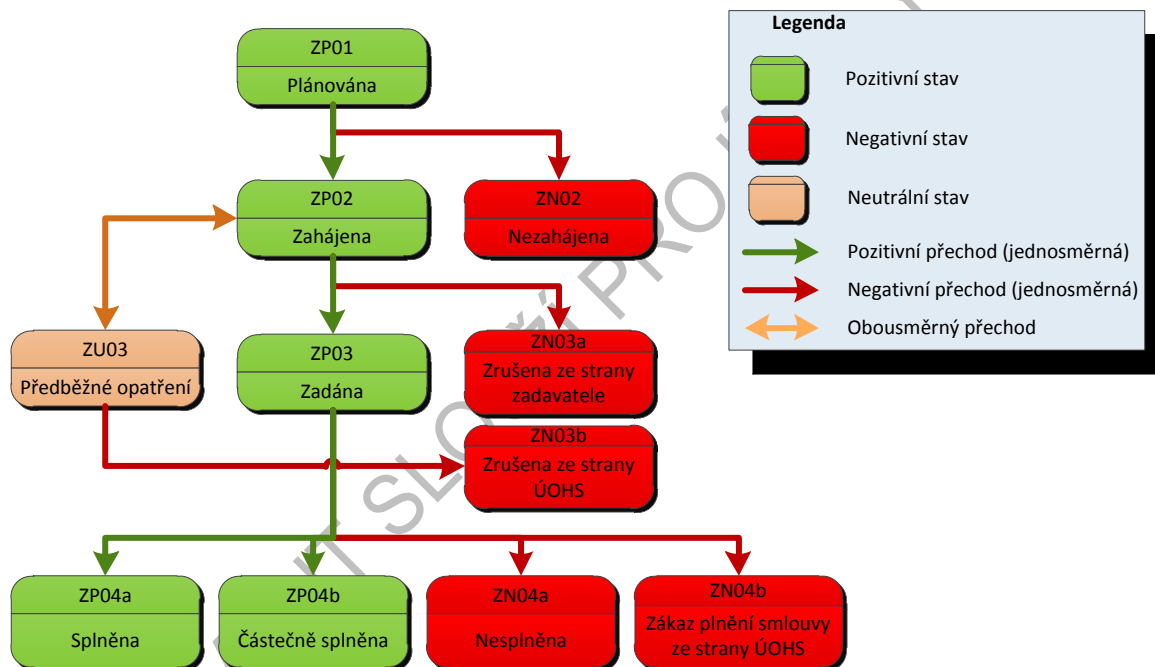
Tabulka 1: Názvy stavů veřejné zakázky

Název stavu VZ	Definice
Plánována	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno.
Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
Nezahájena	Plánované zadávací řízení na veřejnou zakázku nebylo zahájeno, veřejná zakázka se neuskuteční.
Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky.
Předběžné opatření	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) nařídil před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření, kterým pozastavuje zadávací řízení nebo zakazuje uzavřít smlouvu v zadávacím řízení.
Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS.
Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem nebo došlo ke zrušení realizace veřejné zakázky v rámci projektu

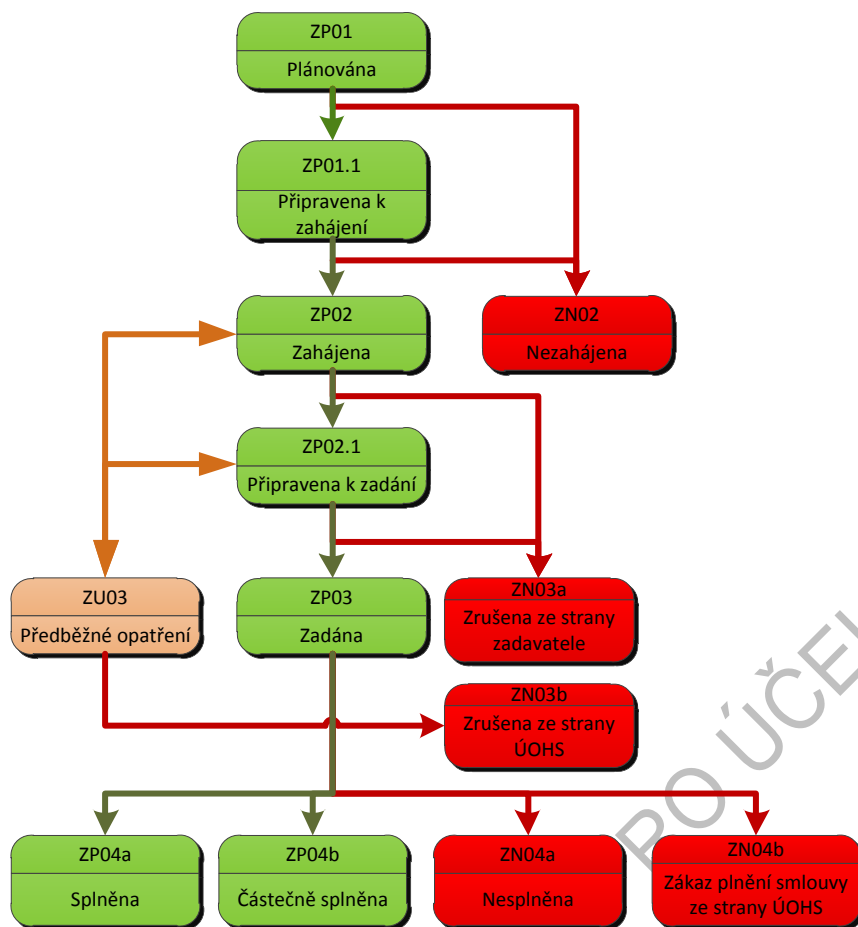
Název stavu VZ	Definice
	spolufinancovaného z ESI fondů.
Splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna
Částečně splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna jen částečně, ve zbytku došlo k jejímu ukončení.
Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována.
Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy na veřejnou zakázku.

Obrázek 186: Workflow stavů veřejné zakázky

Varianta A



Varianta B



Řídicí orgán volí jedno z workflow, jakým budou evidovány veřejné zakázky v žádostech o podporu/projektech v dané výzvě. Stavy veřejné zakázky pak přepíná žadatel/příjemce v IS KP14+ v závislosti na fázi přípravy a realizace veřejné zakázky. Podmínky přechodu stavů nejsou stanoveny, jedná se o číselník, ze kterého uživatel vybírá příslušný stav Veřejné zakázky. To zda byl stav VZ zvolen korektně je tedy v gesci příslušného žadatele, následně případné kontroly ze strany Řídicího orgánu.

Podle zvoleného stavu pak systém nabídne povinné údaje k vyplnění a další relevantní data související s daným stavem realizace veřejné zakázky.

Pro účely administrace veřejné zakázky jsou v MS2014+ od 22.8.2017 zapracovány tzv. administrativní stavy VZ, které informují o provedení příslušné akce v rámci administrace VZ, buď ze strany žadatele nebo Řídicího orgánu/Zprostředkujícího subjektu:

Tabulka 2: Administrativní stavy VZ

Rozpracována	Jedná se o stav v MS2014+, který znamená, že žadatel/příjemce se záznamem pracuje
Finalizována	Jedná se o stav v MS2014+, který znamená že žadatel/příjemce se záznamem již nepracuje, ale dosud nedošlo k jeho podání. Příjemce se záznamem již nemůže pracovat. Může ale provést „Storno finalizace“ – stejně jako tomu je v rámci formuláře Žádosti o podporu.
Podána	Jedná se o stav i MS2014+, který znamená že žadatel/příjemce předložil záznam na Řídicí orgán/Zprostředkující subjekt. Příjemce se záznamem již nemůže pracovat.
Vrácena	Jedná se o stav, kdy pracovník Řídicího orgánu/Zprostředkujícího subjektu vrátil příjemci záznam k přepracování, se záznamem může pracovat pouze žadatel/příjemce.
Schválena	Jedná se o stav, kdy pracovník Řídicího orgánu/Zprostředkujícího subjektu schválil (přijal) údaje vyplněné žadatelem/příjemcem.

8.1. Založení veřejné zakázky v ISKP14+

Pokud je na záložce Projekt zaškrtnuta možnost Realizace zadávacích řízení na projektu, je k zadávání údajů o veřejných zakázkách zpřístupněna záložka v rámci datové oblasti Veřejné zakázky a uživatel **musí v modulu „Veřejné zakázky“ vytvořit alespoň jednu zakázku.**

Obrázek 187: Záložka VZ

The screenshot shows the 'Veřejné zakázky' (Public Procurement) tab in the ISKP14+ system. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Informování o realizaci, Veřejné zakázky, Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Identifikace projektu, Identifikace operace, Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Etapy projektu, Indikátory, Horizontální principy, Umístění, Harmonogram, Cílová skupina, Subjekty, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu, Financování, Rozpočet roční, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Čestná prohlášení, Příložené dokumenty, and Podpis žádosti. The main area displays the 'PROJEKT' form with the following sections: 1. Základní údaje (Číslo programu, Název programu, Číslo výzvy, Název výzvy, Název projektu CZ, Název projektu EN, Anotace projektu), 2. Fyzická realizace projektu (Předpokládané datum zahájení, Předpokládané datum ukončení, Předpokládaná doba trvání, Skutečné datum zahájení), 3. Příjmy projektu (Jiné peněžní příjmy, Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení), 4. Doplňkové informace (Realizace zadávacích řízení na projektu, Liniová stavba, Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů, Veřejná podpora, Společný akční plán, Partnerství veřejného a soukromého sektoru, CBA), and 5. Atribut operace (Integrovaný, Synergický). A red box highlights the 'Realizace zadávacích řízení na projektu' checkbox under 'Doplňkové informace'.

Po vstupu na záložku Veřejné zakázky (dále jen VZ) se uživateli zobrazí obrazovka s přehledem (budoucích) VZ a tlačítka Založit VZ a Změnit VZ. (toto tlačítko je využíváno v další fázi administrace VZ, pokud chce uživatel měnit nebo aktualizovat údaje na VZ).

Pro účely založení VZ uživatel stiskne tlačítko (záložku) založit VZ.

Obrázek 188: Založení VZ

K nově založené VZ je vygenerován jedinečný hash. Pořadové číslo VZ je systémem vygenerováno až po podání VZ. Nově založené VZ je vždy automaticky vygenerován administrativní stav Rozpracována. Kliknutím na příslušný řádek určité VZ uživatel vstoupí na konkrétní VZ a může editovat data.

Obrázek 189: Nově založená VZ

8.2. Datová oblast VZ

8.2.1. Záhlaví datové oblasti VZ

Záhlaví každé Veřejné zakázky obsahuje tlačítka Smazat, Kontrola, Finalizace a Tisk, obdobně jako záhlaví Žádosti o podporu. (Po finalizaci VZ se uživateli zobrazí rovněž i tlačítko Storno finalizace a Podat – obdobně jako při administraci Žádosti o podporu).

Obrázek 190: Záhlaví datové oblasti VZ

- Smazat – stiskem tlačítka dojde ke smazání příslušné VZ. Smazat lze pouze VZ, která nebyla nikdy podána. Po 1. podání na Řídící orgán/Zprostředkující subjekt, lze z důvodu zachování auditní stopy, pouze pokračovat v administraci VZ dle příslušného schématu workflow.
- Kontrola – funguje analogicky jako na Žádosti o podporu. 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 dále ověří kontroly na soulad dat a finančních částek. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu.
- Finalizace - Stiskem Finalizace se veřejná zakázka uzamkne a je připravena k podání. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů. Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, ji automaticky při finalizaci provede systém. Není tedy možné finalizovat nekompletní veřejnou zakázku. Po finalizaci se na horní liště objeví tlačítka Storno finalizace. Pokud uživatel potřebuje VZ ve stavu

Finalizována „odemknout“ a doplnit např. ještě nějaký údaje je možné, stejně jako v rámci administrace Žádosti o podporu, stiskem tlačítka Storno finalizace může editor danou VZ „odfinalizovat“.

Obrázek 191: Informace o finalizaci VZ

The screenshot shows a web interface for 'IDENTIFIKACE VZ'. At the top, there is a navigation bar with three buttons: 'STORNO FINALIZACE' (highlighted with a red box), 'PODAT', and 'TISK'. Below the navigation bar, the text 'Výsledek operace:' is followed by 'Veřejná zakázka byla finalizována.' and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Zpět'.

- Tisk – stiskem tlačítka tisk systém vygeneruje tiskovou sestavu dané VZ.

Podání – po úspěšné finalizaci se uživateli zobrazí tlačítko Podat. Samotné podání VZ probíhá pouze a právě stiskem tlačítka Podat. Podat Veřejnou zakázku může uživatel s rolí editor, signatář nebo zmocněnec. Pro podání VZ není třeba VZ elektronicky podepisovat.

Obrázek 192 Informace o podání VZ

The screenshot shows the same 'IDENTIFIKACE VZ' interface, but now the 'TISK' button is visible in the navigation bar. The text 'Výsledek operace:' is followed by 'Veřejná zakázka byla podána.' and 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Zpět'.

8.2.2. Identifikace VZ

Na záložce Identifikace VZ uživatel vyplní Pracovní název + Název VZ. Záložka dále obsahuje obecné informace o administraci veřejné zakázky.

Obrázek 193: Identifikace VZ

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [testovací projekt VZ RE_11](#) [Veřejné zakázky](#) [Příručka VZ](#) [Identifikace VZ](#)

Navigace

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

IDENTIFIKACE VZ

[SMAZAT](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

HASH VZ

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Příručka VZ

NAPOSLEDY ZMĚNIL

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Příručka VZ

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

1gVCuVZ

Rozpracována

CMKADMAR

11. září 2017 10:33:24

Uložit

Storno

Historie stavů administrace

Název stavu administrace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	31. 8. 2017 14:51	CMKADMAR

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

8.2.3. Záložka Veřejné zakázky

• Stav veřejné zakázky

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

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

Obrázek 194: Předpokládané údaje VZ

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Plánována

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

☐ Veřejná zakázka napříč projekty

☐ Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ

URČENÍ DALŠÍCH PROJEKTŮ SE STEJNOU VEŘEJNOU ZAKÁZKOU 0/512 Otevřít v novém okně

☐ Sdružení zadavatelů

☐ Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Příručka VZ

PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÝ KÓD CPV

PŘEDPOKLÁDANÝ NÁZEV CPV

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Příručka VZ

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

KÓD CPV

NÁZEV CPV

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Druh zadávacího řízení/výběrového řízení

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE

MĚNA

VÝŠE DPH

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky. Po stisku tlačítka Uložit dojde k aktivaci pole Předpokládaný druh veřejné zakázky v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku vybere předpokládaný druh veřejné zakázky a stiskem tlačítka Uložit potvrdí výběr. V případě zakázek smíšeného druhu se uvádí hlavní předmět VZ a dále může uživatel editovat položku Další předmět veřejné zakázky.

Obrázek 195: Předpokládaný druh VZ

Předpokládaný druh veřejné zakázky

Předpokládaný druh veřejné zakázky Předpokládaný nový druh veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDPOKLÁDANÝ DRUH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘEDPOKLÁDANÝ NOVÝ DRUH VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0/2000 Otevřít v novém okně

STRUČNÝ POPIS PŘEDPOKLÁDANÉHO DRUHU VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0/1000 Otevřít v novém okně

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

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

Obrázek 196: Základní informace o VZ ve vyšším stavu

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 Zahájena

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

☐ Veřejná zakázka napříč projekty

☐ Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ

URČENÍ DALŠÍCH PROJEKTŮ SE STEJNOU VEŘEJNOU ZAKÁZKOU 0/512 [Otevřít v novém okně](#)

☐ Sdružení zadavatelů

☐ Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 Příručka VZ

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
 Příručka VZ

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

KÓD CPV

NÁZEV CPV

1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

1 REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE

1 MĚNA

1 VÝŠE DPH

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

1 BEZ DPH

1 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

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

Žadatel výběrem z číselníku vybere druh veřejné zakázky a stiskem tlačítka Uložit potvrdí výběr. V případě zakázek smíšeného druhu se uvádí hlavní předmět VZ a dále může uživatel editovat položku Další předmět veřejné zakázky.

Obrázek 197: Druh veřejné zakázky

- Typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení
- V případě rámcové smlouvy či dynamického nákupního systému se sledují údaje o rámcové smlouvě či dynamickém nákupním systému jako celku a také i jednotlivé minitendry, které jsou realizovány pod danou rámcovou smlouvou či dynamickým nákupním systémem v rámci daného projektu. Minitendrem se rozumí jednotlivá dílčí zakázka zadávaná na základě dané rámcové smlouvy či v rámci daného dynamického nákupního systému. U každého minitendru jsou evidovány všechny údaje (s výjimkou předpokládaných údajů o veřejné zakázce), které uvádí Příloha 7 MP monitorování ESI fondů. Údaje o minitendru je možné do systému zadat, pouze pokud je rámcová smlouva či dynamický nákupní systém pouze ve stavu „Zadána“.
- V případě veřejné zakázky rozdělené na části se sledují údaje o veřejné zakázce jako celku a pak i za dílčí části. U každé části této veřejné zakázky jsou evidovány všechny údaje (s výjimkou předpokládaných údajů o veřejné zakázce), která uvádí Příloha 7 MP monitorování ESI fondů. Údaje o dílčích částech je možné do systému zadat, pouze pokud „nadřazená“ resp. hlavní VZ již od stavu „plánovaná“.

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

- Pracovní název veřejné zakázky
- Předpokládaný typ kontraktu zadávacího řízení
- Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení
- Typ kontraktu zadávacího řízení

- Druh zadávacího řízení
- Veřejná zakázka dle výše předpokládané hodnoty
- VZ je významná dle §16a ZVZ
- Specifikace druhu zadavatele

Obrázek 198: Podtyp VZ

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

V seznamu veřejných zakázek se pod příslušnou VZ vygeneruje nový záznam „podtypu“ VZ. Po podání „podtypu“ VZ se i tomuto záznamu vygeneruje další automatická úroveň pořadového čísla. V rámci vybraného záznamu pak uživatel dále vyplní relevantní údaje k zadávacímu řízení.

8.2.4. Údaje o smlouvě/dodatku

Na záložce žadatel vybere z číselníku typ právního aktu. Údaje o smlouvě/dodatku jsou povinné od stavu VZ Zadána.

Obrázek 199: Záložka údaje o smlouvě/dodatku

ÚDAJE O SMLouvĚ/DODATKU

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu Pořadí dodatku Datum podpisu dodatku Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Tlačítkem uložit potvrdí výběr. Následně se uživateli zobrazí k vyplnění další datová pole. Z číselníku „dodavatel“ pak vybírá příslušného dodavatele ze seznamu dodavatelů přiřazených k příslušné VZ. (zadávání dodavatelů viz. podkapitola č. 8.4.) Pokud se jedná o Typ právního aktu – Dodatek, postupuje uživatel analogicky jako v případě vkládání dat v rámci typu právního aktu Smlouva.

Obrázek 200: Datové položky smlouvy

TYP PRÁVNÍHO AKTU Smlouva

Smlouva

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

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH S DPH

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

BEZ DPH S DPH

DODAVATEL

Obrázek 201: Výběr dodavatele z číselníku

Název subjektu	Jméno	Příjmení	IČ	DIČ / VAT id	Rodné číslo	Právní forma	Stát
Ministerstvo pro místní rozvoj			66002222			Organizační s...	CZE

8.2.5. Etapy

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

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

Obrázek 202: Záložka etapy

ETAPY

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Etapy projektu

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

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

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

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

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky

BEZ DPH **S DPH**

SKUTEČNĚ UHRZENÁ CENA VÁŽÍCÍ SE K ETAPĚ PROJEKTU

BEZ DPH **BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

S DPH **S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE**

8.2.6. Údaje o námitkách

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

Obrázek 203: Záložka údaje o námitkách

ÚDAJE O NÁMITKÁCH

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Údaje o námitkách

Datum doručení námitek	Stěžovatel	Rozhodnutí zadavatele o námitkách

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK **ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH**

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

8.2.7. Návrh/Podnět na ÚOHS

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

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

Obrázek 204: Záložka Návrh/podnět na ÚOHS

Návrh/podnět na ÚOHS

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Návrh na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

☐ Předběžné opatření

☐ IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS

Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS

ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU

☐ Předběžné opatření

☐ Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

8.2.8. Přílohy

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

Obrázek 205 : Přílohy VZ

8.3. Vykázání změny na již existující VZ

Vykazování změn a administrace Žadosti o podporu resp. VZ, patří tématicky do příručky „Správa a monitorování operací“, ale vzhledem k tomu, že je v této kapitole popisována obecně funkcionality nového modulu VZ, platného od 22.8.2017, považujeme za vhodné i do této příručky „Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu“ uvést informace týkající změny na již existující VZ.

Veřejné zakázky, jejichž pokrok v administraci uživatel rozpracoval nebo podal před datem 22. 8. 2017 prostřednictvím ŽoZ/ZoR/IoP projektu, doadministrovány touto cestou. Po schválení ze strany Řídicího orgánu/zprostředkujícího subjektu budou i tyto informace přeneseny do nové záložky Veřejné zakázky v horní části levého menu projektu.

Provádět změny lze na zakázce, která se nachází v administrativním stavu Schválena, případně Vracena k doplnění. Pokud je zakázka ve stavu Rozpracována editace dat probíhá kliknutím na daný řádek, tak jak bylo popsáno v kapitole 8.1. Pokud je VZ ve stavu Finalizována nebo Podána, nelze na ní provádět změny, do doby než ji ŘO ze své strany „potvrdí“ tzn. převede VZ buď do stavu Schválena nebo Vracena k doplnění.

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

Obrázek 206 : Tlačítko Změnit VZ

Navigace Operace Založit VZ Změnit VZ		PŘEHLED VZ Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění <table> <tr> <th>Administrativní stav VZ</th><th>HASH VZ</th><th>Pořadové číslo veřejné zakázky</th><th>Pracovní název veřejné zakázky</th><th>Název veřejné zakázky</th><th>Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení</th><th>Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení</th><th>Stav veřejné zakázky</th><th>Typ kontrol zadávacího řízení</th></tr> <tr> <td>Schválena</td><td>18URIVZ</td><td>0001</td><td>Veřejná zakázka 1 - sml...</td><td>Veřejná zakázka 1 - smlouva</td><td>16. 6. 2017</td><td>30. 11. 2017</td><td>Zahájena</td><td>Smlouva</td></tr> <tr> <td>Schválena</td><td>18URhVZ</td><td>0002</td><td></td><td>Veřejná zakázka 2</td><td></td><td>27. 10. 2017</td><td>Zahájena</td><td>Smlouva</td></tr> </table> 1 25 Položek na stránku Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2							Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení	Schválena	18URIVZ	0001	Veřejná zakázka 1 - sml...	Veřejná zakázka 1 - smlouva	16. 6. 2017	30. 11. 2017	Zahájena	Smlouva	Schválena	18URhVZ	0002		Veřejná zakázka 2		27. 10. 2017	Zahájena	Smlouva
Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení																											
Schválena	18URIVZ	0001	Veřejná zakázka 1 - sml...	Veřejná zakázka 1 - smlouva	16. 6. 2017	30. 11. 2017	Zahájena	Smlouva																											
Schválena	18URhVZ	0002		Veřejná zakázka 2		27. 10. 2017	Zahájena	Smlouva																											

Stiskem tlačítka Změnit VZ se ze seznamu VZ vydefinují příslušné VZ, na kterých lze provádět změnu. V tomto případě - viz. obrázek výše - lze provádět změnu na obou záznamech VZ, vzhledem k tomu, že obě VZ jsou ve stavu Schválena.

Uživatel zaškrtně checkbox u příslušné zakázky, u které chce vykazovat změnu a výběr potvrdí stiskem tlačítka Vykázat změnu.

Obrázek 207: Výběr VZ k vykazání změny

Navigace

Zpět

VÝBĚR VZ

Vybráno záznamů: 0

Pořadové číslo veřejné zakázky	HASH VZ	Název veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	☐
0001	18URhVZ	Veřejná zakázka 1 - smlouva	Veřejná zakázka 1 - smlouva	☐
0002	18URhVZ	Veřejná zakázka 2		☐

1

25

Položek na stránku

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu

Vykázat změnu

Po korektním označení např. prvního záznamu VZ a stisku tlačítka Vykázat změnu se příslušná VZ převede do stavu Rozpracována.

Obrázek 208: VZ připravena k vykazání změny

Navigace

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení
Rozpracována	18URHVZ	0001	Veřejná zakázka 1 - sml...	Veřejná zakázka 1 - smlouva	16. 6. 2017	30. 11. 2017	Zahájena	Smlouva
Schválena	18URHVZ	0002		Veřejná zakázka 2		27. 10. 2017	Zahájena	Smlouva

</

Kliknutím na příslušný řádek VZ již může uživatel data editovat a pokračovat v další administraci VZ. Postup při editaci dat je dále analogický kapitole 8.2.

Po doplnění všech údajů a finalizaci VZ je nutné vyplnit důvod vykazání změny, např. pokrok v administraci, nebo doplnění údajů dle požadavku ŘO – vyplní uživatel dle reálného důvodu vykazování změny.

Obrázek 209: Důvod vykazání změny VZ

Navigace Operace Veřejné zakázky Datové oblasti Veřejné zakázky Identifikace VZ Veřejné zakázky Údaje o smlouvě/dodatku Etapy Údaje o námitkách Návrh/podnět na ÚOHS Přílohy Dodavatelé Dodavatelé Zdůvodnění akce	ZDŮVODNĚNÍ AKCE KONTROLA FINALIZACE TISK Datum a čas provedení akce: 16. 10. 2017 17:01 Správce projektu, který provedl akci: CMKADMAR Název akce: Důvod vykazání změny VZ Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1 DATUM A ČAS PROVEDENÍ AKCE: 16. října 2017 17:01:09 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ PŘEVEDL AKCI: CMKADMAR NÁZEV AKCE: Důvod vykazání změny VZ DŮVOD VRÁCENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY test - doplnění údajů a pokrok v administraci VZ 48/2000 Otevřít v novém okně Uložit Storno
---	--

Po uložení údajů se informace uloží do systému. K příslušné VZ se evidují v daném seznamu záznamy akcí v rámci změn VZ.

V seznamu se rovněž zobrazují akce provedené ze strany Řídicího orgánu, např. pokud je VZ vrácena k doplnění, vyplní příslušný pracovník ŘO důvod vrácení a uvedený záznam se také zobrazí v této záložce k náhledu žadateli.

Obrázek 210: Uložený důvod změny VZ

Po provedení výše uvedeného je možné VZ podat prostřednictvím tlačítka Podat.

Obrázek 211: Podání VZ

8.4. Záložka Dodavatelé

Typ subjektu dodavatel není od data 22.8.2017 zadáván v rámci záložky Subjekty projektu, ale prostřednictvím nového modulu (resp. Záložky) Veřejné zakázky – konkrétně záložky Dodavatelé, tak aby i případné změny v rámci evidence dodavatelů bylo možno flexibilně vykazovat.

Informace o subjektu typu Dodavatel založené před datem 22.8.2017 byly systémem automaticky přeneseny do záložky Dodavatelé. Způsob zadávání údajů a validace dat se nemění.

Do uvedené záložky uživatel tedy zadává subjekty typu Dodavatel, které jsou relevantní pro danou VZ resp. danou Žádost o podporu a tyto záznamy jsou automaticky na tuto Žádost o podporu navázány.

Vkládat nebo editovat data v rámci záložky Dodavatelé lze pouze pro VZ, které se nacházejí v administrativním stavu Rozpracována.

Pokud je v rámci jedné VZ zadán určitý dodavatel je pak tento dodavatel nabízen k výběru i u dalších VZ navázaných na danou Žádost o podporu, vzhledem k tomu, že v některých výběrových řízení mohou být dodavatelé stejní. Žadatel tak nemusí zadávat data duplicitně.

8.4.1. Založení nového subjektu typu Dodavatel

Stisknutím tlačítka Nový záznam uživatel může vkládat údaje a založit typ subjektu typu Dodavatel. Vzhledem k tomu, že v rámci této záložky je zadáván pouze typ subjektu dodavatel je v poli Typ subjektu systémem defaultně nastavena položka číselníku „Vítězný dodavatel“.

Stejně jako u údajů na záložce Subjekty v rámci formuláře Žádosti o podporu, je nutné zadat IČ, které lze stisknutím tlačítka Validace ověřit vůči Základním registrům. (případně „obejít“ validaci zadáním hesla ROS). U subjektů typu Dodavatel nejsou evidována data v takovém rozsahu jako u ostatních typů subjektu. Evidovány jsou pouze identifikační údaje subjektu, adresa a nepovinně mohou být zadány údaje o čísle účtu daného dodavatele, pokud to podmínky nebo pravidla příslušného operačního programu resp. výzvy vyžadují.

Obrázek 212: Nový záznam subjektu typu Dodavatel

The screenshot displays the 'Nový záznam subjektu typu Dodavatel' form. The interface includes a sidebar with navigation links, a top navigation bar, and a main form area. The form is titled 'DODAVATELÉ' and has a 'NÁPOVĚDA' button in the top right corner. The form includes fields for 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', and 'Neplatný'. There are buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. A section for 'Validovaný subjekt - IČ' contains fields for 'IČ', 'NÁZEV SUBJEKTU', 'DATUM VALIDACE', and 'PRÁVNÍ FORMA'. A 'Validace' button is present. A 'HESLO ROS' field and 'Ověření hesla ROS' button are also visible. The form is titled 'DODAVATELÉ' and has a 'NÁPOVĚDA' button in the top right corner.

Obrázek 213: Zadání IČ a validace dat

Navigace

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

DODAVATELÉ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

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

[Export standardní](#)

◀
1
▶
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

TYP SUBJEKTU
Vítězný dodavatel

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající
☐ Neplatný

Validovaný subjekt - IČ

IČ
66002222

DATUM VALIDACE
7. září 2017 9:48:12

NÁZEV SUBJEKTU
Ministerstvo pro místní rozvoj

PRÁVNÍ FORMA
Organizační složka státu

Obrázek 214: Úspěšná validace IČ

DODAVATELÉ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Výsledek operace:

Validace IČ byla úspěšně provedena. Pokud jste změnil IČ, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Obrázek 215: Dodavatele údaje o adrese

Adresy

Kód státu	Název obce	Část obce	Ulice	Číslo popisné/ evidenční	Číslo orientační	PSČ	Adresa uvedená textově
CZE	Praha	Staré Město	Staroměstské náměstí	932	6	11000	Staroměstské náměstí 932/6, 110 0

1

2

3

4

1

2

3

4

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

1

2

3

4

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Český subjekt

1

2

3

4

OBEC

Praha

ČÁST OBCE

Staré Město

ULICE

Staroměstské náměstí

PSČ

110 00

ČÍSLO POPISNÉ/ EVIDENČNÍ

932

ČÍSLO ORIENTAČNÍ

6

DATUM VALIDACE

7. září 2017 9:48:11

Typ adresy

Kód

Název

D

Adresa pro doručení

Kód

Název

A

Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

1

2

3

4

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Obrázek 216: Dodavatelé údaje o čísle účtu

Účty

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

Export standardní

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE

KÓD BANKY

IBAN

MĚNA ÚČTU

STÁT

PŘEDČÍSLÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

☐ Neplatný záznam účtu

8.4.2. Zneplatnění záznamu dodavatele

V některých případech může docházet k situaci, kdy daný typ dodavatele již není v rámci příslušné Žadosti o podporu relevantní, např. může dojít ke změně IČ, zániku dané právnické nebo fyzické osoby apod.

Dodavatele je možné zneplatnit zaškrtnutím checkboxu Neplatný. Takto označený dodavatel se již nenabízí k výběru v rámci VZ.

Pokud však byl zneplatněný dodavatel v minulosti k některé VZ přiřazen a na dané VZ figuruje, záznam samozřejmě na dané VZ zůstává k zobrazení.

Obrázek 217: Checkbox neplatný dodavatel

DODAVATELÉ

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Vítězný dodavatel

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající ☒ Neplatný

Smazat záznam

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Popis prostředí MS2014+	161
Příloha 2: Nedobrovolné odebrání přístupu k projektu	164
Příloha 3: Seznam obrázků	166
Příloha 4: Seznam tabulek	171

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY MS2014+

PŘÍLOHA 1: POPIS PROSTŘEDÍ MS2014+

Provozní / ostré / produkční prostředí

Určení

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

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

Adresy portálů

IS KP: mseu.mssf.cz
CSSF: msiu.mssf.cz
Servisní portál: sd.mssf.cz
Portál BI: bia.mssf.cz

Přihlašovací údaje

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

Provozní podmínky

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

Referenční (sandbox) prostředí

Určení

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

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

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

Adresy portálů

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

Přihlašovací údaje

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

Provozní podmínky

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

Testovací / školící prostředí

Určení

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

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

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

Adresy portálů

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

Přihlašovací údaje

IS KP: testovací registrace

CSSF: testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku

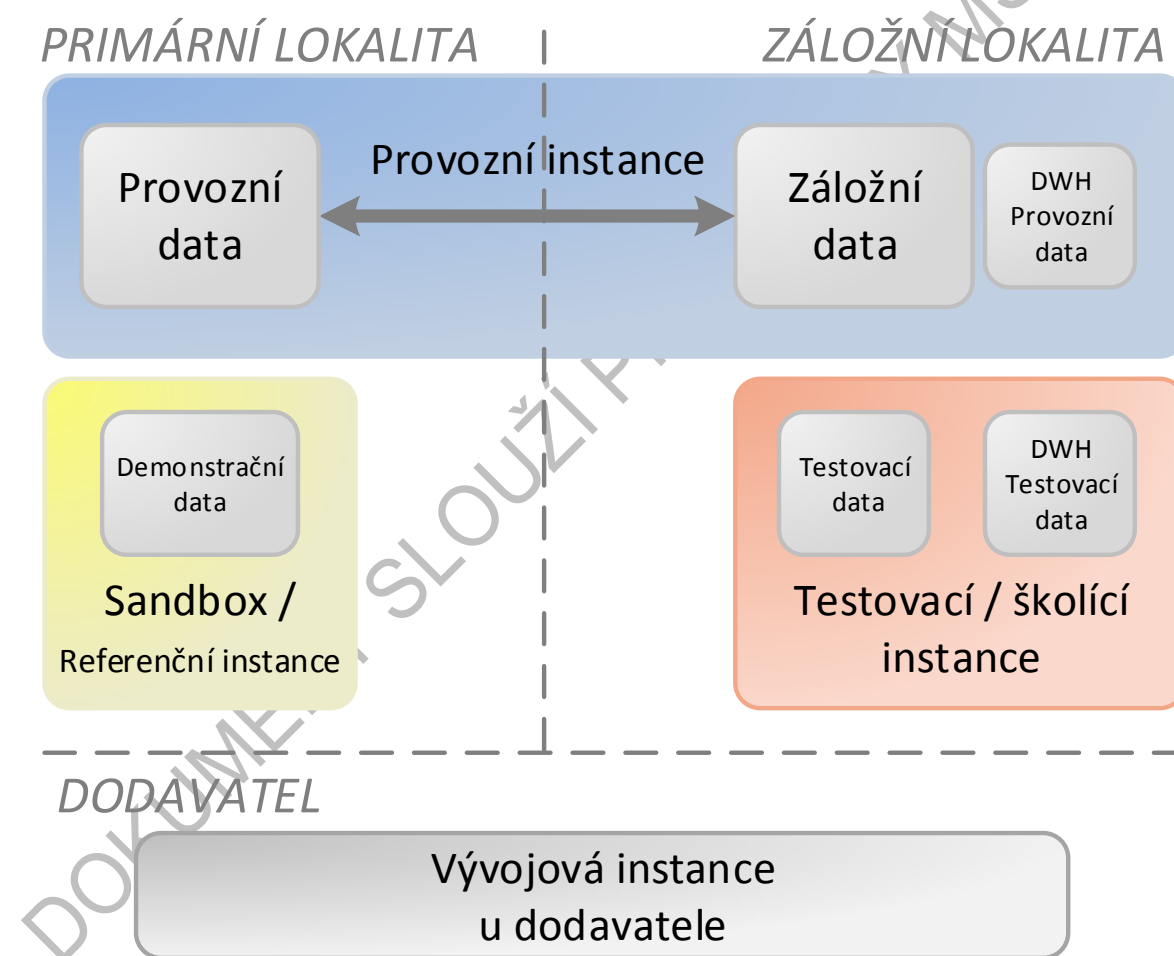
Servisní portál: testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku

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

Provozní podmínky

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

Schematický obrázek



PŘÍLOHA 2: NEDOBROVOLNÉ ODEBRÁNÍ PŘÍSTUPU K PROJEKTU

V některých případech v rámci administrace projektu může docházet ke sporům v rámci přístupů k žádosti o podporu/projektu a nutnosti ze strany oprávněného žadatele měnit osobu, která je uvedena jako správce přístupů v rámci dotčené žádosti o podporu/projekt.

V této části dokumentu je popsána varianta, kdy Skutečný příjemce nemá vůbec přístup nebo nemá dostatečný přístup k projektu. Ať už v případě, že k projektu není nasdílený vůbec, nebo je pouze editorem a potřebuje se stát správcem přístupů (a není ani zástupcem).

• ZADANÍ POŽADAVKU PŘES PŘÍSLUŠNÝ ŘÍDICÍ ORGÁN

Požadavek primárně řeší ŘO/ZS. U tohoto příslušného subjektu je nutné se domluvit resp. identifikovat, že se opravdu jedná o daného uživatele, oprávněného k manipulaci se žádostí. Co ŘO/ZS bude považovat za dostatečnou identifikaci je v rámci jeho kompetence. Následně předá pracovník Řídicího orgánu požadavek správci aplikace, že je třeba, aby se zadaný uživatel v budoucnu stal správcem přístupů projektu.

Do požadavku je třeba zadat

- jednoznačnou identifikaci projektu (registrační číslo či HASH)
- uživatelské jméno uživatele, kterému má být přístup přidělen/změněn

Možné varianty:

- Uživatel nemá přístup k projektu
- Uživatel má přístup k projektu jako editor
- Uživatel má přístup k projektu, ale není editorem projektu (tedy je signatář nebo čtenář)

• ZPRACOVÁNÍ POŽADAVKU

K projektu lze nasdílet pouze uživatele, který je registrovaný do aplikace IS KP14+.

Uživatel nemá přístup k projektu

Dodavatel aplikace ověří, že uživatel je zaregistrovaný v aplikaci, následně provede vložení záznamu přímo do databáze: nastaví, že je daný uživatel u příslušného projektu editorem a že se má stát v budoucnu správcem přístupů. Uživatel postupuje stejně jako v případě, že by ho k projektu nasdílel správce přístupů: nejprve žádost o podporu přijme mezi své projekty a poté smí převzít správu přístupů k projektu.

Uživatel má přístup k projektu jako editor

Ze strany dodavatele aplikace bude provedena změna záznamu sdílení a bude nastaveno, že se příslušný uživatel má v budoucnu stát správcem přístupů.

Uživatel má přístup k projektu, ale není editorem projektu

Dodavatel aplikace nejdříve nastaví, že je příslušný správce projektu editorem a že žádost nemá pro čtení a poté provede zápis, že se příslušný uživatel má stát v budoucnu správcem přístupů.

Žadatel by měl být následně příslušným pracovníkem ŘO informován, že si může patřičnou žádost o podporu převzít.

• DALŠÍ POSTUP UŽIVATELE IS KP14+

Uživatel (ten, který přijmul sdílení projektu a je označen jako budoucí správce přístupů) na projektu vstoupí do obrazovky „Přístup k projektu“.

V případě, že se opravdu chce stát správcem přístupů, stiskne tlačítko. **“Přijmout správu přístupů k projektu”**

Tlačítko lze použít jednou. Po provedení akce již nebude vidět.

Systém provede nastavení tohoto uživatele jako správce přístupů a odebere správcovství původnímu správci přístupů.

Původnímu správci přístupů zůstanou ostatní přístupy k projektu. I ty mu mohou být novým správcem přístupů v dalším kroku změněny či úplně odebrány. Toto již však administruje nový správce přístupů a je tak zcela v jeho kompetenci jak dále nastaví přístupy k danému projektu.

PŘÍLOHA 3: SEZNAM OBRÁZKŮ

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

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

Obrázek 94: Odeslání depeše	71
Obrázek 95: Návrat zpět po odeslání depeše	71
Obrázek 96: Informace o odeslané depeši	72
Obrázek 97: Hláška při pokusu o smazání depeše	72
Obrázek 98: Vložení nové poznámky	73
Obrázek 99: Uložení poznámky	73
Obrázek 100: Vložení nového úkolu	74
Obrázek 101: Uložení úkolu	74
Obrázek 102: Typ podání a způsob podpisu žádosti	76
Obrázek 103: Položka Kolo žádosti	77
Obrázek 104: Přehled obrazovek	78
Obrázek 105: Záložka Projekt	80
Obrázek 106: Záložka Popis projektu	81
Obrázek 107: Záložka Specifické cíle	82
Obrázek 108: Výběr specifického cíle	82
Obrázek 109: Výběr procentního podílu specifického cíle	83
Obrázek 110: Oznámení, pokud je součet procent 100	84
Obrázek 111: Výběr procentního podílu specifického cíle	84
Obrázek 112: Oznámení, pokud součet procent není 100	84
Obrázek 113: Záložka Etapy projektu	85
Obrázek 114: Záložka Indikátory	86
Obrázek 115: Záložka Horizontální principy	87
Obrázek 116: Záložka Umístění	88
Obrázek 117: Použití filtru	89
Obrázek 118: Přiřazení záznamu jako místa realizace projektu	89
Obrázek 119: Vyřazení záznamu z místa realizace projektu	90
Obrázek 120: Přiřazení záznamu jako místa dopadu projektu	90
Obrázek 121: Záložka Harmonogram	91
Obrázek 122: Typ subjektu, IČ a Validace	92
Obrázek 123: Výsledek validace	92
Obrázek 124: Zadání hesla ROS	93
Obrázek 125: Údaje o podniku	93
Obrázek 126: Tlačítko Kopie do profilu	94
Obrázek 127: Uložení do profilu	94
Obrázek 128: Oznámení o uložení	95
Obrázek 129: Tlačítko Kopie do žádosti	95
Obrázek 130: Výběr profilu z číselníku	96
Obrázek 131: výběr profilu uživatele	96
Obrázek 132: Výběr příslušného subjektu z číselníku	96
Obrázek 133 Obrázek 126: Výběr příslušného subjektu z číselníku II	97
Obrázek 134: Potvrzení zkopírování	97
Obrázek 135: Záložka Osoby subjektu	98
Obrázek 136: Záložka Adresy subjektu	99
Obrázek 137: Číselníky pro výběr adresy	99
Obrázek 138: Výběr jiné než oficiální adresy	100
Obrázek 139: Záložka Účty subjektu	101
Obrázek 140: Záložka Účetní období	101
Obrázek 141: Záložka CZ NACE	102

Obrázek 142: Zadání kódů	102
Obrázek 143: Záložka Rozpočet základní	104
Obrázek 144: Vyplnění položek rozpočtu	104
Obrázek 145: Záložka Přehled zdrojů financování.....	105
Obrázek 146: Záložka Finanční plán	106
Obrázek 147: Záložka Kategorie intervencí	107
Obrázek 148: Tematický cíl	108
Obrázek 149: Oblast intervence	108
Obrázek 150: Vedlejší téma ESF	109
Obrázek 151: Forma financování	110
Obrázek 152: Ekonomická aktivita.....	110
Obrázek 153: Mechanismus územního plnění	111
Obrázek 154: Lokalizace	111
Obrázek 155: Typ území	112
Obrázek 156: Záložka Klíčové aktivity	113
Obrázek 157: Zadání klíčové aktivity	114
Obrázek 158: Záložka Dokumenty.....	115
Obrázek 159: Údaje o příloze	116
Obrázek 160: Otevření přiloženého dokumentu.....	116
Obrázek 161: Záložka Čestná prohlášení.....	117
Obrázek 162: Záložka Podpis žádosti	119
Obrázek 163: Ikona pečete	120
Obrázek 164: Výběr certifikátu z čipu či tokenu	120
Obrázek 165: Hláška úspěšného podpisu žádosti o podporu	121
Obrázek 166: Výběr certifikátu ze systémového úložiště	121
Obrázek 167: Výběr příslušného certifikátu	122
Obrázek 168: Dokončení podpisu	122
Obrázek 169 : Hlášení o podpisu žádosti o podporu	123
Obrázek 170: Výběr certifikátu ze souboru	123
Obrázek 171: Výběr příslušného certifikátu	124
Obrázek 172: Podepsání žádosti o podporu.....	124
Obrázek 173: Hláška o úspěšném podepsání žádosti	125
Obrázek 174: Ruční podání žádosti o podporu.....	125
Obrázek 175: Upozornění před podáním žádosti o podporu.....	126
Obrázek 176: Potvrzení o podání žádosti o podporu	126
Obrázek 177: Zobrazení podepsané tiskové verze žádosti o podporu	127
Obrázek 178: Změnit způsob jednání	128
Obrázek 179: Potvrzující hláška	129
Obrázek 180: Tlačítko odvolat žádost.....	129
Obrázek 181: Potvrzující hláška	130
Obrázek 182: Důvod odvolání	130
Obrázek 183: Tlačítko Ukončit projekt	131
Obrázek 184: Potvrzující hláška	131
Obrázek 185: Důvod ukončení administrace	132
Obrázek 186: Workflow stavů veřejné zakázky.....	134
Obrázek 187: Záložka VZ.....	137
Obrázek 188: Založení VZ.....	138
Obrázek 189: Nově založená VZ.....	138

Obrázek 190: Záhlaví datové oblasti VZ	139
Obrázek 191: Informace o finalizaci VZ	140
Obrázek 192 Informace o podání VZ	140
Obrázek 193: Identifikace VZ	141
Obrázek 194: Předpokládané údaje VZ	142
Obrázek 195: Předpokládaný druh VZ	143
Obrázek 196: Základní informace o VZ ve vyšším stavu	144
Obrázek 197: Druh veřejné zakázky	145
Obrázek 198: Podtyp VZ	146
Obrázek 199: Záložka údaje o smlouvě/dodatku	147
Obrázek 200: Datové položky smlouvy	147
Obrázek 201: Výběr dodavatele z číselníku	148
Obrázek 202: Záložka etapy	149
Obrázek 203: Záložka údaje o námitkách	149
Obrázek 204: Záložka Návrh/podnět na ÚOHS	150
Obrázek 205 : Přílohy VZ	152
Obrázek 206 : Tlačítko Změnit VZ	153
Obrázek 207 : Výběr VZ k vykázaní změny	153
Obrázek 208: VZ připravena k vykázaní změny	154
Obrázek 209: Důvod vykázaní změny VZ	154
Obrázek 210: Uložený důvod změny VZ	155
Obrázek 211: Podání VZ	155
Obrázek 212: Nový záznam subjektu typu Dodavatel	156
Obrázek 213: Zadání IČ a validace dat	157
Obrázek 214: Úspěšná validace IČ	157
Obrázek 215: Dodavatele údaje o adrese	158
Obrázek 216: Dodavatelé údaje o čísle účtu	158
Obrázek 217: Checkbox neplatný dodavatel	159

PŘÍLOHA 4: SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Názvy stavů veřejné zakázky	133
Tabulka 2: Administrativní stavy VZ.....	136

DOKUMENT SLOUŽÍ PRO ÚČELY MS2014+