



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

Verze: 1.0

Listopad 2014

Obsah

1. Portál IS KP14+	4
1.1. Stručné představení	4
1.2. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	5
2. Úvodní obrazovka IS KP14+	9
2.1. Komunikace	9
2.2. Informace o přihlášení	10
2.3. Profil uživatele	11
2.4. Žadatel	14
3. Nová žádost o podporu	15
4. Záhlaví žádosti o podporu	17
4.1. Přístup k projektu	18
4.2. Komunikace	22
4.3. Vymazat žádost	24
4.4. Kontrola	25
4.5. Finalizace	26
5. Levé menu formuláře žádosti o podporu	28
5.1. Záložka Identifikace operace	28
5.2. Záložka Projekt	30
5.3. Záložka Specifické cíle	32
5.4. Umístění	35
5.5. Záložka Popis projektu	38
5.6. Záložka Subjekty projektu	39
5.7. Záložka Osoby subjektu	47
5.8. Záložka Adresy subjektu	48
5.9. Záložka Účty subjektu	50
5.10. Záložka Etapy projektu	51
5.11. Záložka Rozpočet	52
5.12. Záložka Přehled zdrojů financování	53
5.13. Záložka Finanční plán	54
5.14. Záložka Indikátory	55
5.15. Záložka Horizontální principy	57
5.16. Záložky Veřejné zakázky	58
5.17. Záložka Přiložené dokumenty	69
5.18. Záložka Čestná prohlášení	70
6. Podpis a podání žádosti o podporu	71

Příloha 1: Popis prostředí MS2014+	76
Provozní / ostré / produkční prostředí	76
Určení	76
Adresy portálů	76
Přihlašovací údaje	76
Provozní podmínky.....	76
Referenční (sandbox) prostředí	76
Určení	76
Adresy portálů	77
Přihlašovací údaje	77
Provozní podmínky.....	77
Testovací / školící prostředí	77
Určení	77
Adresy portálů	77
Přihlašovací údaje	78
Provozní podmínky.....	78
Schematický obrázek.....	78

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 probíhá výhradně prostřednictvím 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.

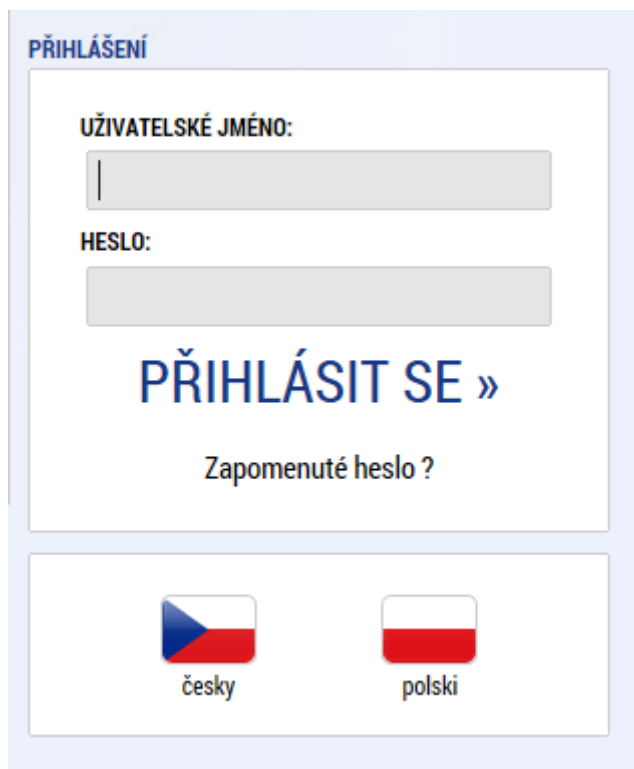
Aplikace IS KP14+ je dostupná na následující internetové adrese :

<https://mseu.mssf.cz>

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+.

The screenshot shows the MS2014+ portal interface. At the top left, the logo 'MS2014+' is displayed. Below it, a navigation bar indicates 'Nacházíte se: Úvod'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a menu with items: 'Seznam programů a výzev', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. The right column contains two text boxes: 'Portál MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.' and 'Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách www.strukturalni-fondy.cz.' Below these is a large 'REGISTRACE »' button, which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the main content is a registration form titled 'PŘIHLÁSENÍ' with fields for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO:' and 'HESLO:', a 'PŘIHLÁSIT SE »' button, and a link for 'Zapomenuté heslo?'. At the bottom right of the form are flags for 'česky' and 'polski'. The footer of the page includes the text 'Aplikaci zajišťují' and logos for 'OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ FONDČ', 'EVROPSKÁ UNIE EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI', and 'MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR'. It also contains funding information: 'Spolufinancováno z projektů OPTP: CZ.1.08/2.1.00/12.00147 CZ.1.08/2.1.00/13.00166' and the address 'Aplikaci zajišťující) 2013 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1'.

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.





PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

 česky  polski

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

1.2. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka



NÁZEV PROJEKTU EN

Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

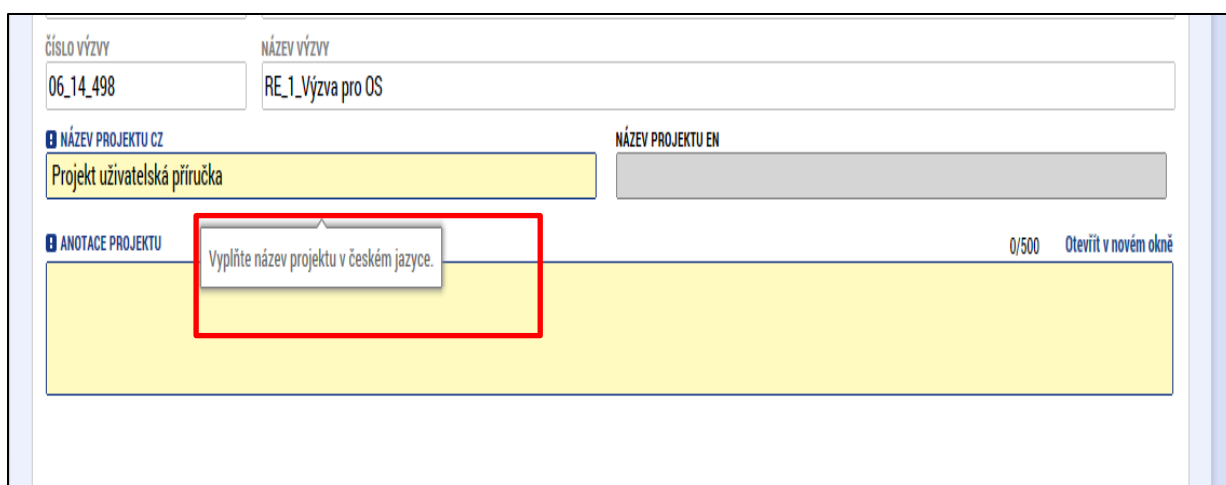
Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz. výše) vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku.

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Nápověda

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



The screenshot shows a web form with several input fields. At the top, there are two fields: 'ČÍSLO VÝZVY' (06_14_498) and 'NÁZEV VÝZVY' (RE_1_Výzva pro OS). Below these are two project name fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Projekt uživatelská příručka) and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (greyed out). At the bottom, there is a large yellow text area for 'ANOTACE PROJEKTU' with a character count '0/500' and a link 'Otevřít v novém okně'. A red box highlights a tooltip that says 'Vyplňte název projektu v českém jazyce.' (Fill in the project name in Czech).

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top right, there is a button labeled "NÁPOVĚDA" (Help) highlighted with a red box. The main area is titled "PROJEKT" and contains several form fields for program and project details, including "ČÍSLO PROGRAMU", "NÁZEV PROGRAMU", "ČÍSLO VÝZVY", and "NÁZEV VÝZVY". There are also sections for "Fyzická realizace projektu" and "Přijmy projektu".

Filtry

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

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

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

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

Kód obce
500496
Název obce
Olomouc
Položek n

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+

2.1. Komunikace

Po přihlášení do aplikace se žadatelé zobrazí úvodní obrazovka, kde se uživatelé zobrazí všechny zprávy (depeše), vztahující se 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 zobrazují informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

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

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL STRATEGIE | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

listopad 2014

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


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

Poznámky

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


2.2. Informace o přihlášení

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



česky polski

Poznámky **3**
Upozornění **0**
Depeše **15**

Žadatel 11
Odhlášení za: 54:59


ŽADATEL
HODNOTITEL
NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE
NÁPOVEDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

listopad 2014

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

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depeše

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 15 z 15

Poznámky

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

2.3. Profil uživatele

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

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

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE **PROFIL UŽIVATELE** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

listopad 2014

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

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW požadavky

Depše

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

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

Poznámky

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

PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele


Osobní údaje

Kontaktní údaje

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.6.

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

Nacházíte se: [Konto](#) [Změna osobních údajů](#)

Změna osobních údajů 

Konto


Změna osobních údajů - Přihlášení

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

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

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 potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

The screenshot shows the 'KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ' form. The 'KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI' dropdown menu is open, showing options: SMS, E-mail, and SMS a e-mail. The 'TEL. ČÍSLO' field is empty. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI		
SMS		
E-mail		
SMS a e-mail		

TEL. ČÍSLO

Uložit

The screenshot shows the 'KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ' form with the 'Uložit' button highlighted. The 'KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI' dropdown menu is set to 'SMS'. The 'TEL. ČÍSLO' field contains the number '+420602100100'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
SMS		602100100

Uložit

TEL. ČÍSLO

+420602100100

2.4. Žadatel

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

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are navigation elements including the language selector (česky, polski), notification counts (Poznámky: 3, Upozornění: 0, Depeše: 15), and the user role 'Žadatel 11'. A red box highlights the 'ŽADATEL' button, with a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there is a calendar for November 2014 and a sidebar with links like 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW požadavky'. The main content area displays a table of 'Depeše' (messages) with columns for 'Předmět zprávy', 'Odesílatel', 'Přijato', 'Přečteno', 'Datum přečtení', and 'Vázáno na objekt'. The table lists various messages related to project requests, such as 'Žádost o změnu byla předána k editaci správcům...', 'Zveřejnění kontrol formálních náležitostí a kontroly...', and 'Finalizace zadosti'. Below the table, there is a 'Poznámky' (Notes) section with a table showing dates and descriptions of notes.

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

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny jako „Moje projekty“

The screenshot shows the 'Moje projekty' (My Projects) view in the MS2014+ application. The top navigation bar includes 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. The user role 'Žadatel' is visible. A red box highlights the 'Moje projekty' table, which lists project details. The table has columns for 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', and 'Název stavu'. Two projects are listed: 'OeuUsP' and 'OehjMP', both with the status 'Rozpracována'.

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

3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

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

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

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The 'NOVÁ ŽÁDOST' button is highlighted with a red rectangular box. Other buttons include 'MOJE PROJEKTY', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a calendar for November 2014 and a table titled 'Moje projekty'.

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

The screenshot shows the 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' section. A red arrow points from a box labeled 'Výběr programu' to a list of program categories. The list includes:

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

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

Moje projekty
Seznam programů a výzev

06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

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

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

V rámci této obrazovky jsou uživatelé zpřístupněni k editaci datové oblasti definované řídicím orgánem na výzvě. Datové oblasti resp. obrazovky se liší v závislosti na konkrétní výzvě.

Datová oblast žádosti

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

IDENTIFIKACE OPERACE

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

0fh6EP

STAV

Rozpracována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL04

ŽÁDOST O PODPORU

DATUM ZALOŽENÍ 23. listopadu 2014 DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

ZADATEL04 23. listopadu 2014 22:17:35

TYP PODÁNÍ

Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Plně moci

4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

The screenshot shows the header of a support request form. On the left is a sidebar menu with various options like 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', etc. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE'. At the top of this area is a navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the form contains several input fields and buttons. The 'STAV' field is set to 'Rozpracována' with a 'Zobrazení stavů' button. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field is 'ZADATEL04'. The 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' field is also 'ZADATEL04', and the 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' is '23. listopadu 2014 22:17:35'. There are also fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom of the form are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

4.1. Přístup k projektu

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

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

The screenshot displays the 'Přístup k projektu' (Access to project) interface. The top navigation bar includes 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main form area is divided into several sections:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**: A text input field.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**: A text input field.
- NÁZEV PROJEKTU CZ**: A text input field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**: A text input field containing '0fh6EP'.
- VERZE**: A text input field.
- STAV**: A dropdown menu set to 'Rozpracována' and a 'Zobrazení stavů' button.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**: A text input field containing 'ZADATEL04'.
- Žádost o podporu**: A section containing:
 - DATUM ZALOŽENÍ**: A dropdown menu set to '23. listopadu 2014'.
 - DATUM FINALIZACE**: A text input field.
 - DATUM PODPISU**: A text input field.
 - DATUM PODÁNÍ**: A text input field.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL**: A text input field containing 'ZADATEL04'.
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**: A text input field containing '23. listopadu 2014 22:17:35'.
- TYP PODÁNÍ**: A dropdown menu set to 'Automatické'.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ**: A dropdown menu and a 'Plně moci' button.

At the bottom of the form, there are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)**, se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. (pokud je signatářů více, určuje se i pořadí v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem Uložit se záznam uloží. **Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.**

Navigace

Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Pořadí
ZADATEL11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

Projekt uživatelská příručka

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

ZADATEL11

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

Editor

Signatář

Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

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

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

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

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

Editor Signatář

POŘADÍ

 Čtenář

Signatáři

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

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

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ÚLOHA

SIGNATÁŘ

ZMOCNĚNEC

Podpisuje zmocněnec

POŘADÍ

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

Správce přístupů vybere záznam Editor, kterého chce zvolit správcem přístupů a stiskne tlačítko ‚Předat vlastnická práva tomuto správci‘. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v ISKP14+ roli editora.

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Pořadí
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ZADATEL04	✓	✓	✓		
CZKADMAR		✓			
LXNOVJOS		✓	✓		
ZADATEL03		✓	✓		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: Modernizace vybavení základní školy

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: ZADATEL04

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: ZADATEL03

Editor Signatář POŘADÍ Čtenář

Předat vlastnická práva tomuto správci

4.2. Komunikace

Stiskem tlačítka Komunikace se žadatel dostane na obrazovku kde 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.

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
0fh6EP

STAV Rozpracována **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ ZADATEL04

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 23. listopadu 2014 DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL ZADATEL04 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 23. listopadu 2014 22:17:35

TYP PODÁNÍ Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ **Plně moci**

Uložit Storno

KOMUNIKACE

Předmět	Datum	Důležitost	Odesílatel	Vázáno na objekt
test		Nizká		
test	18. 11. 2014 15:09	Střední	Žadatel 11	
zpravainfo	18. 11. 2014 14:56	Vysoká	ISUM_USER	
Testovací zprava	18. 11. 2014 14:56	Vysoká	ISUM_USER	

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

Nový záznam Smazat záznam

PŘEDMĚT test Citlivý obsah Přechteno adresářy

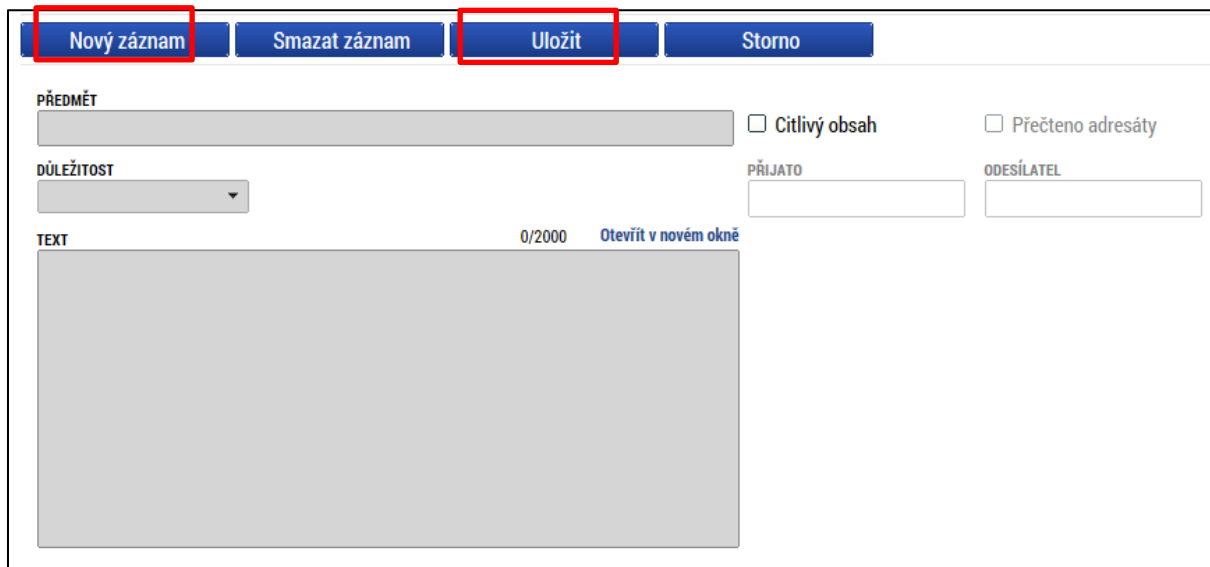
DŮLEŽITOST Střední PŘIJATO 18. listopadu 2014 ODESÍLATEL Žadatel 11

TEXT 4/2000 Otevřít v novém okně

test

Odpovědět

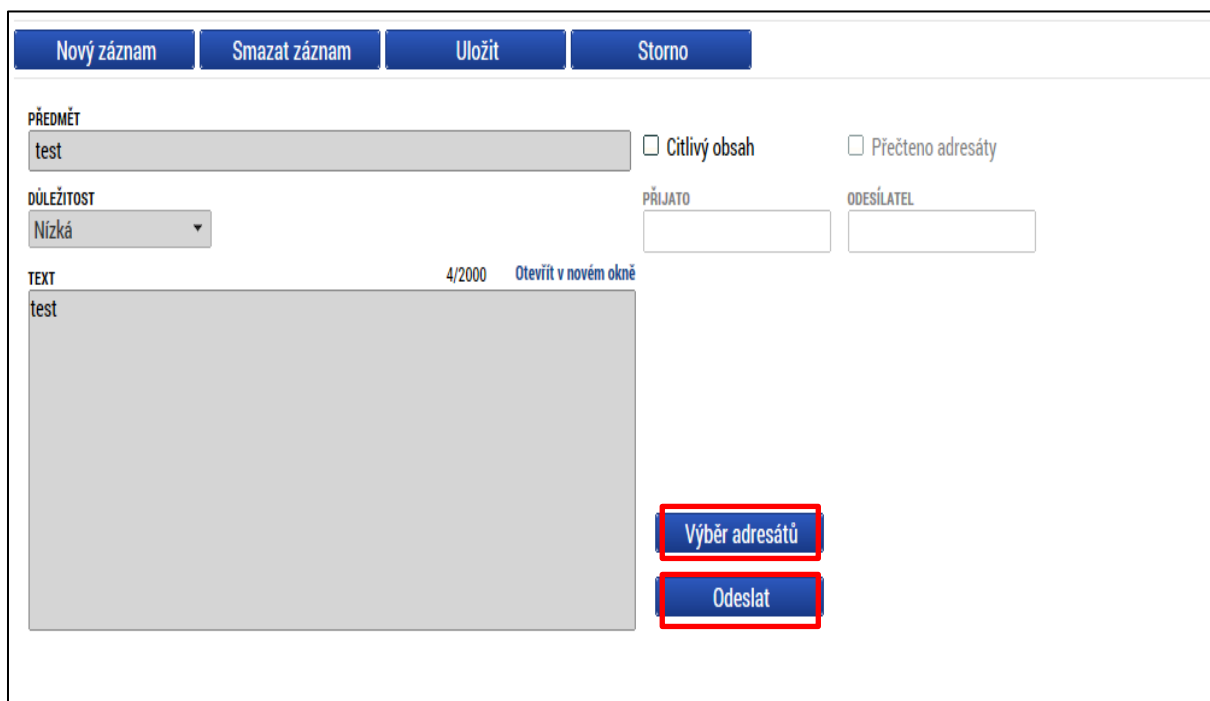
Uživatel zvolí **Nový záznam**, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit**, které se mu zobrazí právě po stisku tlačítka Nový záznam.



The screenshot shows the 'Nový záznam' (New Message) form. At the top, there are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' and 'Uložit' buttons are highlighted with red boxes. Below the buttons, the form contains the following elements:

- PŘEDMĚT**: A text input field.
- DŮLEŽITOST**: A dropdown menu.
- TEXT**: A large text area for the message body, with a character count '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.
- Citlivý obsah**: A checkbox.
- Přečteno adresátů**: A checkbox.
- PŘIJATO**: A text input field.
- ODESÍLATEL**: A text input field.

Po uložení zprávy se zobrazí tlačítko Výběr adresátů (nabízejí se jen uživatelé, které mají k dané žádosti přístup) a následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše.



The screenshot shows the 'Nový záznam' (New Message) form after saving. The 'Výběr adresátů' (Select Recipients) and 'Odeslat' (Send) buttons are highlighted with red boxes. The form now shows the following elements:

- PŘEDMĚT**: 'test'
- DŮLEŽITOST**: 'Nizká'
- TEXT**: 'test', with a character count '4/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.
- Citlivý obsah**: A checkbox.
- Přečteno adresátů**: A checkbox.
- PŘIJATO**: A text input field.
- ODESÍLATEL**: A text input field.

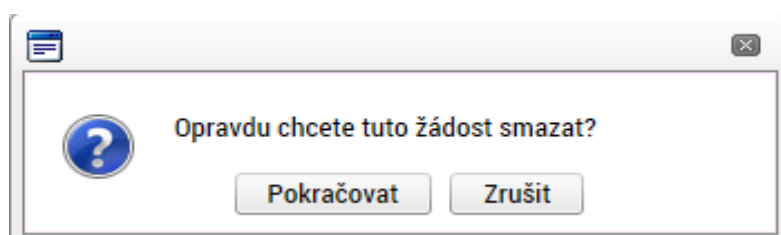
4.3. Vymazat žádost

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).

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The 'VYMAZAT ŽÁDOST' button is highlighted with a red box. The form contains the following fields and buttons:

- IDENTIFIKACE OPERACE** (Title)
- PŘÍSTUP K PROJEKTU**, **KOMUNIKACE**, **VYMAZAT ŽÁDOST** (highlighted), **KONTROLA**, **FINALIZACE**, **TISK** (Navigation buttons)
- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU** (Text input)
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU** (Text input)
- NÁZEV PROJEKTU CZ** (Text input)
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)** (Text input, value: 0fh6EP)
- VERZE** (Text input)
- STAV** (Text input, value: Rozpracována) and **Zobrazení stavu** (Button)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ** (Text input, value: ZADATEL04)
- Žádost o podporu** (Section header)
- DATUM ZALOŽENÍ** (Text input, value: 23. listopadu 2014)
- DATUM FINALIZACE** (Text input)
- DATUM PODOPISU** (Text input)
- DATUM PODÁNÍ** (Text input)
- NAPOSLEDY ZMĚNIL** (Text input, value: ZADATEL04)
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY** (Text input, value: 23. listopadu 2014 22:17:35)
- TYP PODÁNÍ** (Text input, value: Automatické)
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ** (Text input) and **Plně moci** (Button)
- Uložit** and **Storno** (Buttons)



4.4. Kontrola

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

The screenshot shows the 'KONTROLA' step of a project management process. The 'KONTROLA' tab is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options, a main form area with various input fields and buttons, and a top navigation bar with icons for different actions like 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'.

Výsledek kontroly:

KONTROLA

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

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

4.5. 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. Tedy i v případě, kdy uživatel zapomene sám kontrolu provést stiskem tlačítka Kontrola, při finalizaci ji automaticky provede systém.

Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

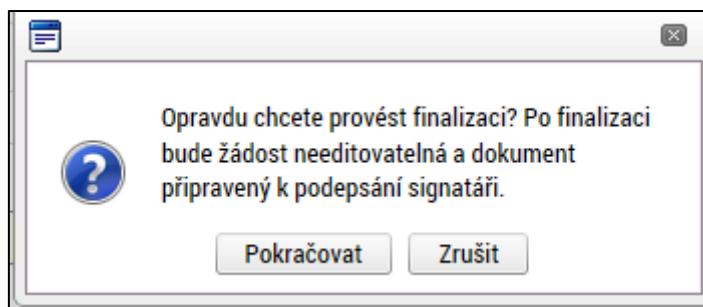
The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) page in a web application. The top navigation bar includes buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. The main content area is divided into several sections:

- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** A yellow input field.
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** An empty input field.
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** An empty input field.
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** A field containing '0fh6EP'.
- VERZE:** An empty input field.
- STAV:** A dropdown menu set to 'Rozpracována' and a 'Zobrazení stavů' button.
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** A dropdown menu set to 'ZADATEL04'.
- Žádost o podporu:** A section containing:
 - DATUM ZALOŽENÍ:** A dropdown menu set to '23. listopadu 2014'.
 - DATUM FINALIZACE:** An empty input field.
 - DATUM PODPISU:** An empty input field.
 - DATUM PODÁNÍ:** An empty input field.
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** A dropdown menu set to 'ZADATEL04'.
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** A field containing '23. listopadu 2014 22:17:35'.
- TYP PODÁNÍ:** A dropdown menu set to 'Automatické'.
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** A dropdown menu and a 'Plné moci' button.

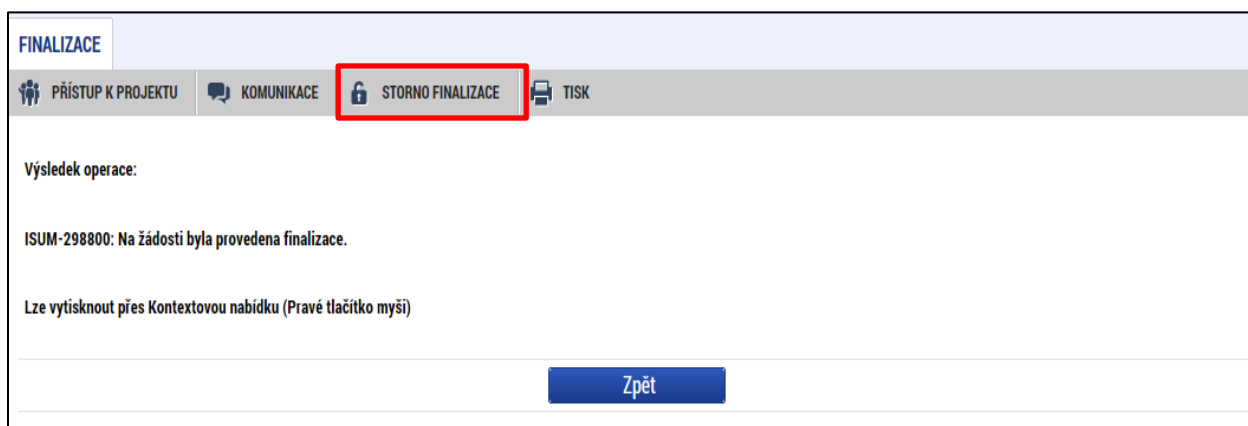
At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

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

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



Po výběru možnosti Pokračovat je na žádosti provedena finalizace. Stiskem tlačítka Zpět se žadatel dostane zpátky na žádost. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.



5. LEVÉ MENU FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU

5.1. Záložka Identifikace operace

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

Mezi data zadávané v této záložce patří i určení, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu a dále je důležité vybrat typ podání žádosti o podporu. Při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby žadatele po podpisu žádosti o podporu. Tlačítkem uložit uživatel uloží vložená data.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The left sidebar menu includes 'Identifikace operace' (selected), 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Rozpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Veřejně zakázky', 'Hodnocení a odvolání', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Návrh/podnět na ÚOHS', 'Přílohy k VZ', 'Příložené dokumenty', and 'Podpis žádosti'. The main form area has a top navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, there are input fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'ZADATEL04'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (set to 'ZADATEL04'), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (set to '23. listopadu 2014 22:17:35'). There are also fields for 'Žádost o podporu' including 'DATUM ZALOŽENÍ' (set to '23. listopadu 2014'), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom, there are buttons for 'Uložit' and 'Storno'. Two red arrows point to the 'TYP PODÁNÍ' dropdown menu (set to 'Automatické') and the 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' dropdown menu (set to 'Plné moci'). A box labeled 'Typ podání' is positioned above the 'TYP PODÁNÍ' dropdown, and a box labeled 'Způsob podpisu žádosti' is positioned above the 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' dropdown.

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

Plné moci

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).

V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc elektronickou, která je zadávána podepsáním předvyplněného formuláře v rámci ISKP14+, nebo „listinnou“, tedy plnou moc ověřenou notářským zápisem.

Dále je nutné na záložce Plné moci vyplnit úlohu, k jejímuž podpisu zmocnitel zmocněnce pověřuje – tedy typ dokumentu, který bude podepisován elektronickým podpisem zmocněnce např. žádost o podporu, Informace o pokroku v realizaci projekt.

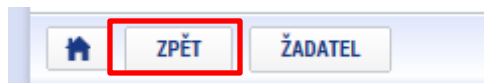
V případě listinné plné moci je třeba ji nascanovat a tento soubor připojit k formuláři. Takovou plnou moc již nepodepisuje zmocnitel, podpis připojí pouze zmocněnce, který tímto způsobem stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy.

V případě elektronické plné moci je třeba k vyplněnému formuláři v ISKP14+ připojit podpis obou uživatelů – jak zmocnitele, tak i zmocněnce.

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

The screenshot shows the 'Plné moci' (Full Power) section of the ISKP14+ application. The interface includes a navigation menu on the left, a breadcrumb trail at the top, and a main content area with a table of records. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Plná moc' section contains a form for entering details: 'TYP PLNÉ MOCI', 'ZMOCNITEL', 'ZMOCNĚNĚC', 'PLATNOST OD' (26. 11. 2014), 'PLATÍ DO', and a 'Předmět zmocnění' (Subject of authorization) section with checkboxes for 'Žádost o podporu', 'Rozhodnutí o poskytnutí dotace', 'Žádost o platbu', 'Zpráva o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Informace o pokroku', and 'Zpráva o udržitelnosti'. A 'Připojit' button is also visible.

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



5.2. Záložka Projekt

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

Mezi další údaje, které jsou definovány na záložce Projekt, patří informace o 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.

Důležité jsou i data sdružená do oblasti Doplňkové informace. Pokud žadatel např. zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat. (blíže viz. kapitola 5.16.) Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci žádosti o podporu, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná.

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

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 06 NÁZEV PROGRAMU: Integrovaný regionální operační program
 ČÍSLO VÝZVY: 06_14_550 NÁZEV VÝZVY: Modernizace vybavení základních škol

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka ISKP14+ **NÁZEV PROJEKTU EN:**

ANOTACE PROJEKTU: 80/500 [Otevřít v novém okně](#)
 Projekt je realizován za účelem vytvoření uživatelské příručky aplikace IS KP14+

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 29. 11. 2014
 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 13. 5. 2017
 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 29,50

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

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

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu
 Je/bude realizováno zadávací řízení?

Liniová stavba
 Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů
 CBA

5.3. 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).

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Vyberte název specifického cíle.

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

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

V rámci Kategorie regionu doplní procentní podíl více a méně rozvinutých regionů. 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.

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

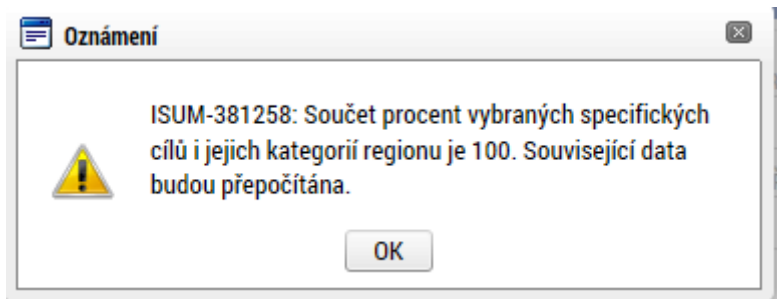
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ
70,00	30,00

Vyplňte procentní podíl specifického cíle



5.4. Umístění

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

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

UMÍSTĚNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

Smazat záznam

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

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

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

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

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

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

Operace

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

500496 Olomouc

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

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

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Operace

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

Operace

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

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 10 z 10

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

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

5.5. Záložka Popis projektu

V rámci této záložky Žadatel vyplní vše podstatné týkající se žádosti o podporu. 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.

Datová oblast žádosti	POPIS PROJEKTU
Identifikace operace	PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
Projekt	ANOTACE PROJEKTU 80/500 Otevřít v novém okně Projekt je realizován za účelem vytvoření uživatelské příručky aplikace ISKP14+.
Popis projektu	
Specifické cíle	
Umístění	
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 67/2000 Otevřít v novém okně malá informovanost žadatelů v rámci podávání žádosti o podporu.
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Rozpočet základní	
Přehled zdrojů financování	JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 24/2000 Otevřít v novém okně Nedostatečná komunikace.
Finanční plán	
Indikátory	
Horizontální principy	
Veřejné zakázky	CO JE CÍLEM PROJEKTU? 32/2000 Otevřít v novém okně Zvýšení informovanosti žadatelů.
Hodnocení a odvolání	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Návrh/podnět na ÚOHS	
Přílohy k VZ	
Příložené dokumenty	JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 56/2000 Otevřít v novém okně Větší uživatelské povědomí o používání aplikace ISKP14+.
Podpis žádosti	
	JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 20/2000 Otevřít v novém okně Školení, prezentace.
	POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 36/2000 Otevřít v novém okně Pracovníci implementační struktury.
	JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

5.6. Záložka Subjekty projektu

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

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

Výsledek validace:

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje z Registru osob.

Pozn. – způsob jak zadat subjekt pomocí IČ bez validace je ten, že se na výzvě nastaví 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.

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

Žadatel dále vybere z číselníku typ subjektu. **Pokud zvolí typ subjektu žadatel/příjemce záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci.** (blíže kapitola 5.11.).

V dolní části obrazovky je pak zobrazen seznam statutárních zástupců.

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 25892533 Validace DATUM VALIDACE: 25. listopadu 2014 17:04:50 DIČ / VAT ID:

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

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

KÓD INSTITUČNÍHO SEKTORU:

TYP SUBJEKTU



Výběr typu subjektu z číselníku

- Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
- Jsem plátcem DPH a mám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Statutární zástupci

Jméno a příjmení / Název	Adresa
DAVID TESAŘÍK	K hájence 249,77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442,77900 Olomouc
JOSEF TESAŘÍK	Einsteinova 442,77900 Olomouc
PETR ZEMAN	Jarmily Glazarové 340,77900 Olomouc
SVATOPLUK BENEŠ	Nádražní 618,78335 Horka nad Moravou

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

Funkce Kopie do profilu

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

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

[Export standardní](#)

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

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

KÓD STÁTU CZE | Česká republika
 HESLO ROS
[Ověření hesla ROS](#)
[Kopie do profilu](#)
[Kopie do žádosti](#)

Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

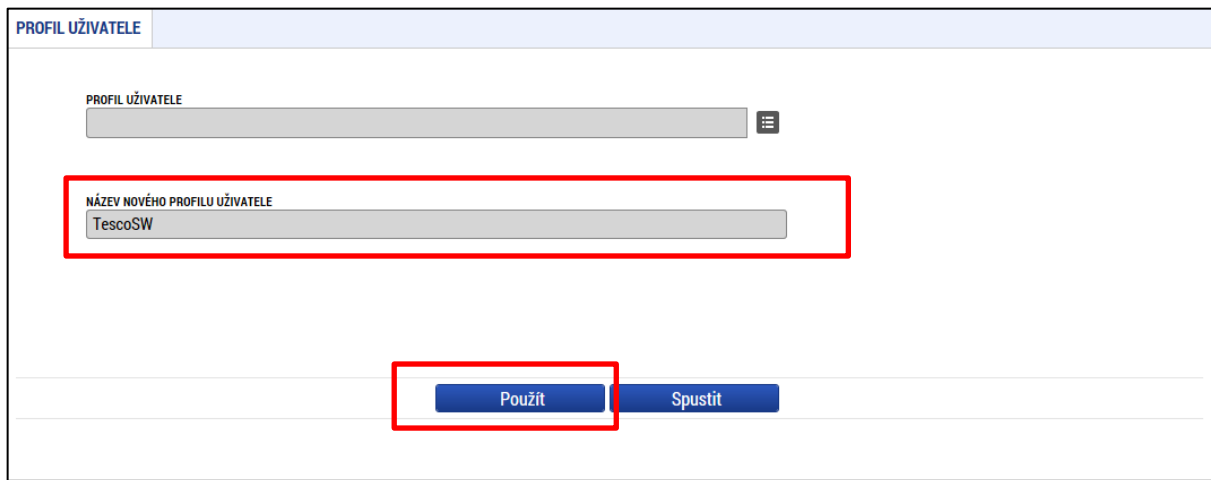
IČ 25892533 [Validace](#)
DATUM VALIDACE 23. listopadu 2014 22:38:21
 DIČ / VAT ID

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

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

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



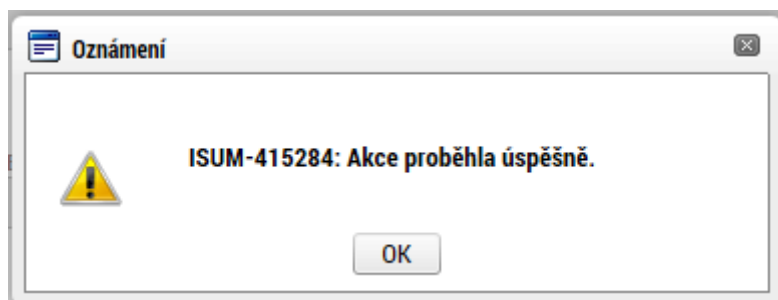
PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE
TescoSW

Použít Spustit

System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Funkce kopie do žádosti

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOMUNIKACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD STÁTU
 CZE | Česká republika

HESLO ROS: Ověření hesla ROS
Kopie do profilu
Kopie do žádosti

Fyzická osoba nepodnikající

Validovaný subjekt - IČ

IČ
 25892533 Validace

DATUM VALIDACE
 23. listopadu 2014 22:38:21

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU
 TESCO SW a.s.

PRÁVNÍ FORMA
 Akciová společnost

DATUM VZNIKU
 16. října 2001

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

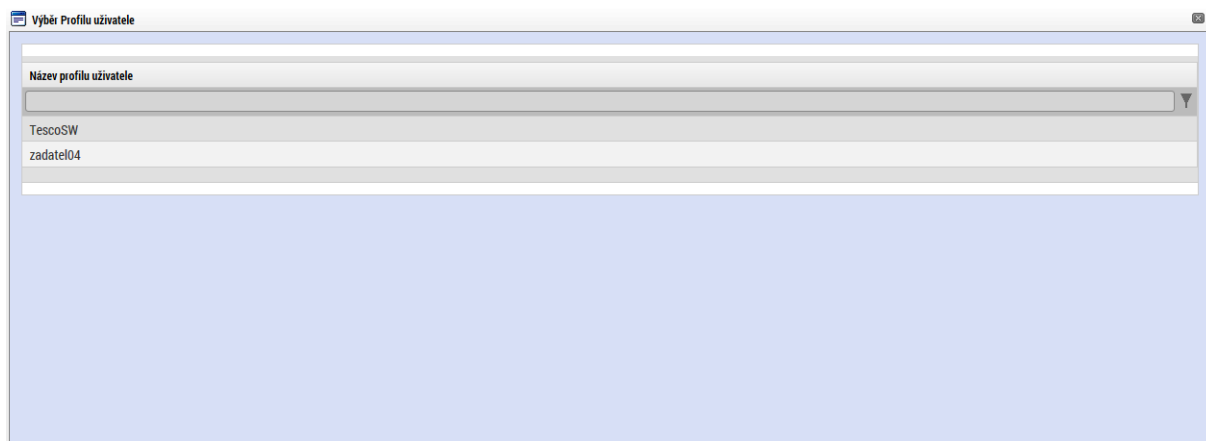
Z číselníku vybere příslušný profil uživatel, pod kterým byly dané informace uloženy.

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE ←

Výběr z číselníku

Použit Spustit



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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU



Výběr z číselníku

Použit Spustit

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

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

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

Použít Spustit

5.7. Záložka Osoby subjektu

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

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

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

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

Osoba

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM Jméno Příjmení TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL EMAIL

novak.josef@mmr.cz

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

Checkboxy

5.8. Záložka Adresy subjektu

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

Datová oblast žádosti

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

ADRESY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

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

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

<p>OBEC</p> <p>Olomouc</p>	<p>NÁZEV OKRESU</p> <p>Olomouc</p>	<p>NÁZEV KRAJE</p> <p>Olomoucký kraj</p>	
<p>PSČ</p> <p>779 00</p>	<p>MĚSTSKÁ ČÁST</p>	<p>NÁZEV ORP</p> <p>Olomouc</p>	
<p>ČÁST OBCE</p> <p>Hodolany</p>	<p>ULICE</p> <p>tř. Kosmonautů</p>	<p>ČÍSLO ORIENTAČNÍ</p> <p>1</p>	<p>ČÍSLO PDPISNÍ/EVIDENČNÍ</p> <p>1288</p>
<p>www</p>		<p>KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO</p> <p>1</p>	<p>DATUM VALIDACE</p> <p>25. listopadu 2014 17:04:41</p>

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Typ adresy

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

Datová oblast žádosti ^

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

ADRESY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU
KOMUNIKACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE
NÁZEV ORP	NÁZEV ORP
MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP
ČÁST OBCE	ULICE
ULICE	ČÍSLO ORIENTAČNÍ
	ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ
	KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO
www	DATUM VALIDACE

Typ adresy

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

5.9. Záložka Účty subjektu

Na záložce Účty subjektu žadatel zvolí ze seznamu subjektů příslušný subjekt (pokud je jich na žádosti/projektu více) k němu následně doplní povinné datové vztahující se k účtu subjektu. Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží.

[NÁPOVĚDA](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Uživatelská příručka ISKP14+](#) [Účty subjektu](#)

Datová oblast žádosti ^

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

ÚČTY SUBJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [KOMUNIKACE](#) [VYMAZAT ŽÁDOST](#) [KONTROLA](#) [FINALIZACE](#) [TISK](#)

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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						

<input type="text" value="NÁZEV ÚČTU"/>	<input type="text" value="KÓD BANKY"/>
<input type="text" value="IBAN"/>	<input type="text" value="MĚNA ÚČTU"/>
<input type="text" value="PŘEDČÍSLÍ ABO"/>	<input type="text" value="ZÁKLADNÍ ČÁST ABO"/>
<input type="text" value="STÁT"/>	

5.10. 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 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.

ETAPY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky	28. 11. 2014	22. 3. 2015
2	obsah uživatelské příručky	23. 3. 2015	30. 6. 2015

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ ETAPY 1 NÁZEV ETAPY Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 28. 11. 2014 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 22. 3. 2015 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH) 3,80

POPIS ETAPY 87/2000 Otevřít v novém okně

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

5.11. Záložka Rozpočet

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 nebo po kliknutí na tlačítko Nový záznam vyplňuje do povinného pole „Částka celkem“ nebo přes tlačítko „Editovat vše“ částky nesoučtových položek rozpočtu. Zadání částek uloží tlačítkem „Uložit“, resp. „Uložit vše“.

The screenshot displays the 'ROZPOČET ZÁKLADNÍ' (Basic Budget) interface. On the left is a navigation menu with 'Rozpočet základní' selected. The main area shows a table of budget items with columns for 'Kód', 'Název', 'Částka celkem', 'Potomek', 'Úroveň', and 'Procento'. Below the table are buttons for 'Export standardní' and 'Editovat vše'. A detailed view of item 1.1.2.2 'cestovné' is shown below, with a highlighted 'ČÁSTKA CELKEM' field and input boxes for 'PROCENTO', 'POTOMEK', and 'ÚROVEŇ' (set to 4).

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		✓		4
1.1.1.2	Projektová dokumentace		✓		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

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

Item 1.1.2.2: **cestovné**

Fields: **ČÁSTKA CELKEM**, PROCENTO, POTOMEK, ÚROVEŇ: 4

Nacházíte se: **ŽADATEL** test Rozpočet základní

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód: 01 Název: Rozpočet_individualni_projekt_release_1_Subrtova

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	900 000,00	✓		4
1.1.1.2	Projektová dokumentace	100000,00	✓		4
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční				3
1.1.2.1	mzdové náklady		✓		4
1.1.2.2	cestovné				
1.1.2.3	ostatní neinvestiční náklady				
1.1.3	nepřímé náklady				3
1.1.4	Celkové způsobilé výdaje - křížové financování				3
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje				2

šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

Export standardní **Uložit vše** Zrušit editaci

5.12. 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.

Datová oblast žádosti

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA CZK

NÁZEV ETAPY

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

CZV BEZ PŘÍJMŮ 1 000 000,00 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ PŘÍSPĚVEK UNIE 850 000,00 PODPORA Z NÁR. VEŘEJNÝCH ZDROJŮ 150 000,00 PODPORA CELKEM 1 000 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ 10,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU Soukromé zdroje

Uložit Rozpad financí

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.

5.13. Záložka Finanční plán

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele a vyplnění rozpočtu projektu+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 a je dostupná

odpovídající šablona finančního plánu nadefinovaná od ŘO. Pokud byla navíc na výzvě nastavena volba Zpřístupnit pole investice/neinvestice, uživatel vyplňuje na finanční plán i pole nesoucí informaci o rozdělení částek na investice a neinvestice.

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

Uživatel vstoupí na záložku finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu. Pokud byl na výzvě nastaven režim financování ex-ante, jsou relevantní pole pro vyplnění Záloha – plán pro zálohu a Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy. Pokud byla vyhlášena výzva pro projekty v režimu ex-post, je relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán. Uživatel vyplní dále pole Datum předložení a případně zaškrtnuté 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.

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.

5.14. Záložka Indikátory

Na výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost. V žádosti o podporu tedy žadatel postupně vybírá jednotlivé záznamy 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 k automaticky doplnění jeho názvu a definice do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá výchozí a cílovou hodnotu indikátoru, případně nepovinné pole popis hodnoty. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Indikátory

Horizontální principy

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Příložené dokumenty

Podpis žádosti

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

KÓD INDIKÁTORU 074500

Výběr kódu indikátoru z číselníku

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

DEFINICE INDIKÁTORU 341/9000 Otevřít v novém okně

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

POPIS HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

5.15. 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. Vše uloží stiskem tlačítka Uložit.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Udržitelný rozvoj

Vliv projektu na horizontální princip: Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip: Zvýšení kvality ve vzdělání má pozitivní dopad na pracovní trh a udržitelný rozvoj

Výběr vlivu horizontálního principu z číselníku

Uložit Storno

5.16. Záložky Veřejné zakázky

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

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

Na záložku Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu (fázi). Výběrem z číselníku uživatel vybere, v jakém stavu veřejnou zakázku zadává. Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou neaktivní.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie		15. 1. 2015	31. 12. 2015	Plánována

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Plánována

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Nákup IT technologie

PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ Smlouva PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ 15. 1. 2015



Výběr z číselníku v jaké fázi realizace se VZ nachází

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

The screenshot displays a web-based form for public procurement. It is divided into several sections:

- Top Section:** Contains fields for 'VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY' (set to 'Malého rozsahu (malé hodnoty)'), 'DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ' (set to '31. 1. 2015'), 'SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE' (set to 'Veřejný zadavatel'), 'MĚNA', and 'VÝŠE DPH'.
- Middle Section:** Divided into two parts: 'Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu' and 'Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu'. Each part contains sub-sections for 'BEZ DPH', 'S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE', and 'S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE', along with a 'DATUM UHRAZENÍ' field.
- Bottom Section:** 'Smlouvy/Dodatky' section with fields for 'DATUM PODPISU SMLOUVY', 'CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH', 'DATUM PODPISU DODATKU', and 'CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH'. Below these are 'Uložit' and 'Storno' buttons.
- Final Section:** 'Předpokládaný předmět veřejné zakázky' section with a search bar, pagination controls ('Položek na stránku 25', 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'), and 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno' buttons. Below this is a highlighted yellow field for 'PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY'.

Two red arrows indicate the flow of action: one points to the 'Uložit' button in the 'Smlouvy/Dodatky' section, and the other points to the 'Uložit' button in the 'Předpokládaný předmět veřejné zakázky' section. A text box 'Uložení údajů v rámci VZ' is overlaid on the first 'Uložit' button, and another text box 'Výběr předpokládaného předmětu VZ.' is overlaid on the second 'Uložit' button.

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

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

de přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1

3 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Zahájena

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ
ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

3 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Výběr dodavatele pro tisk příručky

3 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Smlouva

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

3 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

3 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Jednací řízení bez uveřejnění

3 MĚNA
CZK

3 VÝŠE DPH
15 %

3 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

3 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
31. 1. 2015

3 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH
1000000,00

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

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

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1 **STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY** Zahájena

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

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

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

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

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

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

Uložení údajů v rámci VZ

Uložit **Storno**

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Výběr předmětu VZ.

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

Hodnocení a odvolání

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

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

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Údaje o dodavateli

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

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

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek	Stěžovatel	Rozhodnutí zadavatele o námitkách

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

Potvrzení výběru dodavatele ze seznamu

Veřejné zakázky - etapy

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

Žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku, které následně přiřazuje výběrem z číselníku. **Etapy musí být vyplněné na záložce Etapy projektu, aby se následně nabízely v číselníku na záložce Veřejné zakázky – etapy.**

The screenshot displays the 'Veřejné zakázky - etapy' interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Specifické cíle', 'Synergie', 'Popis projektu', 'Subjekt projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Etapy projektu', 'CZ NACE', 'Plnění harmonogramu', 'Rozpočet jednotkový', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', 'Veřejné zakázky - etapy', 'Návrh/podnět na ÚOHS', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Příložené dokumenty', and 'Podpis žádosti'. The main content area is titled 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY' and includes a toolbar with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOMUNIKACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there's a section for 'Veřejné zakázky' with a table and a 'Výběr dodavatele pro tisk příručky' button. The 'Etapy projektu' section has two columns: 'Číslo etapy, v rámci které je veřejná zakázka plánována / realizována' and 'Částka předpokládané hodnoty veřejné zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu'. A red box highlights the first input field in the 'Etapy projektu' section. A modal window titled 'Výběr etapy' is open, showing a dropdown menu for 'Název etapy' with two options: 'Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky' and 'obsah uživatelské příručky'.

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

Datová oblast žádosti

- Identifikace operace
- Projekt
- Specifické cíle
- Synergie
- Popis projektu
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Etapy projektu
- CZ NACE
- Plnění harmonogramu
- Rozpočet jednotkový
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Indikátory
- Horizontální principy
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Veřejné zakázky - etapy**
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Příložené dokumenty
- Podpis žádosti

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Etapy projektu

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

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

1 | Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky

ČÁSTKA PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH VÁŽÍCÍ SE K ETAPĚ PROJEKTU 500 000,00

SKUTEČNĚ UHRAZENÁ CENA VÁŽÍCÍ SE K ETAPĚ PROJEKTU BEZ DPH

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky BEZ DPH S DPH

Údaje o smlouvě a dodatku

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

Datová oblast žádosti

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

ÚDAJE O SMLouvĚ/DODATKU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

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

Výběr typu právního aktu

Ke smlouvě následně vyplní všechny povinné údaje.

- Úatová oblast žádosti
- identifikace operace
- Projekt
- Opis projektu
- specifické cíle
- Místění
- subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- čty subjektu
- rozpočet základní
- řehled zdrojů financování
- finanční plán
- ndikátory
- horizontální principy
- řejné zakázky
- hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- čárky/podnět na ÚOHS
- řilohy k VZ
- řiložené dokumenty
- Podpis žádosti

ÚDAJE O SMLouvĚ/DODATKU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[KOMUNIKACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

[Export standardní](#)

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

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Smlouva

Smlouva

1 DATUM PODPISU SMLOUVY	2 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	3 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.	4 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

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

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

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

6 DODAVATEL

Návrh/podnět na ÚOHS

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

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Návrh na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU

Podnět na ÚOHS

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

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS	ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
JMÉNO SUBJEKTU/OSOBY, KTERÁ PODNĚT PODALA	ICO SUBJEKTU, KTERÝ PODNĚT PODAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DŮVOD PODÁNÍ PODNĚTU K ÚOHS	0/2000	Otevřít v novém okně
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední		

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS
<input type="text"/>

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS
<input type="text"/>

Přílohy k VZ

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

Výběr typu přílohy

5.17. Záložka Přiložené dokumenty

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

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Uživatelská příručka ISKP14+](#) [Přiložené dokumenty](#)

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Ostatní		✓	

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Povinný Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU [Otevřít v novém okně](#)

SOUBOR [Připojit](#) DOKUMENT ZADAL

VERZE DOKUMENTU

Výběr předdefinované přílohy

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

Povinná příloha

Povinný Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU [Otevřít v novém okně](#)

Soubor lze buď přiložit fyzicky přímo do aplikace IS KP14+ a následně potvrdit jeho platnost elektronickým podpisem (stiskem pečetě vedle položky Soubor). Nebo žadatel může uvést odkaz na jeho umístění. Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

5.18. Záložka Čestná prohlášení

Na záložce Čestná prohlášení vybírá žadatel příslušná čestná prohlášení a zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrdí svůj souhlas s jeho zněním.


ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení o trestní bezúhonnosti  **Výběr názvu čestného prohlášení**

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestně prohlašuji, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a za trestný čin a v současné době není proti mně vedom/a možných právních důsledků, které by pro mě vyplývaly v případě nepravdivých údajů uvedených v tomto čestném prohlášení. Jsem povinen/na neprodleně toto oznámit.
411/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Souhlas s čestným prohlášením Souhlasím s čestným prohlášením

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 k aktivaci záložky Podpis žádosti.

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

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

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language options for 'česky' and 'polski', and user information 'Žadatel 04' and 'Odhlášení za: 59:56'. Below the header, there is a navigation bar with 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA' buttons. The main content area is titled 'PODPIS ŽÁDOSTI' and contains a list of documents under the heading 'SOUBOR'. The document 'Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf' is highlighted, and the 'Otevřít' button next to it is circled in red. A red arrow points to the 'Otevřít' button. A text box with a black border contains the text: 'Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.' The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Podpis žádosti' highlighted in red.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR



Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

Připojit

Otevřít

Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

Stiskem tlačítka Disk a následným výběrem příslušného souboru, připojí žadatel certifikát pro podepisování.

MS2014+ česky polski Žadatel 04 Odhlášení za: 58:20

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modernizace vybavení základní školy](#) [Podpis žádosti](#)

Datová oblast žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

Tiskova verze zadosti 0f18LP-.pdf

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
24. listopadu 2014 17:08

Systémové úložiště certifikátů

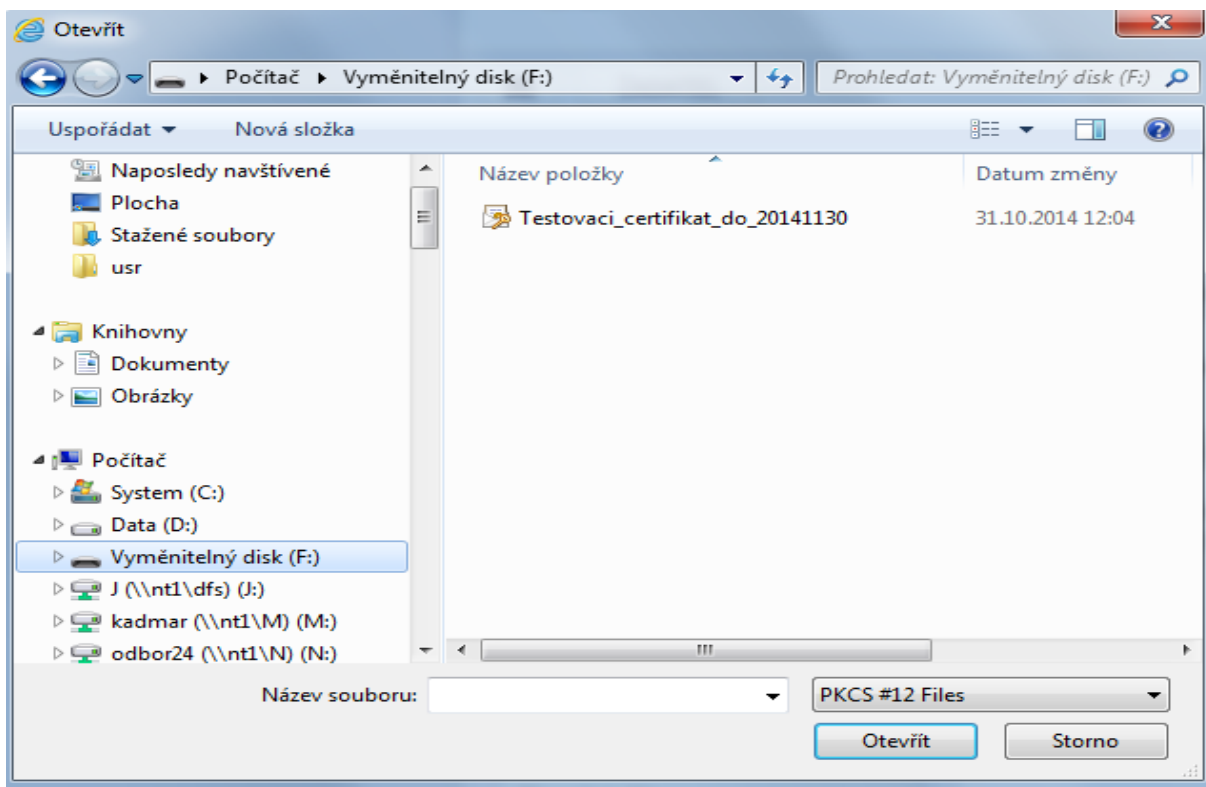
Nemáte nastavena zvýšená oprávnění aplikace na Vašem počítači, z toho důvodu není možný přístup k certifikátům v Úložišti certifikátů. Bližší informace a návod, jak úložiště zpřístupnit, naleznete [zde](#). Jako alternativu můžete také použít certifikát uložený v souboru.

Certifikát pro podepisování **Disk**

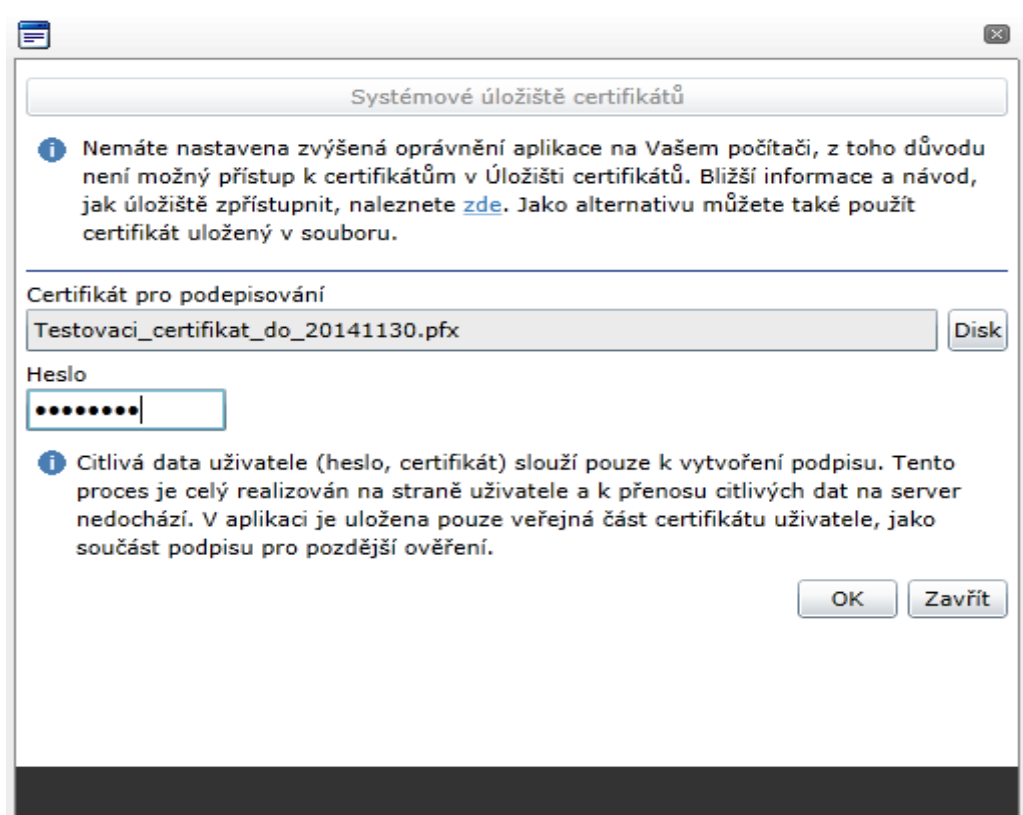
Heslo

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

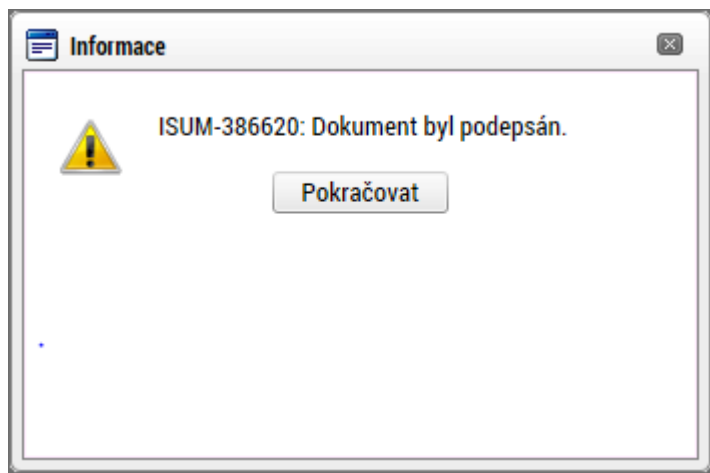
Výběr certifikátu pro podpis



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



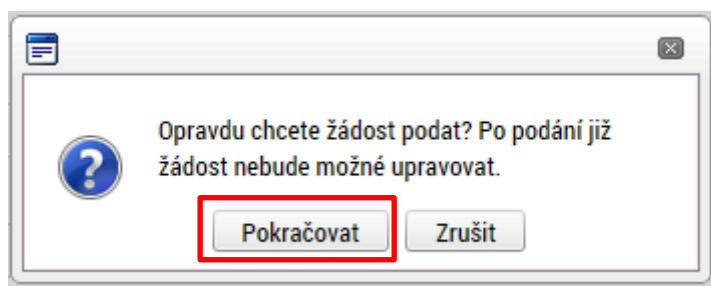
Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána a následně podána do MS2014+ .V závislosti na zvoleném typu podání na záložce Projekt probíhá podání buď automaticky (viz. hláška o podepsaném dokumentu níže) kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky nebo ručně.



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

Datová oblast žádosti Identifikace operace Projekt Popis projektu Specifické cíle Umístění Subjekty projektu Adresy subjektu Osoby subjektu Účty subjektu Rozpočet základní Přehled zdrojů financování Finanční plán Indikátory Horizontální principy Veřejné zakázky Hodnocení a odvolání Údaje o smlouvě/dodatku Návrh/podnět na ÚOHS Přílohy k VZ Přiložené dokumenty Podpis žádosti Zdůvodnění storna finalizace	IDENTIFIKACE OPERACE PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE PODÁNÍ TISK	
	ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU Modernizace vybavení základní školy	
	NÁZEV PROJEKTU CZ Modernizace vybavení základní školy	
	STAV Odeslána	Zobrazení stavů
	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ ZADATEL04	
	NAPOSLEDY ZMĚNIL ZADATEL04	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 27. listopadu 2014 11:36:37
	TYP PODÁNÍ Ruční	
	ZPŮSOB JEDNÁNÍ Podepisuje jeden signatář	Plně moci
	REGISTRÁČNÍ ČÍSLO PROJEKTU <input type="text"/>	
	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE 0f18LP <input type="text"/>	
Žádost o podporu DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE 21. listopadu 2014 27. listopadu 2014 11:33:05 DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ 27. listopadu 2014 <input type="text"/>		

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



Datová oblast žádosti ^

Identifikace operace

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

PODÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE PODÁNÍ TISK

Výsledek operace:

ISUM-385586: Žádost 0f18LP byla podána.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

PŘÍLOHA 1: POPIS PROSTŘEDÍ MS2014+

Provozní / ostré / produkční prostředí

Určení

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

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

Adresy portálů

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

Přihlašovací údaje

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

Provozní podmínky

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

Referenční (sandbox) prostředí

Určení

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

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

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

Adresy portálů

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

Přihlašovací údaje

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

Provozní podmínky

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

Testovací / školící prostředí

Určení

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

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

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

Adresy portálů

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

Přihlašovací údaje

IS KP: testovací registrace

CSSF: testovací registrace s potvrzením v testovacím Service Desku

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

