



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

Verze: 3.0

Listopad 2015

OBSAH

Přehled provedených změn	5
1. Portál IS KP14+	6
1.1. Stručné představení	6
1.2. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu	7
2. Úvodní obrazovka IS KP14+	10
2.1. Komunikace	10
2.2. Kalendář	18
2.3. Informace o přihlášení	19
2.4. Profil uživatele	19
2.5. Žadatel	23
3. Nová žádost o podporu	25
4. Záhlaví žádosti o podporu	28
4.1. Přístup k projektu	29
4.1.1. Přidělení role	29
4.1.2. Změna nastavení role	33
4.1.3. Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele	34
4.1.4. Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli	36
4.1.5. Signatář bez registrace v IS KP14+	37
4.2. Plné moci	39
4.2.1. Elektronická plná moc	41
4.2.2. Papírová plná moc	45
4.2.3. Papírová plná moc - neregistrovaný uživatel v IS KP14+	47
4.2.4. Odvolání plné moci	49
4.3. Vytvoření kopie žádosti o podporu	52
4.4. Vymazat žádost	54
4.5. Kontrola	55
4.6. Finalizace	56
4.7. Tisk	58
5. Levé menu formuláře žádosti o podporu	58
5.1. Záložka Nové depeše a koncepty	58
5.2. Poznámky	63
5.3. Záložka Úkoly	64
5.4. Záložka Identifikace projektu	65
5.4.1. Záložka Identifikace operace	65

5.4.2.	Záložka Projekt.....	68
5.4.3.	Záložka Popis projektu.....	69
5.4.4.	Záložka Specifické cíle	71
5.4.5.	Záložka Etapy projektu	74
5.4.6.	Záložka Indikátory.....	75
5.4.7.	Záložka Horizontální principy	75
5.5.	Záložka Umístění	76
5.6.	Záložka Harmonogram	80
5.7.	Záložka Subjekty	80
5.7.1.	Záložka Subjekty projektu.....	80
5.7.2.	Záložka Osoby subjektu.....	87
5.7.3.	Záložka Adresy subjektu.....	88
5.7.4.	Záložka Účty subjektu.....	89
5.7.5.	Záložka Účetní období	90
5.7.6.	Záložka CZ NACE	91
5.8.	Záložka Financování	92
5.8.1.	Záložka Rozpočet.....	92
5.8.2.	Záložka Přehled zdrojů financování	94
5.8.3.	Záložka Finanční plán projektu	95
5.9.	Záložka Kategorie intervencí	96
5.10.	Záložka Klíčové aktivity.....	101
5.11.	Veřejné zakázky v IS KP14+.....	102
5.11.1.	Záložka Veřejné zakázky	104
5.11.2.	Záložka Veřejné zakázky-etapy	112
5.11.3.	Hodnocení a odvolání	113
5.11.4.	Údaje o smlouvě a dodatku	114
5.11.5.	Návrh/podnět na ÚOHS	115
5.11.6.	Přílohy k VZ	117
5.12.	Záložka Přiložené dokumenty	118
5.13.	Záložka Čestná prohlášení	120
6.	Podpis a podání žádosti o podporu	121
	Seznam příloh	128
	Příloha 1: Popis prostředí MS2014+	129
	Provozní / ostré / produkční prostředí	129
	Určení	129
	Adresy portálů	129

Přihlašovací údaje	129
Provozní podmínky.....	129
Referenční (sandbox) prostředí	129
Určení	129
Adresy portálů	130
Přihlašovací údaje	130
Provozní podmínky.....	130
Testovací / školící prostředí	130
Určení	130
Adresy portálů	130
Přihlašovací údaje	130
Provozní podmínky.....	131
Schematický obrázek.....	131
Příloha 2: Seznam obrázků	132
Příloha 3: Seznam tabulek	136

PŘEHLED PROVEDENÝCH ZMĚN

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

1. PORTÁL IS KP14+

1.1. Stručné představení

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

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

Obrázek 1: Registrace

The screenshot shows the MS2014+ portal interface. At the top left is the logo 'MS2014+'. Below it, a navigation bar shows 'Nacházíte se: Úvod'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar menu with links: 'Seznam programů a výzev', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The central part of the page has a heading 'ÚVOD' and a paragraph of text. To the right of this text is a blue button labeled 'REGISTRACE »' which is highlighted with a red rectangular box. Below the 'REGISTRACE »' button is a registration form titled 'PŘIHLÁŠENÍ'. It contains two input fields: 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO:' and 'HESLO:'. Below these fields is a blue button labeled 'PŘIHLÁSIT SE »' and a link 'Zapomenuté heslo ?'. At the bottom of the registration form are three language selection options: 'česky' (with the Czech flag), 'polski' (with the Polish flag), and 'english' (with the UK flag). At the very bottom of the page, there is a footer with logos for 'OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC', 'EVROPSKÁ UNIE EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI', 'MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR', and 'Spolufinancováno z projektů OP TP: CZ.1.08/2.1.00/12.00147 CZ.1.08/2.1.00/13.00166'. On the far right of the footer, it says 'Aplikaci zajišťující 2013 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1'.

Obrázek 2: Uživatelské jméno a heslo



PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

 česky  polski

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

1.2. Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu

Povinná x nepovinná pole

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

Obrázek 3: Povinná a nepovinná pole

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

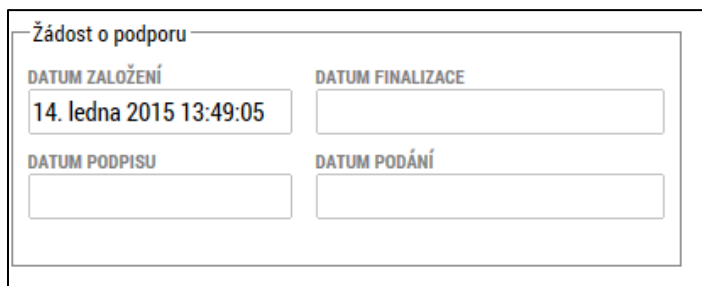
Ruční x automatická plnění x výběr z číselníků

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

Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

Obrázek 4: Automaticky vyplňovaná pole



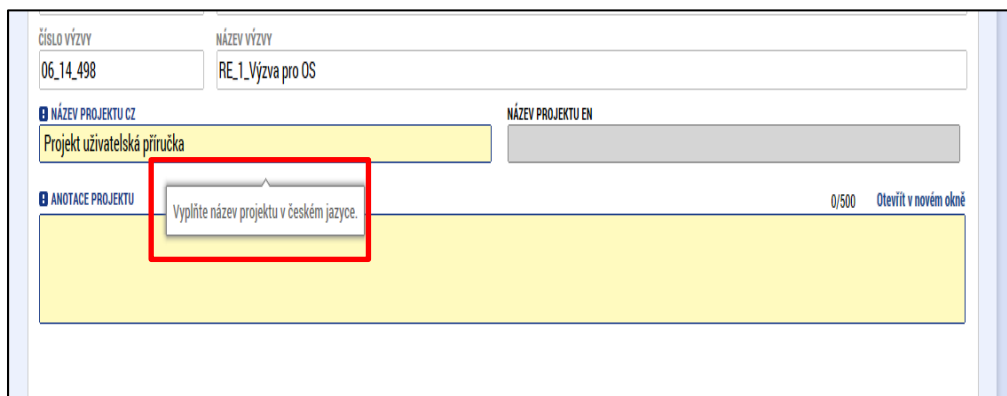
Žádost o podporu

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

Nápověda

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

Obrázek 5: Kontextová nápověda



ČÍSLO VÝZVY: 06_14_498 NÁZEV VÝZVY: RE_1_Vyzva pro OS

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt uživatelská příručka NÁZEV PROJEKTU EN: [empty]

NÁNOTACE PROJEKTU: [empty] 0/500 Otevřít v novém okně

Vyplňte název projektu v českém jazyce.

Obrázek 6: Nápověda

The screenshot shows a web application interface for project identification. The page title is "IDENTIFIKACE OPERACE". A red box highlights a "NÁPOVĚDA" button in the top right corner. The interface includes a left sidebar with navigation options like "Profil objektu", "Kommunikace", and "Identifikace operace". The main content area shows a form with fields for project name, registration number, and status. A "Zobrazení stavů" button is visible. At the bottom, there are "Uložit" and "Storno" buttons.

Filtry

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

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

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

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

Obrázek 7: Použití filtru

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

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

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

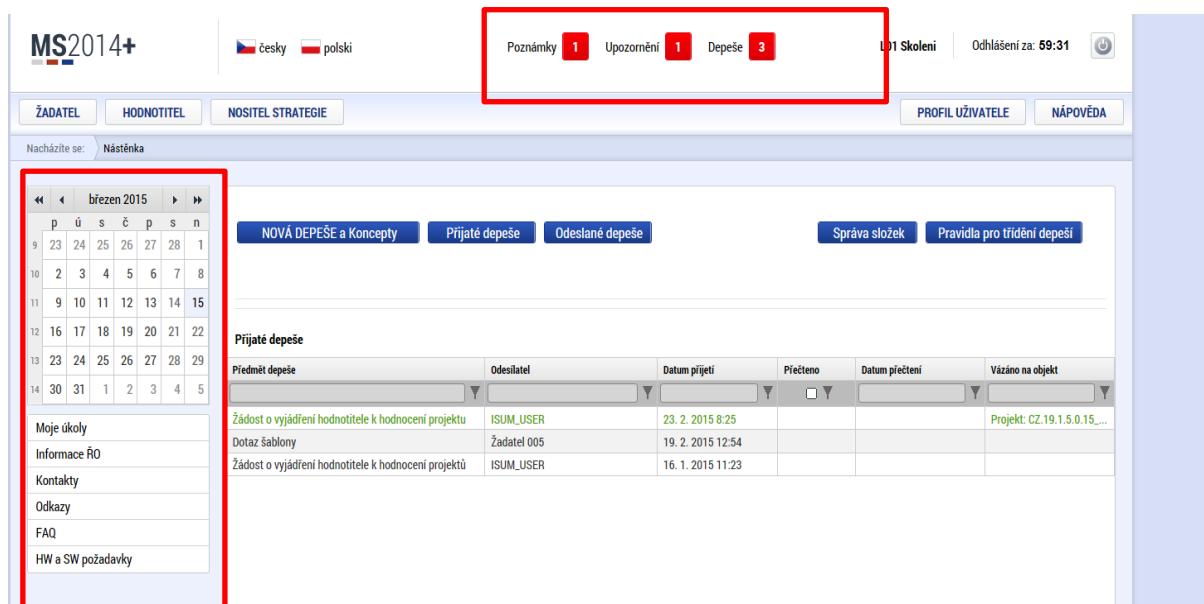
Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+

2.1. Komunikace

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

Obrázek 8: Úvodní obrazovka

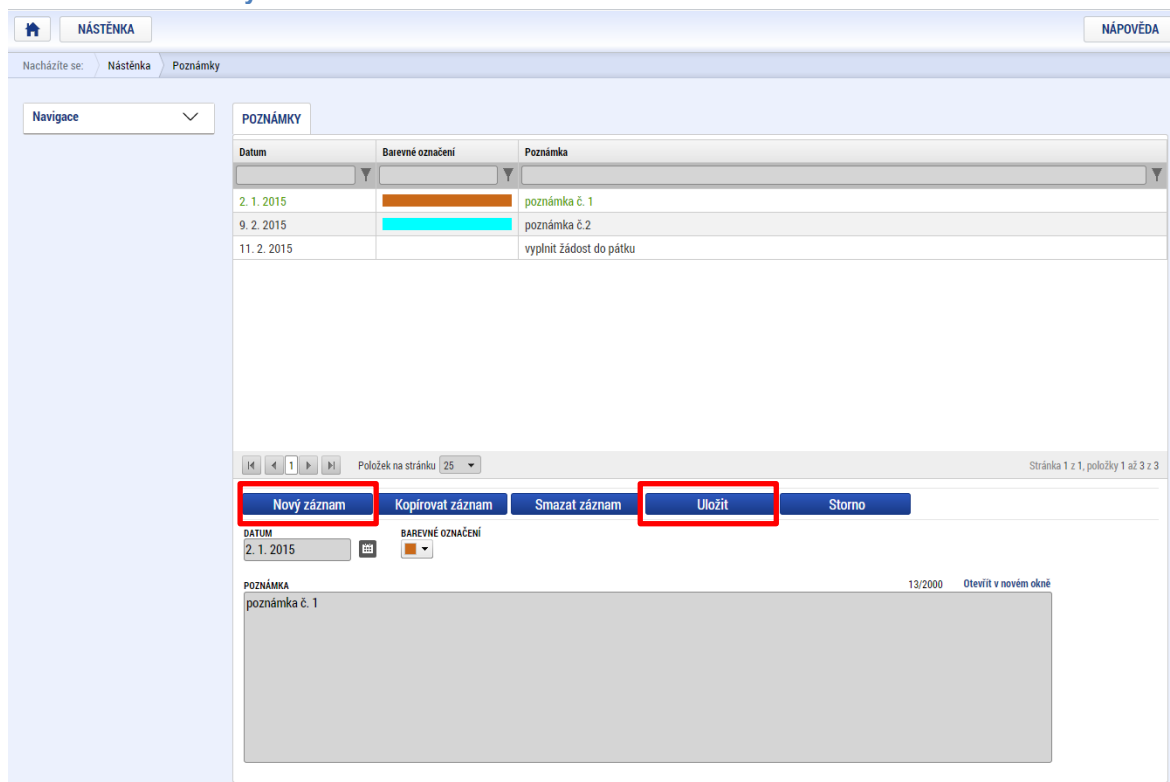


- **Poznámky**

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

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

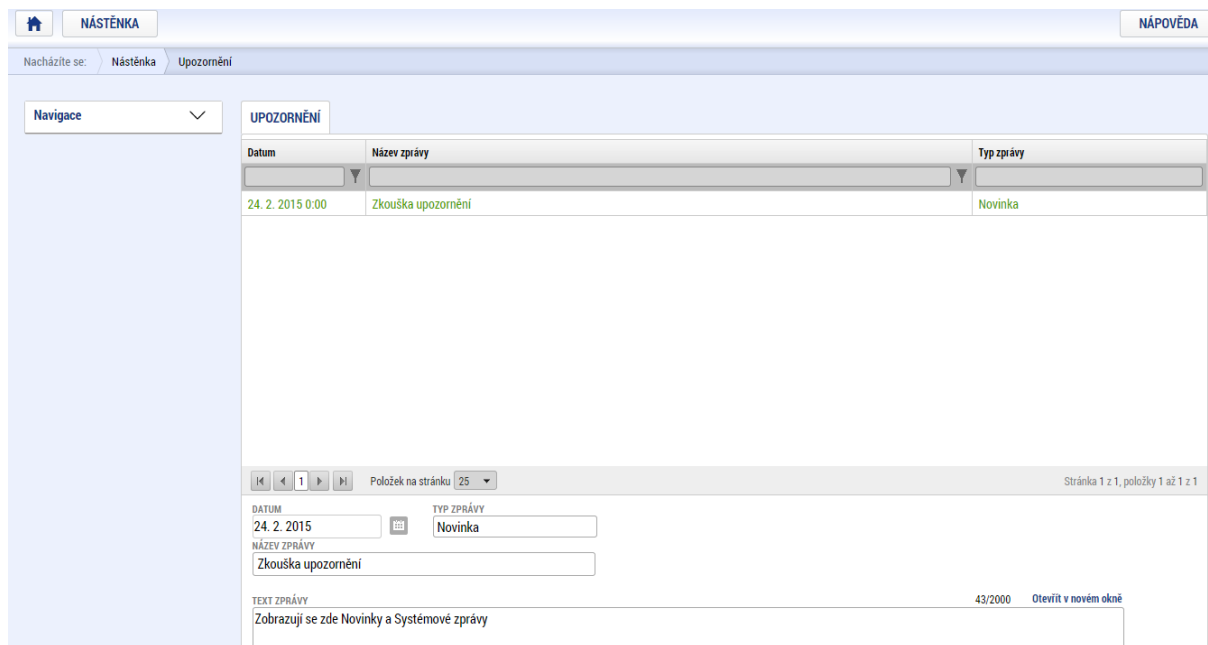
Obrázek 9: Poznámky



- **Upozornění**

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

Obrázek 10: Upozornění



- **Depeše**

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

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

Obrázek 11: Depeše

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

Přijaté depeše

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

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

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

Obrázek 12: Tlačítko Nová depeše

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:04	<input type="checkbox"/>		Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:02			Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 11:40			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 11:39			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:26			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:24			Projekt: LIBEREC - proj...
Podepsat dokument zadosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:22			Projekt: projekt školeni...
předmět2	Matoušek Leoš	4. 2. 2015 13:44			
předmět	Matoušek Leoš	4. 2. 2015 10:08			

Obrázek 13: Vytvoření nové depeše

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

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

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

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

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST
 Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

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

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

Obrázek 14: Tlačítko Výběr adresáta

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

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

[NOVÁ DEPEŠE a Koncepty](#) [Přijaté depeše](#) [Odeslané depeše](#) [Správa složek](#) [Pravidla pro třídění depeší](#)

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

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

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

PŘEDMĚT DEPEŠE
dotaz k žádosti xy

DŮLEŽITOST
Střední Citlivý obsah Kritická depeše

TEXT 23/2000 Otevřít v novém okně
dobrý den, mám dotaz...

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

Obrázek 15: Výběr adresáta

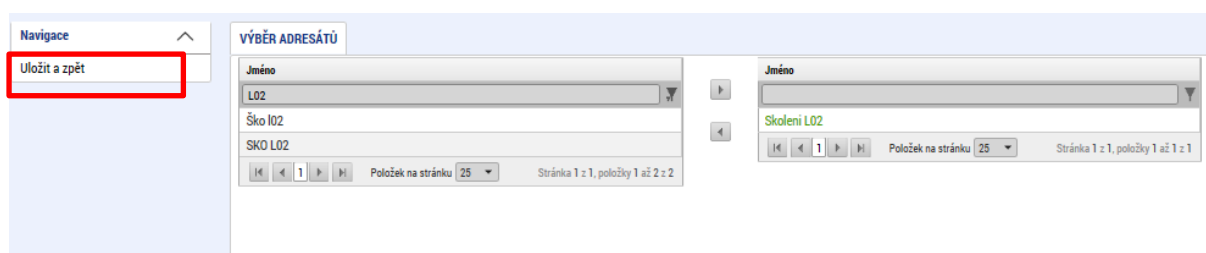
VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jméno
L02
Skolení L02
Ško L02
SKO L02

enalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Obrázek 16: Uložení vybraného adresáta

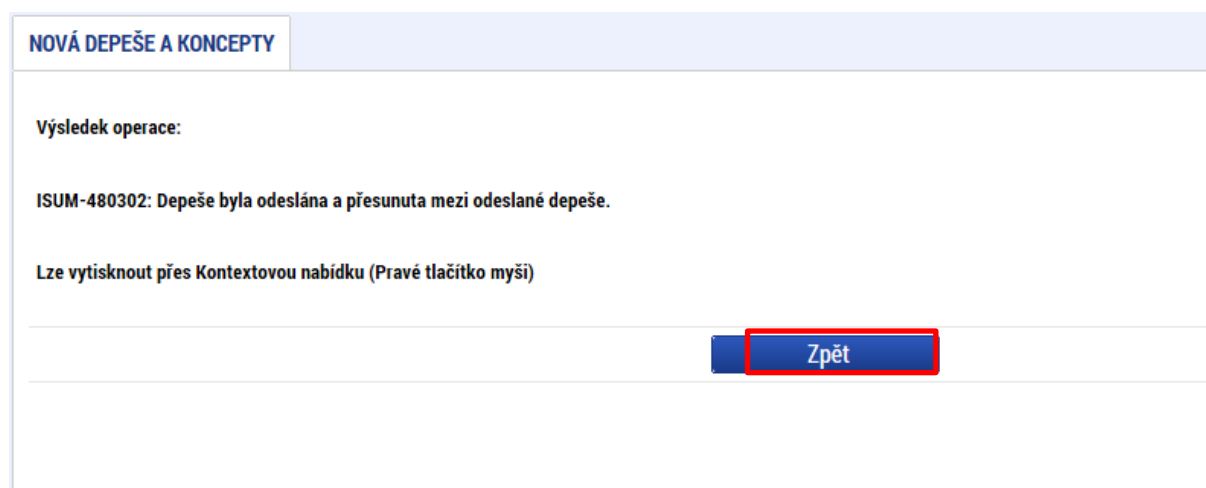


Po zvolení příslušného adresáta se vrátíme na obrazovku Depeší stiskem tlačítka Uložit a zpět. Následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, kdy systém potvrdí odeslání depeše.

Obrázek 17: Odeslání depeše



Obrázek 18: Návrat na seznam depeší



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

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

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

Obrázek 19: Depeše navázané na projekt

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

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

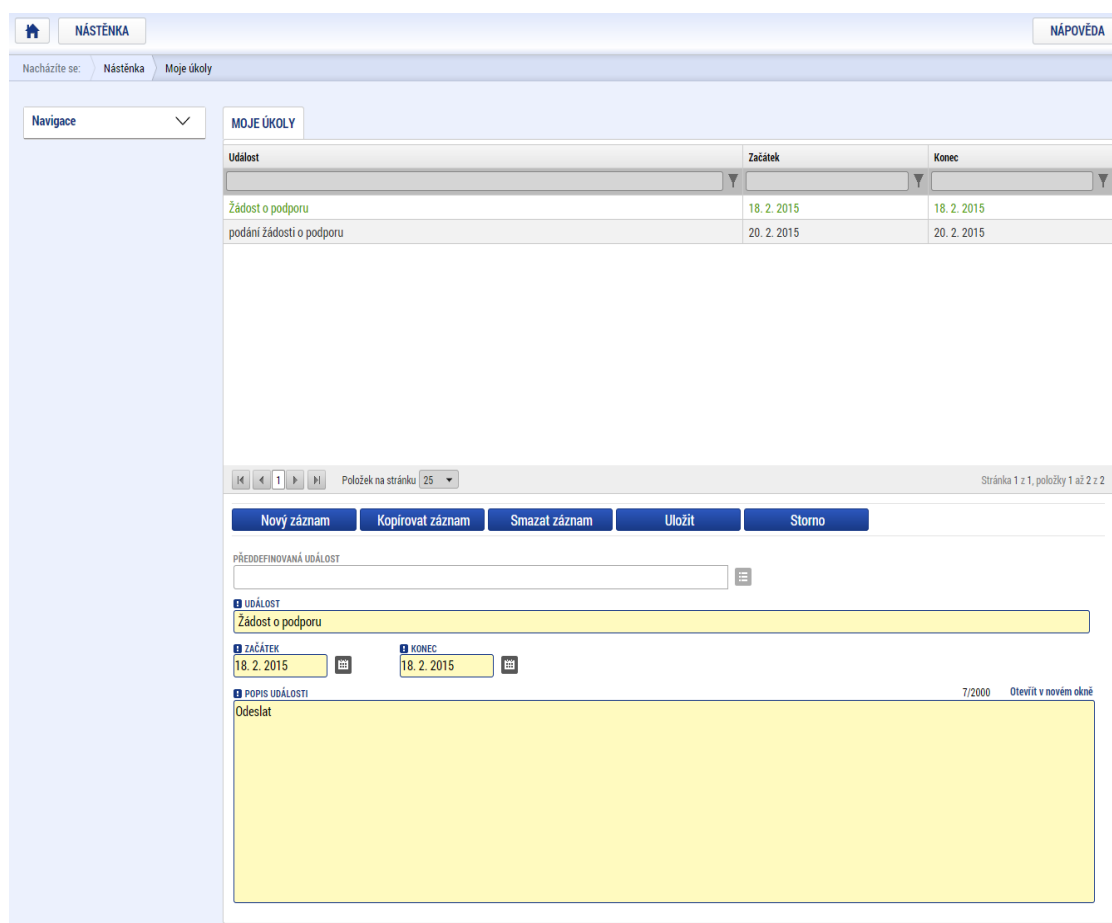
2.2. Kalendář

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

Obrázek 20: Kalendář



Obrázek 21: Moje úkoly



2.3. Informace o přihlášení

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

Obrázek 22: Odhlášení z aplikace

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, a red box highlights the user profile information: "L02 Skoleni" and "Odhlášení za: 55:33" with a power icon. Below this, there are navigation tabs for "ŽADATEL", "HODNOTITEL", and "NOSITEL STRATEGIE". The main content area displays a calendar for March 2015, a list of "Přijaté depeše" (Received Messages) with columns for subject, sender, date received, read status, date read, and object, and a "Poznámky" (Notes) section.

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

2.4. Profil uživatele

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

Obrázek 23: Tlačítko Profil uživatele

MS2014+ česky polski Poznámky 0 Upozornění 1 Depeše 9 L02 Skolení Odhlášení za: 55:33

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

Nacházíte se: Nástěnka

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

Přijaté depeše

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

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

Poznámky

Datum	Barevné označení	Poznámka

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Obrázek 24: Výběr na profilu uživatele

PROFIL UŽIVATELE

Profil uživatele

Osobní údaje


Kontaktní údaje

Profil uživatele – blíže viz kapitola 5.6.

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

Obrázek 25: Přihlášení pro změnu osobních údajů

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

Změna osobních údajů 

Změna osobních údajů - Přihlášení


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

Uživatelské jméno: Zadejte své uživatelské jméno

Heslo: Zadejte heslo

Přihlásit

Obrázek 26: Změna osobních údajů

Změna osobních údajů 

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 +420xxxxxxx) nebo email, a potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

Obrázek 27: Zadání kontaktních údajů k zasílání notifikací

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

Navigace ^

Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
----------------------------------	-------	------------

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

- SMS
- E-mail
- SMS a e-mail

TEL. ČÍSLO

Obrázek 28: Uložení kontaktních údajů

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

Navigace ^

Zpět

KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
SMS		602100100

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

SMS

TEL. ČÍSLO

+420602100100

2.5. Žadatel

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

Obrázek 29: Tlačítko Žadatel

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are navigation elements including the logo, language selection (Cesky, polski), and notification counts (Poznámky: 1, Upozornění: 0, Depese: 0). The main navigation bar contains several buttons: 'ŽADATEL' (highlighted with a red arrow), 'STRATEGIE', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a calendar for February 2015 and a sidebar with links like 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The main content area displays 'Přijaté depese' (Received requests) with a table header and a search bar.

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

Obrázek 30: Moje projekty

The screenshot shows the 'Moje projekty' (My projects) section of the MS2014+ application. The interface includes a navigation bar with 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. Below the navigation bar, there is a calendar for September 2015 and a sidebar with links like 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The main content area displays a table of projects with the following columns: 'Identifikace žádosti (Hash)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', 'Kolo žádosti', 'Název stavu', and 'Proces'. The table contains several rows of project data.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
0vrSFP	TEST SKOLENÍ MV území	TEST SKOLENÍ MV území		Žádost o podporu	Rozpracována	
0wPU9P	plány test	plány test	CZ.06.3.2.0.15.012...	Žádost o podporu	Projekt v plně (fyzické i fi...	Realizace
0xZkZP	území test	území test	CZ.06.3.2.0.15.012...	Žádost o podporu	Žádost o podporu splnila...	Příprava právního aktu o p...
0vJ6XP	Blabla-test	Blabla - test	CZ.06.2.8.0.15.003...	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregist...	Zaregistrování žádosti o p...

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

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

Obrázek 31: Tlačítko Seznam výzev

The screenshot shows the top navigation bar of the application. It contains several buttons: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV' (highlighted with a red box), and 'MODUL CBA'. On the right side, there are buttons for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel' and a calendar for the month of 'listopad 2014'.

Obrázek 32: Seznam výzev

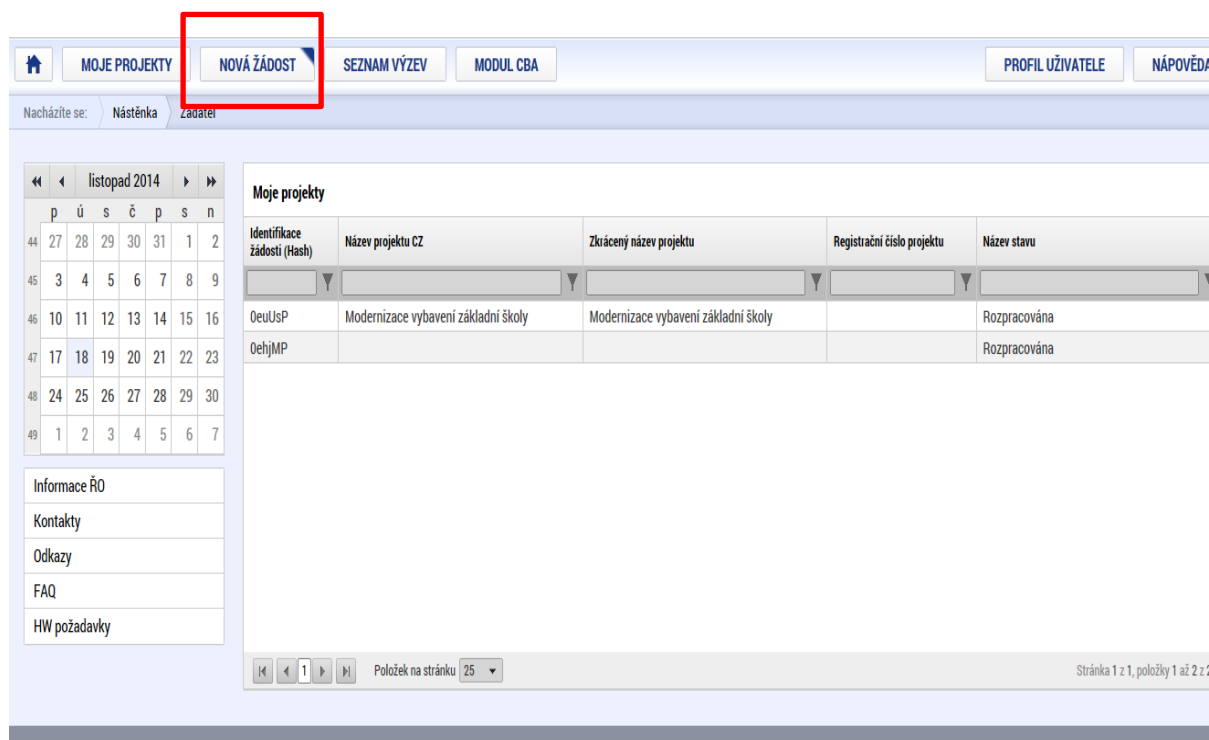
The screenshot displays the 'SEZNAM VÝZEV PRO ŽADATELE' page. It features a table with the following columns: 'Číslo programu', 'Název programu', 'Číslo výzvy', 'Název výzvy', 'Platná', 'Druh plánované výzvy', 'Model hodnocení', 'Plánované datum vyhlášení výzvy', and 'Plánov příjmu'. The table contains 25 rows of data, each representing a call for projects. Below the table, there is a blue button labeled 'Export standardní'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 95'. Below the pagination, there is another table with columns: 'Číslo specifického cíle', 'Název specifického cíle', 'Úroveň vyhlášení výzvy', 'Číslo programu', 'Název programu', 'Číslo prioritní osy/priority Unie', 'Název prioritní osy/priority Unie', 'Číslo investiční priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)', and 'Název im priority/p oblasti/sj (ENRF)'. The first row of this table shows: '19.1.125.19...', 'Zlepšení podmínek pro v...', 'Dohoda o partnerství', '19', 'OSMS - Operační progra...', '19.1', 'Vzdělání a kvalifikace', '19.1.125', and 'Investic'.

3. NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU

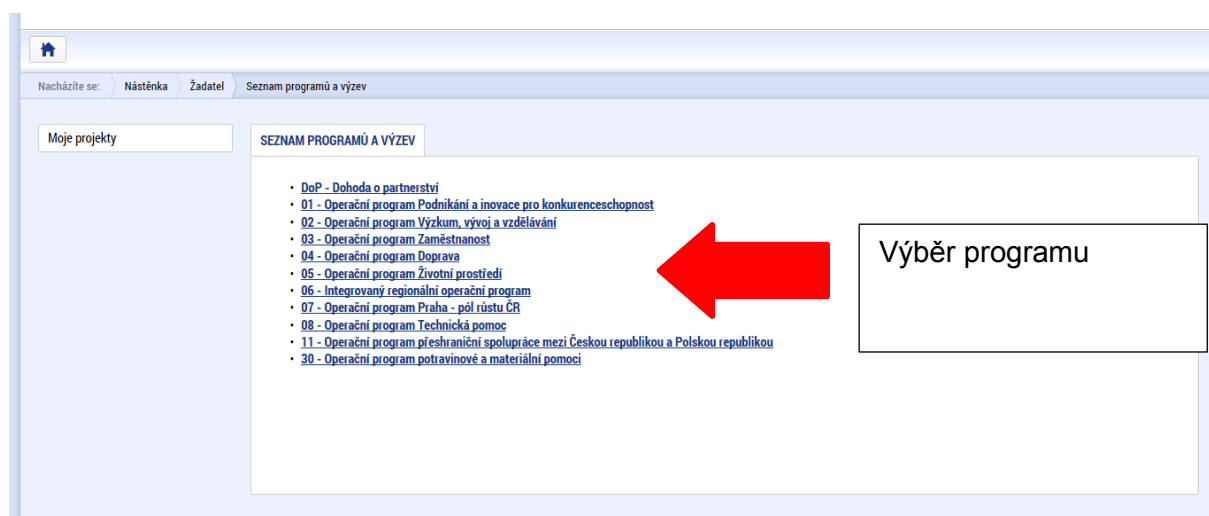
Stiskem tlačítka **Nová žádost** žadatel vstoupí na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu.

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

Obrázek 33: Tlačítko Nová žádost



Obrázek 34: Výběr programu



Obrázek 35: Seznam otevřených výzev

The screenshot shows a web interface for managing projects. At the top, there are navigation tabs: 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Seznam programů a výzev', and '06 - Integrovaný regionální operační program'. Below the navigation, there is a sidebar on the left with 'Moje projekty' and 'Seznam programů a výzev'. The main content area displays a list of calls for projects under the heading '06 - INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM'. The list includes various calls such as 'IROP - (001) - P4_Výzva pro OS', 'IROP - (06_14_002) - Výzva pro testování scénářů Stely', and many others. A red arrow points from a box labeled 'Výběr výzvy' to the list of calls.

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

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

Obrázek 36: Formulář žádosti o podporu

🏠
ŽADATEL
NÁPOVĚDA

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

Profil objektu ^

Komunikace

Poznámky

Moje úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ^

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Přiložené dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

IDENTIFIKACE OPERACE

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
✗ VYMAZAT ŽÁDOST
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

1 ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

Rozpracována Zobrazení stavů

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

05HDEP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
23. února 2015 13:11:17	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

CSSKOL20

NAPOSLEDY ZMĚNIL

CSSKOL20

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

23. února 2015 13:11:19

2 TYP PODÁNÍ

Automatické ☰

3 ZPŮSOB JEDNÁNÍ

 ☰

Uložit
Storno

4. ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

Obrázek 37: Záhlaví žádosti o podporu

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

NÁZEV PROJEKTU CZ IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
0AeLVP

STAV
Rozpracována

PROCES **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
CMKADMAR 21. září 2015 14:44:59

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE
21. září 2015 14:44:59

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrázků

Uložit Storno

4.1. Přístup k projektu

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

Obrázek 38: Tlačítko Přístup k projektu

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE'. It contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' with the value 'uživatelská příručka'; 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with the value 'uživatelská příručka'; 'STAV' with the value 'Rozpracována'; 'PROCES' with an empty field and a 'Zobrazení stavů' button; 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' with the value 'CMKADMAR'; 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' with the value 'CMKADMAR'; 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' with the value '30. září 2015 15:20:42'; 'TYP PODÁNÍ' with the value 'Automatické'; 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' with the value 'Podepisuje jeden signatář'; 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' with the value 'CZ.19.1.5.0.15_004.01056'; 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' with an empty field; 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' with the value '0p6YrP'; 'VERZE' with an empty field; 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. července 2015 11:14:44), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ' fields; and 'KOLO ŽÁDOSTI' with an empty field and a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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

4.1.1. Přidělení role

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

Obrázek 39: Přidělení role

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

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

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
CMKADMAR Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO Editor Signatář Čtenář

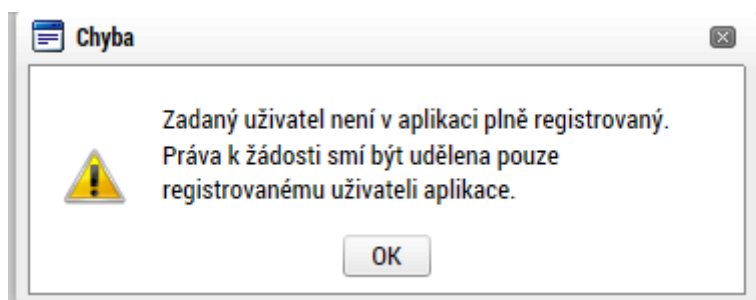
UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI ←
csskol01

Signatář bez registrace v IS KP14+

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

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

Obrázek 40: Chybové hlášení



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

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

Obrázek 41: Pořadí signatářů

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ
skol

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
CSSKOL01

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
CMKADMAR

Editor
 Signatář

 Čtenář
 Zmocněnec

Správce přístupů
 Zástupce správce přístupů

Historie

Změnit nastavení přístupu

Signatář bez registrace v IS KP14+

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podepsal
Žádost o podporu	CSSKOL01			<input type="checkbox"/>			
Zpráva o realizaci	FNSKOF01						
Zpráva o realizaci	CSSKOL01						
Zpráva o realizaci	GEMATJAN						
Zpráva o udržitelnosti	GEMATJAN						
Zpráva o udržitelnosti	CSSKOL01						
Zpráva o udržitelnosti	FNSKOF01						
Žádost o změnu	CSSKOL01						
Žádost o změnu	FNSKOF01						

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ÚLOHA
Žádost o podporu

SIGNATÁŘ
CSSKOL01

POŘADÍ

ZMOCNĚNEC

PLATNOST PLNĚ MOCI

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

Obrázek 42: Přijetí nasdíleného projektu

Moje projekty

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

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

Projekty, které čekají na přijetí

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

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

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

4.1.2. Změna nastavení role

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

Obrázek 43: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
CSSKOL01		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: **Historie**

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

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

Signatář bez registrace v IS KP14+

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

Obrázek 44: Výběr rolí

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

Změnit nastavení

Obrázek 45: Historie

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

4.1.3. Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele

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

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

Obrázek 46: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	✓	✓							
CSSKOL01		✓	✓						

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

POŘADÍ

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů

Signatář bez registrace v IS KP14+

Změnit nastavení přístupu

Obrázek 47: Předání role Správce přístupů

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: CSSKOL01

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

Změnit nastavení

4.1.4. Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli

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

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

Obrázek 48: Změna nastavení přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	✓	✓							
CSSKOL01		✓	✓						

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO CMKADMAR
CCKOL01

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

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

Signatář bez registrace v IS KP14+

Obrázek 49: Zástupce správce přístupů

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci:

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

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

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

[Změnit nastavení](#)

4.1.5. Signatář bez registrace v IS KP14+

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

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

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

Obrázek 50: Přístup pro neregistrovaného uživatele

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	✓	✓	✓						
CSSKOL01		✓				✓			
			✓					✓	Kája Mařík

NÁZEV PROJEKTU CZ: PZ 7.7.2015
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CMKADMAR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
 Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů

Signatář bez registrace v IS KP14+

DATUM NAROZENÍ: 15. 9. 1993
 JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE: Kája Mařík

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

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

Obrázek 51: Neregistrovaný uživatel v seznamu signatářů

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

ÚLOHA: POŘADÍ:

SIGNATÁŘ: ZMOCNĚNEC: PLATNOST PLNÉ MOCI:

4.2. Plné moci

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

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

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

Obrázek 52: Tlačítko Plné moci

The screenshot shows a web application interface for project management. The 'IDENTIFIKACE OPERACE' tab is active, and the 'PLNÉ MOCI' button is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation options, a top toolbar with icons for project access, full power, copy, delete, control, finalization, and print. The main area contains form fields for project name, registration number, identification hash, version, status, process, administrator, and change history. There are also sections for submission type (Automatické) and submission method (ZPŮSOB JEDNÁNÍ). A 'Zobrazení stavů' button is visible. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.1. Elektronická plná moc

Uživatel vybere z číselníku typu plné moci typ Elektronická.

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

Obrázek 53: Výběr typu plné moci

PLNÉ MOCI							
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Typ plné moci

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CMKADMAR

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

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

Obrázek 54: Předmět zmocnění

Úloha projektu - předmět zmocnění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Obrázek 55: Výběr předmětu zmocnění z číselníku

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

Vybrat

Stiskem tlačítka Uložit je plná moc uložena.

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

Obrázek 56: Vygenerování formuláře plné moci

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLNÁ MOC

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Obrázek 57: Formulář plné moci

Plná moc

Já, L03 Skolení,

uděluji plnou moc

správci projektu: L01 Skolení

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

- Žádost o podporu

Tato plná moc se uděluje na dobu neurčitou.

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

Obrázek 58: Připojení formuláře plné moci

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Elektronická

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOLO3

ZMOCNĚNĚC
CSSKOLO1

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC Připojit

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

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

Obrázek 59: Nahrání elektronického podpisu

PLNÁ MOC

plná_moc.docx Připojit Otevřít

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Systémové úložiště

Soubory

Skoleni_podpis_do_150807_PS.pfx Vybrat...

Vlastnosti certifikátu

Heslo

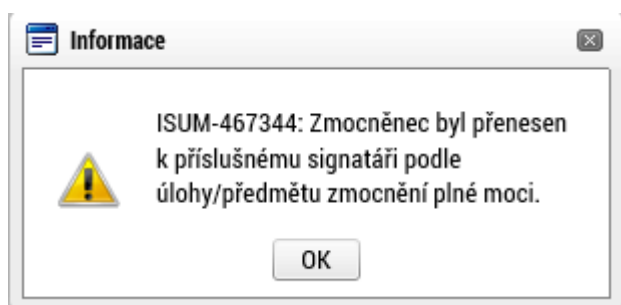
.....

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

Zavřít Zobrazit podepsovaná data **Dokončit**

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

Obrázek 60: Informační hláška



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

Obrázek 61: Role Zmocněnec

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
CMKADMAR	✓	✓	✓						
CSSKOL01		✓				✓			

NÁZEV PROJEKTU CZ: PZ 7.7.2015

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: CSSKOL01

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CMKADMAR

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů

Historie

Změnit nastavení přístupu

4.2.2. Papírová plná moc

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

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

Obrázek 62: Výběr typu plné moci

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL03

ZMOCNĚNĚC
CSSKOL01

PLNÁ MOC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

PLATNOST OD
21. 9. 2015

PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Připojit

Obrázek 63: Nahrání papírové plné moci

PLNÁ MOC

lná_moc.docx

Připojit Otevřít

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Systémové úložiště

Soubory

Skoleni_podpis_do_150807_PS.pfx

Vybrat...

Vlastnosti certifikátu

Heslo

.....

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

Zavřít

Zobrazit podepsaná data

Dokončit

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

V číselníku Typ plné moci uživatel vybere plnou moc papírovou.

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

Obrázek 64: Zmocnitel neregistrovaný v aplikaci

The screenshot displays the 'PLNÉ MOCI' (Full Power) form in the IS KP14+ application. The interface includes a navigation menu on the left and a breadcrumb trail at the top: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Uživatelská příručka Plné moci'. The main content area shows a table of existing powers and a form for creating a new one.

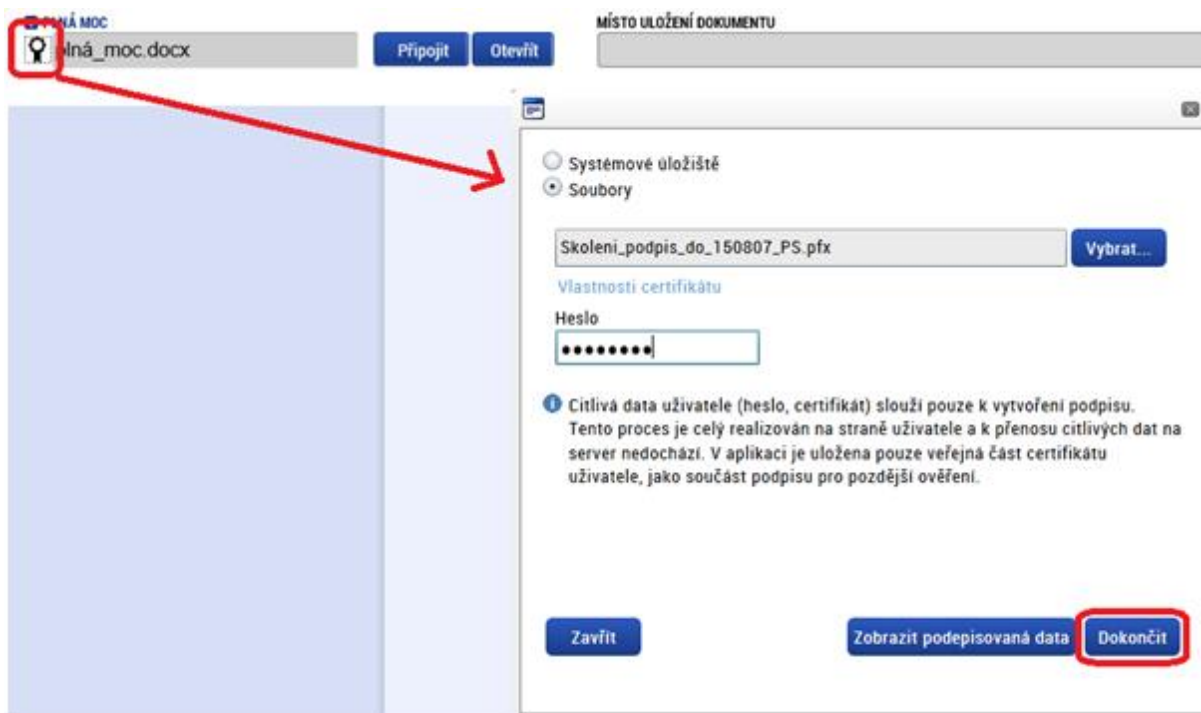
Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zaniká
Elektronická	JGVRKAT	CMKADMAR	<input type="checkbox"/>	2. 9. 2015	30. 9. 2015	<input type="checkbox"/>
Papírová				2. 9. 2015		

Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Příkazní plná moc' form contains the following fields:

- TYP PLNÉ MOCI: Papírová
- Pořízení plné moci: Zmocnitel (highlighted with a red box), Zmocněnec, Platnost od, Platí do
- PLNÁ MOC: MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

At the bottom, the 'Správci projektu' section shows a dropdown menu for 'Jméno neregistrovaného signatáře' with the value 'Jan Novák'.

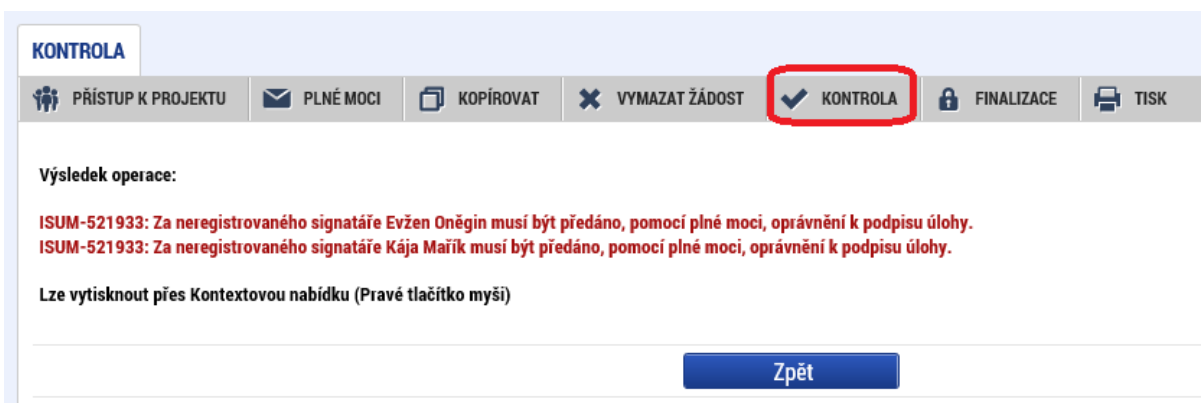
Obrázek 65: Nahrání plné moci



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

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

Obrázek 66: Kontrolní hláška



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

Obrázek 67: Tlačítko Operace



4.2.4. Odvolání plné moci

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

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

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

Obrázek 68: Odvolání plné moci

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

< >

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

Typ plné moci

Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL
CSSKOL01

ZMOCNĚNĚC
CMKADMAR

PLATNOST OD
19. 10. 2015

PLATÍ DO

PLNÁ MOC
plna moc.pdf

Připojit Otevřít

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci

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

Obrázek 69: Typ odvolání plné moci

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

← Typ odvolání plné moci

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

PLNÁ MOC

Obrázek 70: Výběr typu odvolání plné moci z číselníku

Výběr z číselníku

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

Výběr hodnoty

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

Obrázek 71: Vygenerování formuláře pro odvolání plné moci

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

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

Nový záznam
Smazat záznam

Odvolání plné moci
←

Možnost vygenerovat si ze systému formulář odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

ZMOCNITEL

 ZMOCNĚNĚC

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+

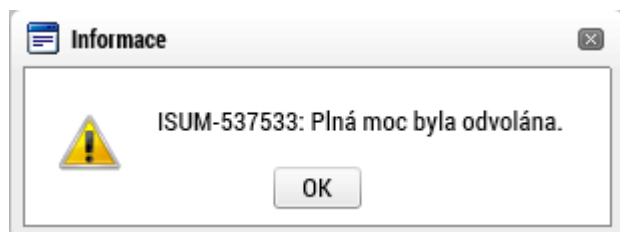
 MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

plná moc.pdf

Připojit
Otevřít

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

Obrázek 72: Informativní hláška



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

Obrázek 73: Platnost odvolání plné moci

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

Označení, že odvolání plné moci je platné

Označení, že plná moc zanikla

Nový záznam Smazat záznam

Odvolání plné moci

Typ odvolání plné moci

Vypovězením ze strany zmocněnce

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL: CSSKOL01 ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+:

ZMOCNĚNĚC: CMKADMAR MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU:

PLNÁ MOC: plná moc.pdf Připojit Otevřít

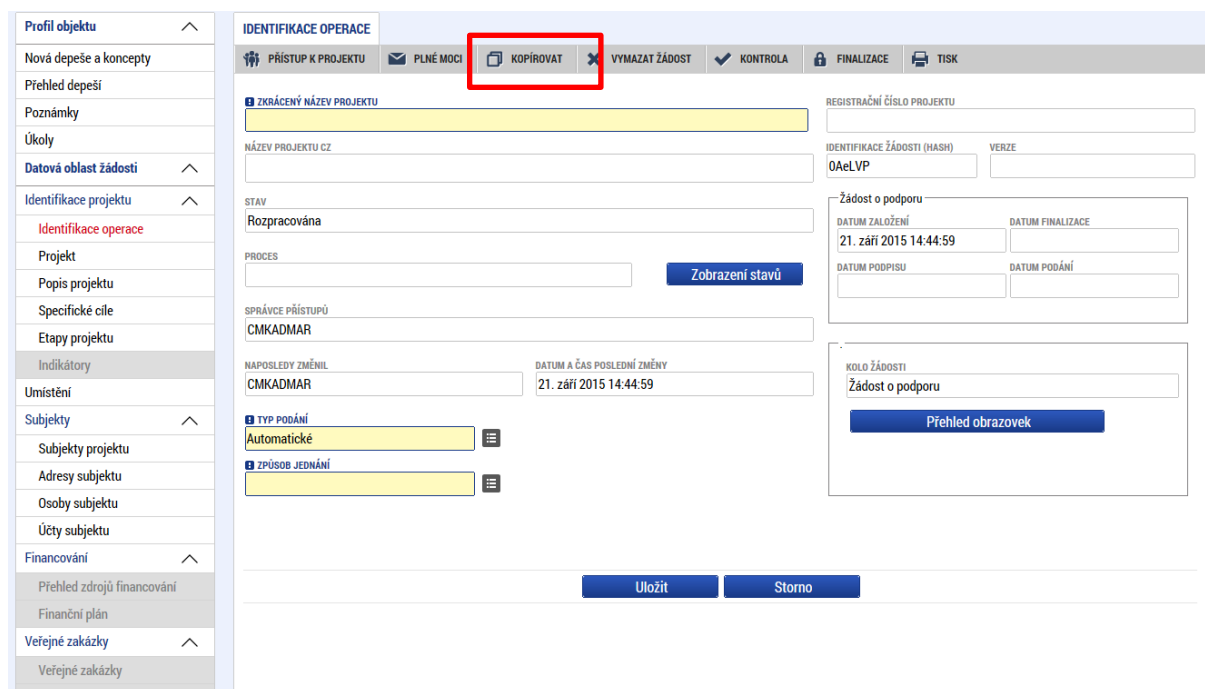
4.3. Vytvoření kopie žádosti o podporu

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

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

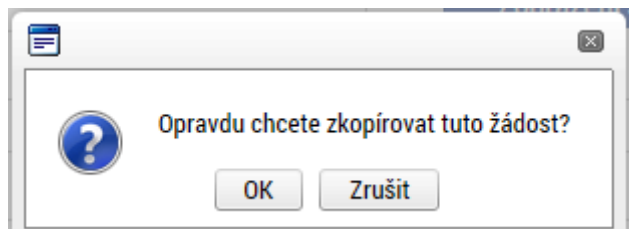
V případě finančních dat tyto nejsou zkopírovány, stejně tak přílohy k žádosti o podporu a odsouhlasená čestná prohlášení.

Obrázek 74: Tlačítko Kopírovat



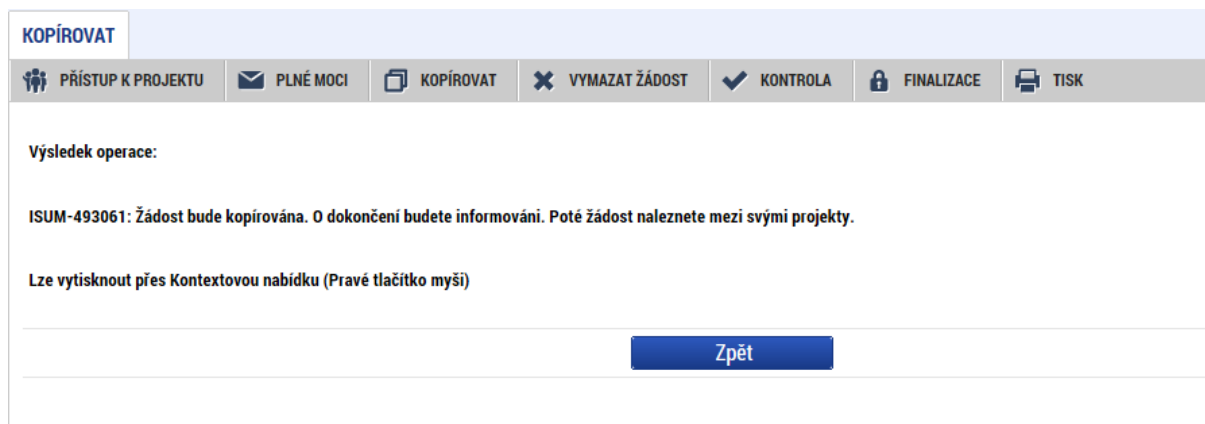
Po stisku tlačítka Kopírovat potvrdí uživatel kontrolní hlášku systému:

Obrázek 75: Kontrolní hláška



Systém uživatele dále upozorní, že kopie bude vytvořena:

Obrázek 76: Upozornění před zkopírováním



4.4. Vymazat žádost

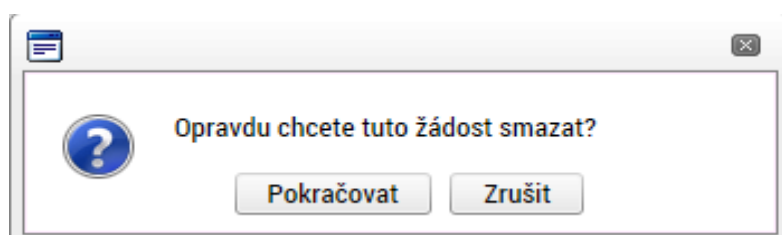
Tlačítko Vymazat žádost slouží k odstranění žádosti. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Dokud žádost nepodepíší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

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

Obrázek 77: Tlačítko Vymazat žádost

The screenshot displays a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Úkoly', 'Identifikace projektu', 'Projekt', 'Indikátory', 'Subjekty', 'Financování', and 'Veřejné zakázky'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: PZ 7.7.2015), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (PZ 7.7.2015), 'STAV' (Rozpracována), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUJAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (14. září 2015 10:56:31), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0p6YrP), 'Žádost o podporu' (with fields for DATUM ZALOŽENÍ, DATUM FINALIZACE, DATUM PODPISU, DATUM PODÁNÍ), and 'KOLO ŽÁDOSTI'. At the bottom of the main area are buttons for 'Uložit' and 'Storno'. The 'VYMAZAT ŽÁDOST' button is highlighted with a red rectangle.

Obrázek 78: Hláška před smazáním žádosti



4.5. Kontrola

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

Obrázek 79: Tlačítko Kontrola

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with a tree view of navigation items. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project Name), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ), 'STAV' (Status), 'PROCES' (Process), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Manager), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (Last Modified), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (Date and Time of Last Change), 'TYP PODÁNÍ' (Type of Application), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Mode of Action), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (Registration Number), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' and 'VERZE' (Version), 'Žádost o podporu' (Request for Support) with sub-sections for dates, and 'KOLO ŽÁDOSTI' (Request Round). A red box highlights the 'KONTROLA' button in the top navigation bar. At the bottom of the main area are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.

Výsledek kontroly:

Obrázek 80: Výsledek kontroly

Výsledek operace:

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

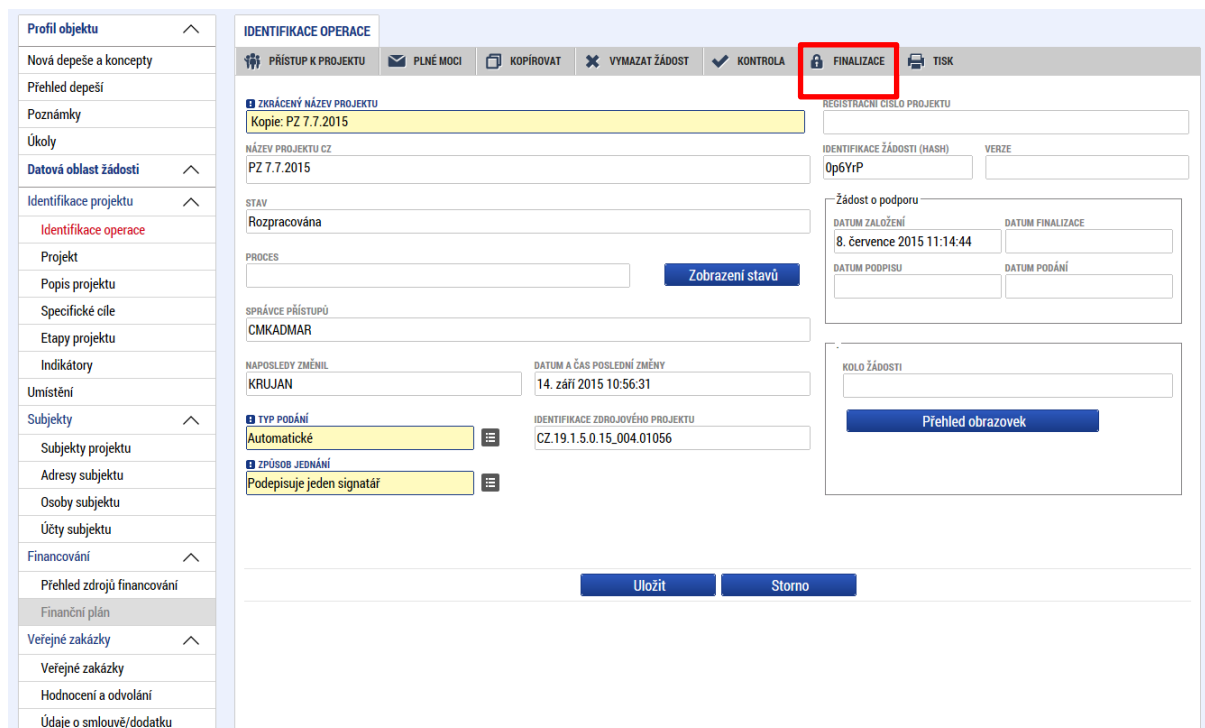
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

4.6. Finalizace

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

Obrázek 81: Tlačítko Finalizace

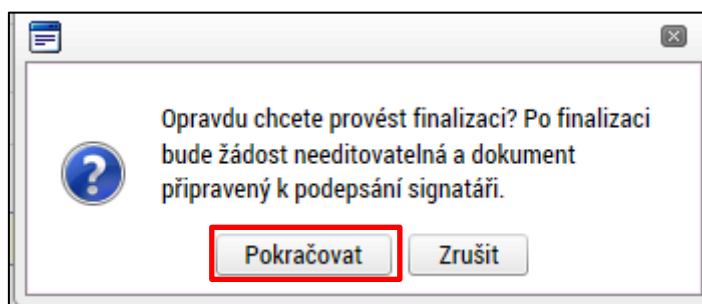


The screenshot displays a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', and 'Údaje o smlouvě/dodatku'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below the toolbar, there are several data fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Kopie: PZ 7.7.2015), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (PZ 7.7.2015), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES' (empty), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (KRUIJAN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (14. září 2015 10:56:31), 'TYP PODÁNÍ' (Automatické), 'ID ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (CZ.19.1.5.0.15_004.01056), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (empty), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Op6YrP), 'VERZE' (empty), 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. července 2015 11:14:44) and 'DATUM FINALIZACE' (empty), 'DATUM PODPISU' (empty) and 'DATUM PODÁNÍ' (empty), and 'KOLO ŽÁDOSTI' (empty). At the bottom of the main area are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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

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

Obrázek 82: Upozornění před finalizací



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

Obrázek 83. Výsledek finalizace



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

Obrázek 84: Storno finalizace



4.7. Tisk

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

Obrázek 85: Tiskový opis žádosti o podporu

Žádost o podporu

Identifikace žádosti

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

Projekt

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

5. LEVÉ MENU FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU

- **Datová oblast Profil objektu**

5.1. Záložka Nové depeše a koncepty

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

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

Obrázek 86: Záložka Nové depeše a koncepty

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Umístění

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Financování ^

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

IDENTIFIKACE OPERACE

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
📄 KOPIROVAT
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
 Kopie: PZ 7.7.2015

NÁZEV PROJEKTU CZ
 PZ 7.7.2015

STAV
 Rozpracována

PROCES
 Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 CMKADMAR

NAPOSLEDY ZMĚNIL
 KRUIJAN

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

TYP PODÁNÍ
 Automatické

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
 CZ.19.1.5.0.15.004.01056

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
 Podepisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
 Op6YrP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
 8. července 2015 11:14:44

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI

Přehled obrazovek

Uložit
Storno

Obrázek 87: Obrazovka Nové depeše a koncepty

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE

DŮLEŽITOST
 Střední Citlivý obsah

TEXT 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Výběr adresátů
Dokumenty
Odeslat

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

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

Obrázek 88: Výběr adresátů

The image shows a two-part screenshot of a web application interface. The top part is the main form for creating a new message, titled "NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY". It features a table with columns for "Předmět depeše", "Důležitost", "Přečteno všemi adresáty", "Rozlišení", and "Citlivý obsah". Below the table are navigation buttons: "Nový záznam", "Kopírovat záznam", "Smazat záznam", "Uložit", and "Storno". The form fields include "PŘEDMĚT DEPEŠE" (aa), "DŮLEŽITOST" (Střední), and "TEXT" (aa). A red box highlights the "Výběr adresátů" button, with "Dokumenty" and "Odeslat" buttons below it. The bottom part of the image shows the "VÝBĚR ADRESÁTŮ" (Select Recipient) dialog. It has a search field "Jméno" and a list of recipients: "L02", "Skolení L02", "Ško l02", and "SKO L02". The "Skolení L02" entry is highlighted in green. The dialog also includes a "Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení" message and navigation controls.

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

Obrázek 89: Odeslání depeše

Adresáti zprávy

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

Tlačítkem Zpět se pak vracíme na seznam depeší.

Obrázek 90: Návrat zpět po odeslání depeše

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

Obrázek 91: Informace o odeslané depěši

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

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

Nový záznam Smazat záznam

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

ODESÍLATEL: Skolení L01 DŮLEŽITOST: Citlivý obsah

TEXT: 4/2000 Otevřít v novém okně

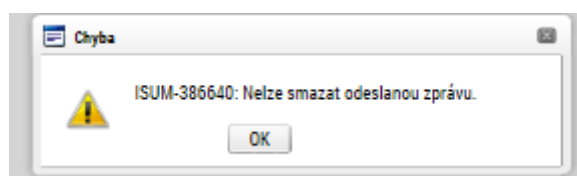
test

Přeposlat
Odpovědět

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

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

Obrázek 92: Hláška při pokusu o smazání depěše



5.2. Poznámky

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

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

Obrázek 93: Vložení nové poznámky

The screenshot shows the 'POZNÁMKY' section of the application. At the top, there are filters for 'Datum' and 'Barevné označení'. Below the filters, a message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. A navigation bar at the bottom of the list area shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A row of action buttons is visible: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. Below the buttons, the form for a new note is visible, with 'DATUM' set to '4. 3. 2015' and 'BAREVNÉ OZNAČENÍ' set to a dropdown menu. The 'POZNÁMKA' field contains the text 'vyplnit popis projektu'. The text '22/2000 Otevřít v novém okně' is visible in the top right corner of the form area.

Obrázek 94: Uložení poznámky

The screenshot shows the 'POZNÁMKY' section of the application. The filters for 'Datum' and 'Barevné označení' are present. The list area now displays one record: '4. 3. 2015' in the 'Datum' column and 'vyplnit popis projektu' in the 'Poznámka' column. The navigation bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. The row of action buttons is the same as in the previous screenshot, but the 'Uložit' button is now highlighted with a red box. The form below the buttons is identical to the previous screenshot, with 'DATUM' set to '4. 3. 2015' and 'BAREVNÉ OZNAČENÍ' set to a dropdown menu. The 'POZNÁMKA' field contains the text 'vyplnit popis projektu'. The text '22/2000 Otevřít v novém okně' is visible in the top right corner of the form area.

5.3. Záložka Úkoly

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

Obrázek 95: Vložení nového úkolu

The screenshot shows the 'ÚKOLY' application interface. At the top, there is a 'Navigace' menu and a 'ÚKOLY' header. Below the header, there are three input fields for 'Úděllost', 'Začátek', and 'Konec'. The main content area is currently empty, displaying the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below this, there is a navigation bar with buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. Below the navigation bar, there is a section for 'PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST' with a dropdown menu. The main form area contains a task description 'dokončit administraci žádosti o podporu', a start date '18. 3. 2015', and an end date '18. 3. 2015'. At the bottom, there is a 'POPIS UDÁLOSTI' field with the text 'dokončit administraci žádosti o podporu' and a '39/2000' counter. The page number 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0' is visible in the bottom right corner.

Obrázek 96: Uložení úkolu

The screenshot shows the 'ÚKOLY' application interface with the 'Uložit' button highlighted with a red box. The main content area now displays the task details: 'dokončit administraci žádosti o podporu' with a start date of '18. 3. 2015' and an end date of '18. 3. 2015'. The 'POPIS UDÁLOSTI' field contains the text 'dokončit administraci žádosti o podporu' and the counter '39/2000'. The page number 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1' is visible in the bottom right corner.

• Datová oblast žádosti

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

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

5.4. Záložka Identifikace projektu

5.4.1. Záložka Identifikace operace

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

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

Mezi důležitá data zadávaná v této záložce mj. patří :

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

Obrázek 97: Typ podání a způsob podpisu žádosti

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Identifikace projektu'. The main form area includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CMKADMAR), and 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (CMKADMAR). It also shows 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (25. září 2015 14:12:49) and 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU'. A section titled 'Žádost o podporu' contains 'DATUM ZALOŽENÍ' (25. září 2015 14:12:49), 'DATUM FINALIZACE', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0Bdq5P), and 'VERZE'. A 'KOLO ŽÁDOSTI' dropdown is set to 'Žádost o podporu'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons. Two red arrows point to the 'TYP PODÁNÍ' dropdown (set to 'Automatické') and the 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' dropdown. A red box labeled 'Typ podání' is positioned above the 'Uložit' button, and another red box labeled 'Způsob podpisu žádosti' is positioned below it.

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

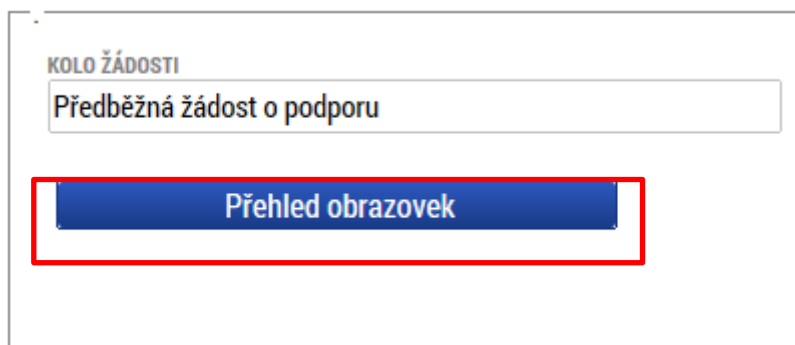
- Datová položka s názvem **Kolo žádosti** se plní automaticky z číselníku Kolo žádosti - buď Předběžná žádost o podporu, nebo Žádost o podporu.

Obrázek 98: Položka Kolo žádosti

This is a close-up of the 'KOLO ŽÁDOSTI' dropdown menu. The selected option is 'Žádost o podporu'. Below the dropdown is a blue button labeled 'Přehled obrazovek'.

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

Obrázek 99: Přehled obrazovek



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

5.4.2. Záložka Projekt

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

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

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

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

Obrázek 100: Záložka Projekt

PROJEKT

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 01 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost

ČÍSLO VÝZVY: 01_15_014 NÁZEV VÝZVY: INOVACE-INOVACNÍ PROJEKT-I. VÝZVA

NÁZEV PROJEKTU CZ: NÁZEV PROJEKTU EN:

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

Fyzická realizace projektu

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

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

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

Doplňkové informace

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

Liniová stavba

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

Veřejná podpora

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

REŽIM FINANCOVÁNÍ: **Informace, v jakém režimu financování je projekt realizován**

Partnerství veřejného a soukromého sektoru

CBA

Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

Atribut operace

Integrovaný

Synergický

Uložit **Storno**

5.4.3. Záložka Popis projektu

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

Obrázek 101: Záložka Popis projektu

Profil objektu ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti** ^
- Identifikace projektu ^
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu**
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Umístění
- Subjekty ^
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Financování ^
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Veřejné zakázky** ^
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Příložené dokumenty

POPIS PROJEKTU

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

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

1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit **Storno**

5.4.4. Záložka Specifické cíle

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

Obrázek 102: Záložka Specifické cíle

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

SPECIFICKÉ CÍLE
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

Obrázek 103: Výběr specifického cíle

Vyberte název specifického cíle.

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

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

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

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

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

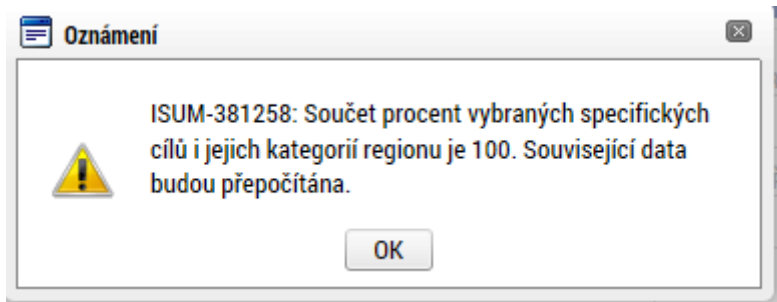
V případě projektů hrazených z Evropského sociálního fondu (dále v textu zkratka ESF) bylo metodicky povoleno stanovovat podíly dopadu na specifických cílů a kategorie regionů již na výzvě s tím, že se tyto informace automaticky zobrazí na žádosti o podporu v rámci dané výzvy.

Obrázek 104: Výběr procentního podílu specifického cíle

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 </div>							
Nový záznam		Smazat záznam		Uložit		Storno	
ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	ČÍSLO PRIORITY OSY	NÁZEV PRIORITY OSY				
06	Integrovaný regionální operační program	0601	IROP Cestovní ruch				
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY	ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ				
060101	IROP IP Cestovní ruch						
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE						
TC 01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací						
ČÍSLO	NÁZEV						
IROP_SC01	Specifický cíl pro IROP první						
PROCENTNÍ PODÍL							
		100,00					
Kategorie regionu:							
VÍCE ROZVINUTÉ		70,00					
MÉNĚ ROZVINUTÉ		30,00					

← Vyplňte procentní podíl specifického cíle

Obrázek 105: Oznámení, pokud je součet procent 100



Obrázek 106: Výběr procentního podílu specifického cíle

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

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

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

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

ČÍSLO OPATŘENÍ: NÁZEV OPATŘENÍ:

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

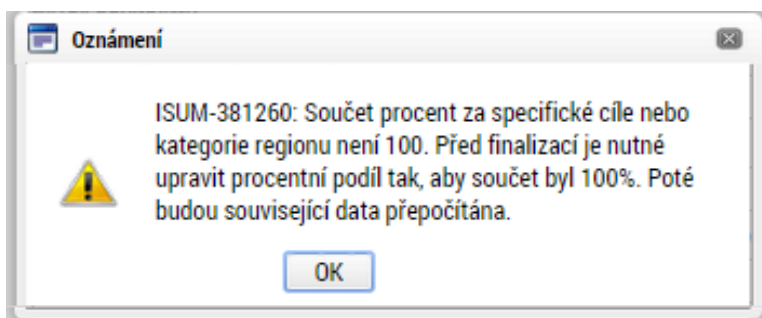
ČÍSLO: 19.1.125.19.1.1 NÁZEV: Zlepšení podmínek pro výuku spojenou s výzkumem a pro rozvoj lidských zdrojů v oblasti výzkumu a vývoje

PROCENTNÍ PODÍL 50,00

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

Vyplňte procentní podíl specifického cíle

Obrázek 107: Oznámení, pokud součet procent není 100



5.4.5. Záložka Etapy projektu

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

Obrázek 108: Záložka Etapy projektu

ETAPY PROJEKTU

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

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

Export standardní

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

POŘADÍ ETAPY | NÁZEV ETAPY

1 | Vypracování osnovy a obsahu uživatelské příručky

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

4. 5. 2015 | 3. 8. 2015 | 3,00

POPIS ETAPY | 87/2000 | Otevřít v novém okně

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

5.4.6. Záložka Indikátory

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

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

Obrázek 109: Záložka Indikátory

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
20502	Počet výzkumníků, kteří pracují v modernizovaných výzkumných...			

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

KÓD INDIKÁTORU 20502 NÁZEV INDIKÁTORU Počet výzkumníků, kteří pracují v modernizovaných výzkumných infrastrukturách - ženy ENVÍ

VÝCHOZÍ HODNOTA 10,00 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 11. 3. 2015 CÍLOVÁ HODNOTA 30,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 21. 9. 2015 MĚRNÁ JEDNOTKA FTE

DEFINICE INDIKÁTORU 278/9000 Otevřít v novém okně

Počet pracovních míst (FTE) v oblasti VaV. Počet (FTE) pracovních míst, obsazených vědeckými pracovníky (ženy), tj. je dána součtem FTE úvazků všech zaměstnanců VaV (ženy) v podpořených centrech? jak centrech excelence, tak v regionálních centrech VaV. Definice zaměstnanců...

Výběr kódu indikátoru z číselníku

POPIS HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

5.4.7. Záložka Horizontální principy

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

Obrázek 110: Záložka Horizontální principy

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Harmonogram

Synergie

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Typ horizontálního principu

Vliv projektu na horizontální princip

Rovné příležitosti a nediskriminace

Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

Rovné příležitosti mužů a žen

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

70/2000

Otevřít v novém okně

Zvýšení kvality ve vzdělávání má pozitivní vliv na horizontální rozvoj

Uložit

Storno

Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání

Uložit

Storno

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

5.5. Záložka Umístění

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

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

Obrázek 111: Záložka Umístění

UMÍSTĚNÍ

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

Místo realizace

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat záznam

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

Kraj | Okres | ORP | Obec | ZUJ | CHKO | NP

Dopad projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat záznam

Kraj | Okres | ORP | Obec | ZUJ | CHKO | NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

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

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

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

Obrázek 112: Použití filtru

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500011	Želechovice nad...	Zlín	Zlín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
500020	Petrov nad Desnou	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500046	Libhošť	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
500062	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-Lašfany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500623	Bílá Lhota	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500801	Blatec	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500852	Bohuňovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500861	Bouzov	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
500879	Bystročice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501476	Dlouhá Loučka	Uničov	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501646	Dolany	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501751	Drahanovice	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501794	Dub nad Moravou	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
501841	Grygov	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502146	Hlubočky	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502235	Hněvotín	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502405	Hnojice	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502545	Horka nad Morav...	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
502839	Cholína	Litovel	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
503142	Jivová	Šternberk	Olomouc	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika

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

Obrázek 113: Přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

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

Šipka pro přiřazení záznamu jako místa realizace projektu

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

Chybně přiřazený záznam je možno z místa realizace vyřadit.

Obrázek 114: Vyřazení záznamu z místa realizace projektu

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Olomouc					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kód obce: 500496, Název obce: Olomouc

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

Šipka pro vyřazení záznamu z místa realizace projektu

Analogicky lze postupovat v případě určení místa dopadu projektu:

Obrázek 115: Přiřazení záznamu jako místa dopadu projektu

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

DOPAD PROJEKTU - KRAJ

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

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

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

5.6. Záložka Harmonogram

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

Obrázek 116: Záložka Harmonogram

The screenshot displays the 'HARMONOGRAM' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with the following structure:

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

Below the table, there are navigation controls: 'Položek na stránku' set to 25, and a page indicator 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. Action buttons include 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form section below contains:

- Title: POLOŽKA HARMONOGRAMU
- Text input: Výkup pozemků
- Date input: PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM (2. 1. 2015)
- Date input: AKTUÁLNÍ ODHAD
- Date input: SKUTEČNÉ DATUM
- Comment section: KOMENTÁŘ (8/2000 Otevřít v novém okně)

5.7. Záložka Subjekty

5.7.1. Záložka Subjekty projektu

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

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

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

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

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

Obrázek 117: Typ subjektu, IČ a Validace

The screenshot shows a web form for subject validation. At the top, there are several input fields: IČ (25892533), IČ zahraniční, RČ, Název subjektu (TESCO SW a.s.), Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. Below these fields is a blue button labeled 'Export standardní'. Further down, there are navigation controls and buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red box highlights the 'TYP SUBJEKTU' field and the 'Validace' button. Below this, there are buttons for 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu', and 'Kopie do žádosti'. A 'HESLO ROS' field and an 'Ověření hesla ROS' button are also visible. The main section is titled 'Validovaný subjekt - IČ' and contains a table of validated data. A red box highlights the 'IČ' field (25892533) and the 'Validace' button. The table includes fields for 'DATUM VALIDACE' (27. února 2015 14:26:58), 'DIČ / VAT ID', 'NÁZEV SUBJEKTU' (TESCO SW a.s.), 'PRÁVNÍ FORMA' (Akciová společnost), 'DATUM VZNIKU' (16. října 2001), 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', 'ROČNÍ OBRÁT (EUR)', 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)', and 'VELIKOST PODNIKU'. There is also a 'KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU' field. At the bottom, there is a 'TYP PLÁTCE DPH' field and a checked checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?'. A footer note says 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku'.

Výsledek validace:

Obrázek 118: Výsledek validace

The screenshot shows a confirmation message box with a black border. The text inside reads: 'Výsledek operace: ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Zpět'.

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

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


Obrázek 119: Zadání hesla ROS



HESLO ROS

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

Obrázek 120: Údaje o podniku



POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA
ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

Funkce Kopie do profilu

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

Obrázek 121: Tlačítka Kopie do profilu

The screenshot shows a web application interface for managing subject profiles. At the top, there is a table with columns: IČ, IČ zahraniční, RČ, Název subjektu, Jméno, Příjmení, and Typ subjektu. The first row contains the values: 25892533, (empty), (empty), TESCO SW a.s., (empty), (empty), and (empty). Below the table is a button labeled 'Export standardní'. A navigation bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'. The main form area has several sections: 1. Action buttons: 'Nový záznam', 'Uložit', 'Storno', 'Smazat záznam', 'Kopie do profilu' (highlighted with a red box), and 'Kopie do žádosti'. 2. Input fields: 'TYP SUBJEKTU' (empty), 'KÓD STÁTU' (CZE | Česká republika), 'HESLO ROS' (empty), and 'Ověření hesla ROS'. 3. 'Validovaný subjekt - IČ' section: 'IČ' (25892533), 'Validace' button, 'DATUM VALIDACE' (27. února 2015 14:26:58), 'DIČ / VAT ID' (empty), 'NÁZEV SUBJEKTU' (TESCO SW a.s.), 'PRÁVNÍ FORMA' (Akciová společnost), 'DATUM VZNIKU' (16. října 2001), 'POČET ZAMĚSTNANCŮ' (empty), 'ROČNÍ OBRAT (EUR)' (empty), 'BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)' (empty), 'VELIKOST PODNIKU' (empty), and 'KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU' (empty). 4. 'TYP PLÁTCE DPH' (empty) and a checkbox 'Je subjekt právnickou osobou?' (checked). 5. A checkbox 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku'.

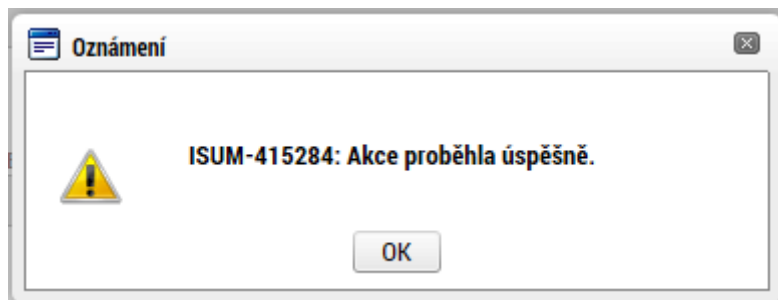
Do pole Název nového profilu uživatele vyplní žadatel název subjektu, jehož údaje si chce uložit pro pozdější využití a stiskne tlačítko Použít.

Obrázek 122: Uložení do profilu

The screenshot shows the 'PROFIL UŽIVATELE' form. It has a header 'PROFIL UŽIVATELE'. Below it is a field 'PROFIL UŽIVATELE' (empty). Below that is a field 'NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE' containing the text 'TescoSW', which is highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Použít' and 'Spustit', both highlighted with a red box.

System potvrdí, že akce proběhla úspěšně.

Obrázek 123: Oznámení o uložení



Funkce kopie do žádosti

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

Obrázek 124: Tlačítko Kopie do žádosti

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

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

HESLO ROS

Smazat záznam Kopie do profilu **Kopie do žádosti** Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ	Validace	DATUM VALIDACE	DIČ / VAT ID	
25892533		27. února 2015 14:26:58		
NÁZEV SUBJEKTU	PRÁVNÍ FORMA			
TESCO SW a.s.	Akciová společnost			
DATUM VZNIKU	POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)	VELIKOST PODNIKU
16. října 2001				
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU				

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

Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

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

Obrázek 125: Výběr profilu z číselníku

The screenshot shows a web form titled 'PROFIL UŽIVATELE'. At the top, there is a tab labeled 'PROFIL UŽIVATELE'. Below it, a dropdown menu is labeled 'PROFIL UŽIVATELE' and is currently empty. To the right of the dropdown is a small menu icon. A red arrow points from a box labeled 'Výběr z číselníku' to this icon. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Použit' and 'Spustit'.

The screenshot shows a dialog box titled 'Výběr Profilu uživatele'. It has a title bar with a close button. Inside, there is a dropdown menu labeled 'Název profilu uživatele' with a downward arrow. Below the dropdown, a list of user profiles is displayed: 'TescoSW' and 'zadatel04'. The background of the dialog is light blue.

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

Obrázek 126: Výběr příslušného subjektu z číselníku

The screenshot shows the same 'PROFIL UŽIVATELE' form. The 'PROFIL UŽIVATELE' dropdown now contains the text 'TescoSW'. Below it, a new dropdown menu is labeled 'VÝBĚR SUBJEKTU' and is currently empty. To the right of this dropdown is a small menu icon. A red arrow points from a box labeled 'Výběr z číselníku' to this icon. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Použit' and 'Spustit'.

Obrázek 127 Obrázek 126: Výběr příslušného subjektu z číselníku II

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

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

Obrázek 128: Potvrzení zkopírování

PROFIL UŽIVATELE
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU
TESCO SW a.s.

Použít Spustit

5.7.2. Záložka Osoby subjektu

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

Obrázek 129: Záložka Osoby subjektu

The screenshot shows the 'Osoby subjektu' form. The 'Subjekt' section includes fields for IČ (25892533), IČ zahraniční, RČ, Název subjektu (TESCO SW a.s.), Jméno, and Příjmení. The 'Osoba' section includes fields for Jméno, Příjmení, and checkboxes for 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce'. A red box highlights the 'Osoba' section, and a red arrow points to the checkboxes with a label 'Checkboxy'.

5.7.3. Záložka Adresy subjektu

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

Obrázek 130: Záložka Adresy subjektu

The screenshot shows the 'ADRESY SUBJEKTU' form. The 'Subjekt' section contains fields for IČ (25892533), IČ zahraniční, RČ, Název subjektu (TESCO SW a.s.), Jméno, and Příjmení. The 'Detail adresy' section includes fields for Název okresu (Olomouc), Název ORP (Olomouc), Název obce (Olomouc), Ulice (tř. Kosmonautů), and Typ adresy (Adresa oficiální (adresa sídla or...)). Below this are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Typ adresy' section features two dropdown menus for selecting address types: 'D Adresa pro doručení' and 'R Adresa místa realizace' on the left, and 'A Adresa oficiální (adresa sídla organizace)' on the right. The 'Typ adresy' section is highlighted with a red box.

Obrázek 131: Číselníky pro výběr adresy

The top screenshot shows the 'Typ adresy' dropdown menu with two options: 'D Adresa pro doručení' and 'R Adresa místa realizace'. The bottom screenshot shows the 'Typ adresy' dropdown menu with two options: 'A Adresa oficiální (adresa sídla organizace)' and 'D Adresa pro doručení'. Both screenshots include navigation buttons and page indicators.

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

Obrázek 132: Výběr jiné než oficiální adresy

The screenshot displays the 'ADRESY SUBJEKTU' section of a web application. On the left is a sidebar with a tree view containing items like 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', 'Rozpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', 'Veřejné zakázky - etapy', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Návrh/podnět na ÚOHS', and 'Přílohy k VZ'. The main content area has a breadcrumb 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Operace Adresy subjektu' and a 'NÁPOVĚDA' button. Below the breadcrumb are icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The 'Subjekt' section shows fields for 'IČ' (25892533), 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu' (TESCO SW a.s.), 'Jméno', and 'Příjmení'. Below this is a 'Detail adresy' table with columns for 'Název okresu', 'Název ORP', 'Název obce', 'Ulice', and 'Typ adresy'. The current row shows 'Olomouc', 'Olomouc', 'Olomouc', 'tř. Kosmonautů', and 'Adresa oficiální (adresa sídla or...'. Below the table are buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is also highlighted with a red box. Below the buttons is a form for address details with fields for 'OBEC', 'NÁZEV OKRESU', 'NÁZEV KRAJE', 'PSČ', 'MĚSTSKÁ ČÁST', 'NÁZEV ORP', 'ČÁST OBCE', 'ULICE', 'ČÍSLO ORIENTAČNÍ', 'ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ', 'KÓD DRUHŮ ČÍSLA DOMOVNÍHO', and 'DATUM VALIDACE'. At the bottom, there is a 'Typ adresy' table with columns 'Kód' and 'Název CZ'. The table contains three rows: 'A Adresa oficiální (adresa sídla organizace)', 'D Adresa pro doručení', and 'R Adresa místa realizace'. A red box highlights this table. Below the table are navigation controls: 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

5.7.4. Záložka Účty subjektu

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

Obrázek 133: Záložka Účty subjektu

5.7.5. Záložka Účetní období

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

Obrázek 134: Záložka Účetní období

5.7.6. Záložka CZ NACE

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

Obrázek 135: Záložka CZ NACE

The screenshot shows the 'CZ NACE' tab in a software application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options such as 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Synergie', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', and 'CZ NACE'. The main area is titled 'CZ NACE' and contains a 'Subjekt' section with fields for 'IČ' (25892533) and 'Název subjektu' (TESCO SW a.s.). Below this is a 'Klasifikace ekonomických činností' section with a table of codes and names. The table is currently empty, with a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There are also search and pagination controls.

Obrázek 136: Zadání kódů

The image shows two screenshots illustrating the process of selecting a code from a dropdown menu. The left screenshot shows a dropdown menu with a red box around the selection area. The right screenshot shows the selected code 'A' and its corresponding name 'SEKCE A - ZEMĚDĚLSTVÍ, LESNICTVÍ A RYBÁŘSTVÍ'.

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

5.8. Záložka Financování

5.8.1. Záložka Rozpočet

Typy rozpočtu:

Jednotkový, Roční, Základní;

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

Jednotkový rozpočet - evidence jednotek a cen za měrnou jednotku,

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

Roční rozpočet - rozlišení na roky monitorovacího období

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

Základní rozpočet - evidují se pouze celkové náklady

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

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

Terminologie rozpočtu:

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

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

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

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

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

Listová položka je nesoučtová položka na úrovni dané větve rozpočtu.

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

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

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

Obrázek 137: Záložka Rozpočet základní

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

Kód: 01 Název: Rozpočet individuální projekty - školení

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

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

Kód: 1.1.2.1 Název: Mzdové náklady

ČÁSTKA CELKEM: 0,00
 PROCENTO:
 POTOMEK: ✓
 ÚROVEŇ: 4

PODPORA DE MINIMIS

Obrázek 138: Vyplnění položek rozpočtu

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

Kód: 01 Název: Rozpočet individualní projekty - školení

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

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

šedě podbarvené položky rozpočtu jsou určeny k vyplnění

5.8.2. Záložka Přehled zdrojů financování

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

Obrázek 139: Záložka Přehled zdrojů financování

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu

MĚNA: CZK

NÁZEV ETAPY:

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

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

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ: 10,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Soukromé zdroje

Rozpad financí

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

Uložit

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

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

automatickém načtení nebo ručním naplnění polí záložky Přehled zdrojů financování uživatel ukončí práci na záložce tlačítkem Uložit.

5.8.3. Záložka Finanční plán projektu

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

Obrázek 140: Záložka Finanční plán

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

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

Údaje

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

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

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

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

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

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

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

5.9. Záložka Kategorie intervencí

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

Obrázek 141: Záložka Kategorie intervencí

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

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

Obrázek 142: Tematický cíl

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

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

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

Obrázek 143: Oblast intervence

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

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

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

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

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

Obrázek 144: Vedlejší téma ESF

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Specifický cíl pro IROP první (CBA)

NÁZEV: Zvýšení přístupnosti

PROCENTNÍ PODÍL: 100

INDIKATIVNÍ ALOKACE: 965 909,10

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY:

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

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

Obrázek 145: Forma financování

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Vratný grant

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE: 965 909,10

Plněno automaticky

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

Obrázek 146. Ekonomická aktivita

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV: Zemědělství a lesnictví

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE: 965 909,10

Plněno automaticky

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

Obrázek 147: Mechanismus územního plnění

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

NÁZEV:
 PROCENTNÍ PODÍL:
 INDIKATIVNÍ ALOKACE:

Plněno automaticky

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

Obrázek 148: Lokalizace

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

NÁZEV:
 PROCENTNÍ PODÍL:
 INDIKATIVNÍ ALOKACE:

NUTS2:
 NUTS1:

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

Obrázek 149: Typ území

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

5.10. Záložka Klíčové aktivity

Obrázek 150: Záložka Klíčové aktivity

- Profil objektu
- Nová depeše a koncepce
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Synergie
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- CZ NACE
- Veřejná podpora
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- EDS bilance
- EDS roky
- Klíčové aktivity

KLÍČOVÉ AKTIVITY

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 0/2000

PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000

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

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

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

Obrázek 151: Zadání klíčové aktivity

5.11. Veřejné zakázky v IS KP14+

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

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

Obrázek 152: Záložka Veřejné zakázky

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

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

I. fáze: Záměr žadatele realizovat veřejnou zakázku

II. fáze: Zahájení veřejné zakázky

III. fáze: Výběr dodavatele a realizace veřejné zakázky

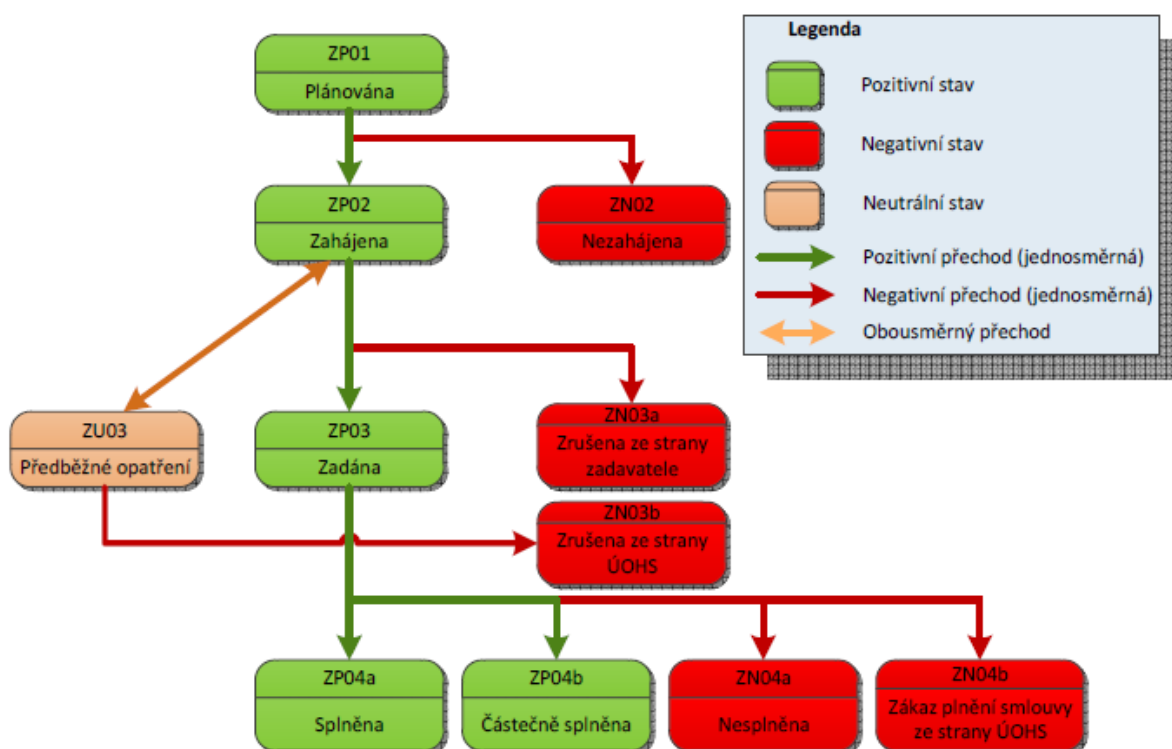
IV. fáze: Návrhy a podněty k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále ÚOHS)

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

Tabulka 1: Stavy realizace veřejné zakázky

Název stavu VZ	Definice
Plánována	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno.
Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
Nezahájena	Plánované zadávací řízení na veřejnou zakázku nebylo zahájeno, veřejná zakázka se neuskuteční.
Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky.
Předběžné opatření	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) nařídil před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření, kterým pozastavuje zadávací řízení nebo zakazuje uzavřít smlouvu v zadávacím řízení.
Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS.
Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem.
Splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna
Částečně splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna jen částečně, ve zbytku došlo k jejímu ukončení.
Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována.
Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy na veřejnou zakázku.

Obrázek 153: Schéma stavů realizace veřejné zakázky



5.11.1. Záložka Veřejné zakázky

- **Stavy veřejné zakázky**

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

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

Obrázek 154: Výběr stavu veřejné zakázky

The screenshot shows a web application for public procurement. At the top, there is a header with the title 'VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' and several navigation icons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the header, there is a table with columns: 'Pořadové číslo veřejné zakázky', 'Pracovní název veřejné zakázky', 'Název veřejné zakázky', 'Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení', 'Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení', and 'Stav veřejné zakázky'. The first row contains the values: '1', 'Nákup IT technologie', 'Nákup IT technologie', '27. 3. 2015', '5. 5. 2015', and 'Plánována'. Below the table, there is a button 'Export standardní'. A red arrow points from the 'Plánována' status in the table to a dropdown menu in the detailed view below. The dropdown menu is open, showing the selected status 'Plánována' and other options. A text box next to the arrow contains the text: 'Výběr z číselníku v jaké fázi realizace se VZ nachází'. Below the dropdown, there are several checkboxes and input fields for additional information, such as 'Je veřejná zakázka evidována v NEN?', 'Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ', and 'Sdružení zadavatelů'. There is also a field for 'EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ'. At the bottom, there are sections for 'Předpokládané údaje o veřejné zakázce', including 'PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY' (Nákup IT technologie) and 'PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ' (Smlouva). There is also a field for 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ' (27. 3. 2015).

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

Obrázek 155: Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

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

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
5. 5. 2015

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Veřejný zadavatel

MĚNA

VÝŠE DPH

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Skutečně uhrazená cena vážící se k projektu

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

DATUM UHRAZENÍ

Smlouvy/Dodatky

DATUM PODPISU SMLOUVY

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH

DATUM PODPISU DODATKU

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

Uložit Storno

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

enalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Uložení údajů v rámci VZ

Výběr předpokládaného předmětu VZ.

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

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

Obrázek 156: Základní údaje o veřejné zakázce

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat záznam

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ Sdružení zadavatelů

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE

1 MĚNA

1 VÝŠE DPH

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

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

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

Obrázek 157: Uložení údajů v rámci veřejné zakázky

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Zahájena

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

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY/SMLOUVY

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

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

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

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

Uložení údajů v rámci VZ

Uložit Storno

Obrázek 158: Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky

Předmět veřejné zakázky Další předmět veřejné zakázky

Výběr předmětu VZ.

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Polozek na stránku 25

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

DALŠÍ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0/2000 Otevřít v novém okně

- **Typ kontraktu zadávacího řízení**

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

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

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

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

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

Obrázek 159: Podtyp veřejné zakázky

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: 0001
 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY: Zahájena
Založit podtyp VZ

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

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ
 Sdružení zadavatelů

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

Rámcová smlouva

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

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

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

Obrázek 160: Vyplnění údajů k podtypu veřejné zakázky

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KOPIROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)

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

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ
 Sdružení zadavatelů
 EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ:

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ČÍSLO RÁMCOVÉ SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:
DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:

5.11.2. Záložka Veřejné zakázky-etapy

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

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

Obrázek 161: Záložka Veřejné zakázky - etapy

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY

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

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Etapy projektu

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

ČÍSLO ETAPY, V RÁMCI KTERÉ JE VEŘEJNÁ ZAKÁZKA PLÁNOVÁNA / REALIZOVÁNA: 2 | ET2

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

Částka způsobilých výdajů předpokládané hodnoty veřejné zakázky

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

Skutečně uhrazená cena vážící se k etapě projektu

BEZ DPH	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
S DPH	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

5.11.3. Hodnocení a odvolání

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

Obrázek 162: Výběr dodavatele

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOMUNIKACE VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Údaje o dodavateli

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 1 až 1 z 1

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek Stěžovatel Roz

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ 0/2000 Otevřít v novém okně

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

5.11.4. Údaje o smlouvě a dodatku

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

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

Obrázek 163: Záložka Údaje o smlouvě/dodatku

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Nákup IT technologie	Zadána

Export standardní

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

Údaje o smlouvě / dodatku

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

Venalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Výběr typu právního aktu

Obrázek 164: Výběr dodavatele

ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Nákup IT technologie	Zadána

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

TYP PRÁVNÍHO AKTU
Smlouva

Smlouva

Výběr
dodavatele

5.11.5. Návrh/podnět na ÚOHS

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

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

Obrázek 165: Návrh na ÚOHS

NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Zahájena

Export standardní

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

Návrh na ÚOHS

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
 Kopírovat záznam
 Smazat záznam
 Uložit
 Storno

DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI
 ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU
 Předběžné opatření

JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS
 IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS

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

Obrázek 166: Podnět na ÚOHS

Podnět na ÚOHS

Datum doručení podnětu k ÚOHS	Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

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 PODNĚTU K ÚOHS
 ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU
 Předběžné opatření

Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

5.11.6. Přílohy k VZ

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

Obrázek 167: Záložka Přílohy k VZ

PŘÍLOHY K VZ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Zahájena

Export standardní

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

Přílohy

Název dokumentu Typ přílohy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR

Připojit

Podpis přílohy stiskem ikony pečete

Výběr typu přílohy

5.12. Záložka Přiložené dokumenty

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

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

Obrázek 168: Záložka Přiložené dokumenty

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

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU

SOUBOR OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ DA

VERZE DOKUMENTU

Výběr předdefinované přílohy

Podpis přílohy stiskem ikony pečetě

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

Obrázek 169: Údaje o příloze

The screenshot shows a form for document upload. At the top left, there is a checkbox labeled 'Povinný' (Mandatory) with a red arrow pointing to it. To its right is a text input field for 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU'. Further right is a dropdown menu for 'TYP PŘÍLOHY'. Below these fields is a large text area for 'POPIS DOKUMENTU'. On the right side of the text area, there is a counter '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

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

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

Obrázek 170: Otevření přiloženého dokumentu

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table of documents:

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Ostatní	✓	✓	vada_23.6.2015_SD_přijetí požadavku...
2	další příloha	✓		Přiložené dokumenty.docx

Below the table is a button 'Export standardní'. Further down are navigation controls and buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The main area shows a detailed view of document 2:

- POŘADÍ: 2
- NÁZEV DOKUMENTU: další příloha
- ČÍSLO: (empty)
- NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: (empty)
- ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: (empty)
- TYP PŘÍLOHY: (empty)
- POVINNÝ: Povinný
- DOLOŽENÝ SOUBOR: Doložený soubor
- POPIS DOKUMENTU: (empty)

At the bottom, there is a section for the document file 'Přiložené dokumenty.docx' with buttons 'Připojit' and 'Otevřít'. A red arrow points to the 'Otevřít' button. To the right of the 'Otevřít' button is a field for 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO M... 2014+' with the value 'CSSKOL01'. Further right are fields for 'DATUM VLOŽENÍ' (30. září 2015 14:51:26) and 'VERZE DOKUMENTU' (0001).

5.13. Záložka Čestná prohlášení

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

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

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

Obrázek 171: Záložka Čestná prohlášení

The screenshot shows the 'ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ' (Statement of Intent) form. At the top, there are navigation buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. Below these is a table with columns: Název čestného prohlášení, Popis, Kód, and Souhlas. The table contains one row with the text 'Čestné prohlášení k žádosti o podporu' and code '13'. A red arrow points to the 'Popis' column header, and a callout box says 'Výběr názvu čestného prohlášení'. Below the table are buttons: Nový záznam, Kopírovat záznam, Smazat záznam, Uložit, and Storno. The main form area has a text input for 'NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ' (filled with 'Čestné prohlášení k žádosti o podporu') and a large text area for 'TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ' (0/2000 characters). At the bottom, there is a checkbox labeled 'Souhlasím s čestným prohlášením', with a red arrow pointing to it.

6. PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

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

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

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

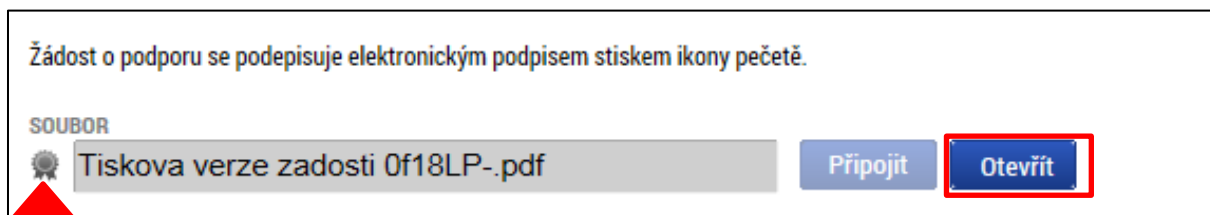
Každý ze signatářů (nebo zmocněnců), který je nominován k podepisování žádosti, může provést „storno finalizace“ pokud nesouhlasí s obsahem žádosti o podporu. ,

Obrázek 172: Záložka Podpis žádosti

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

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

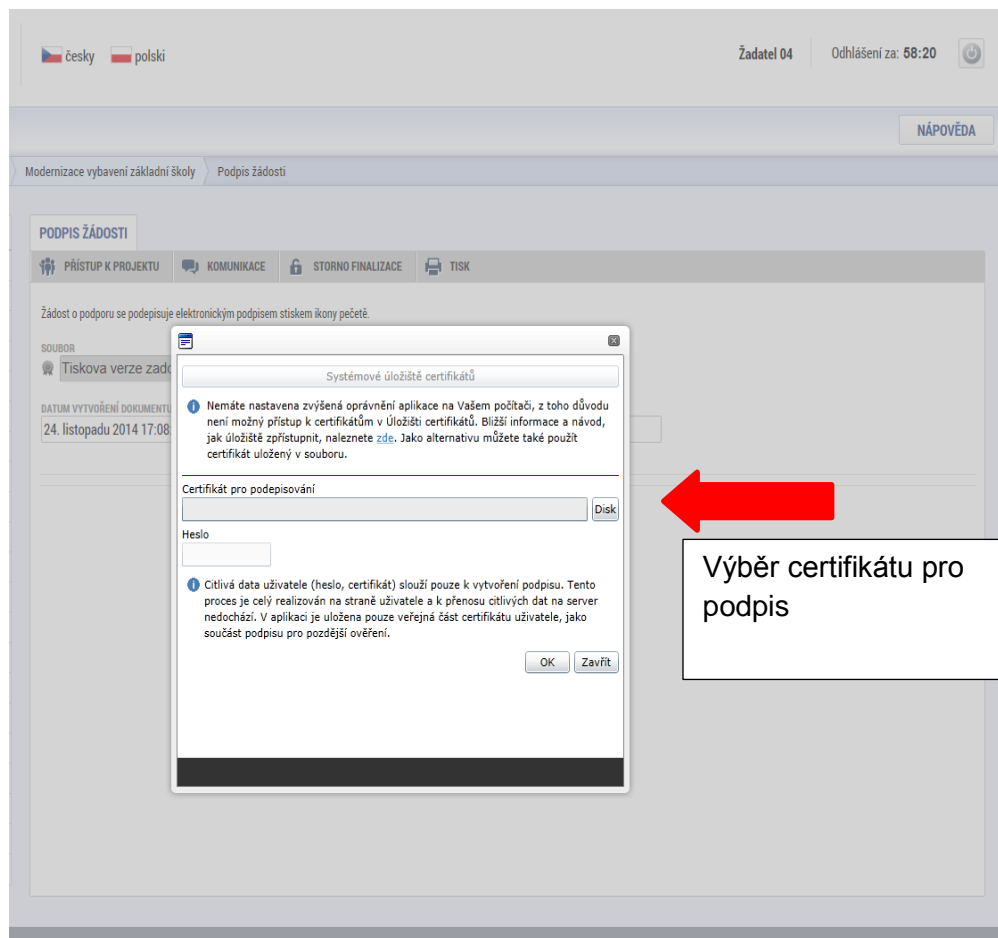
Obrázek 173: Ikona pečete



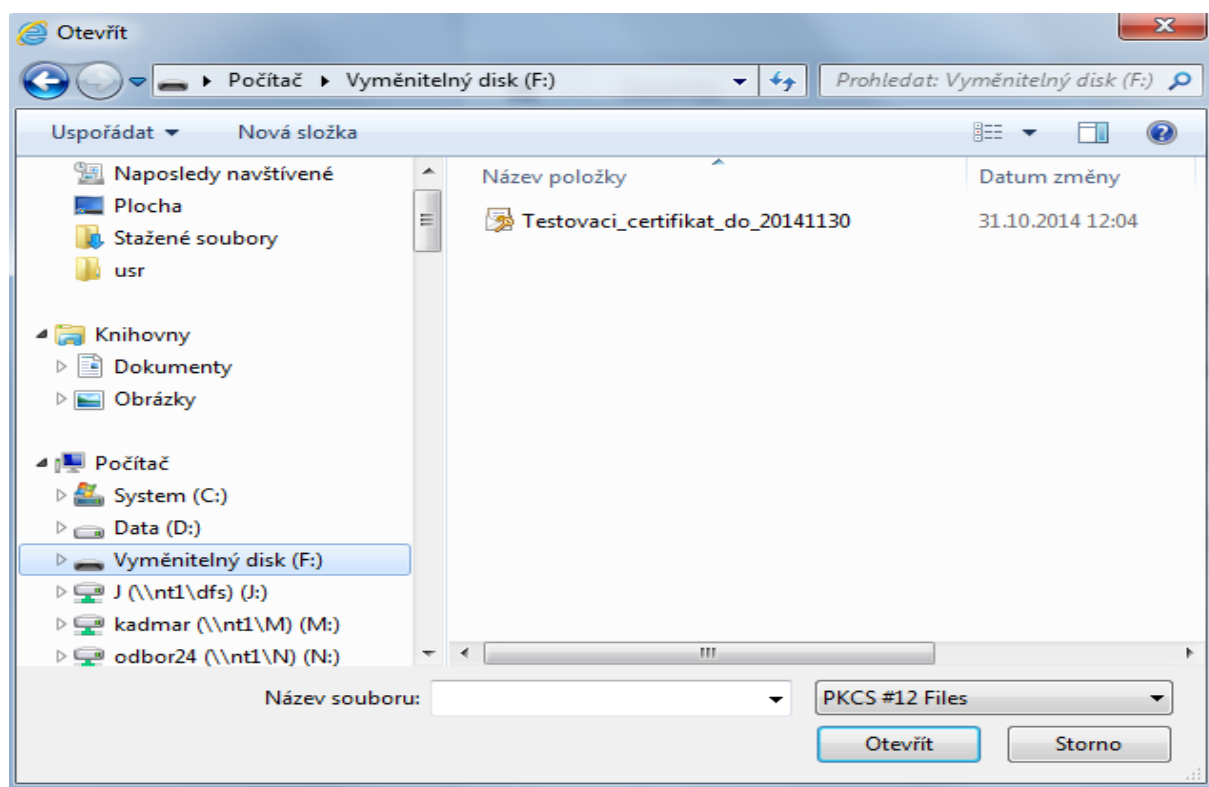
Stiskem ikony pečete se podepisuje žádost o podporu.

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

Obrázek 174: Výběr certifikátu pro podpis z úložiště certifikátů

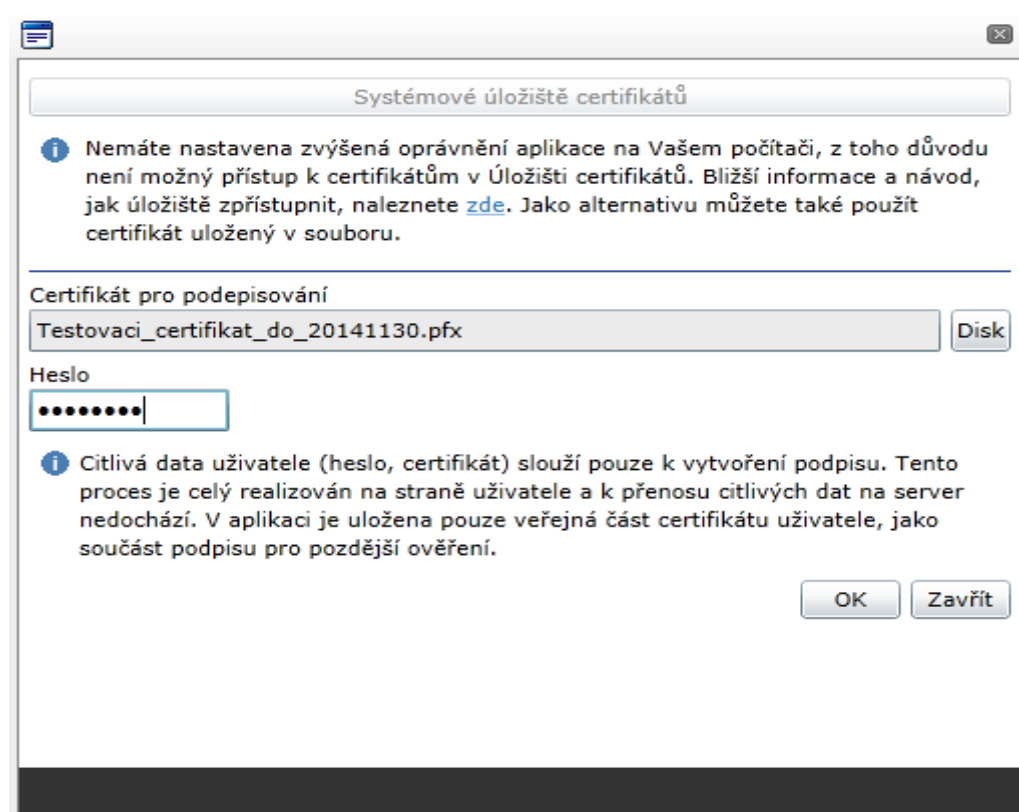


Obrázek 175: Výběr certifikátu pro podpis z disku



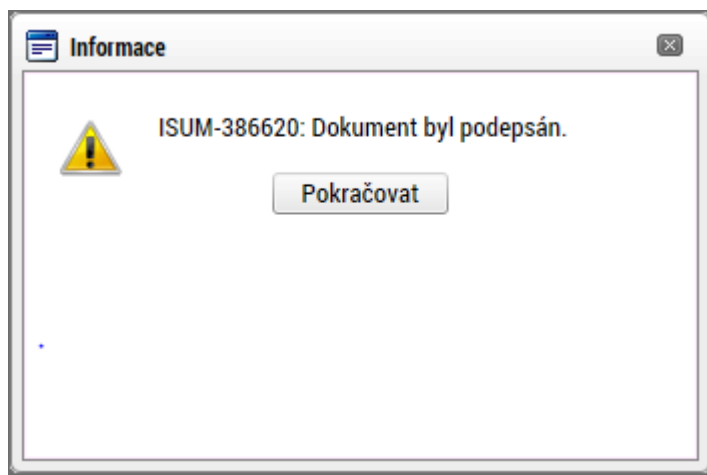
Následně žadatel vloží heslo a stiskem tlačítka OK potvrdí akci, resp. prostřednictvím elektronického podpisu dojde k podepsání žádosti o podporu.

Obrázek 176: Podepsání žádosti o podporu



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

Obrázek 177: Hláška o úspěšném podepsání žádosti



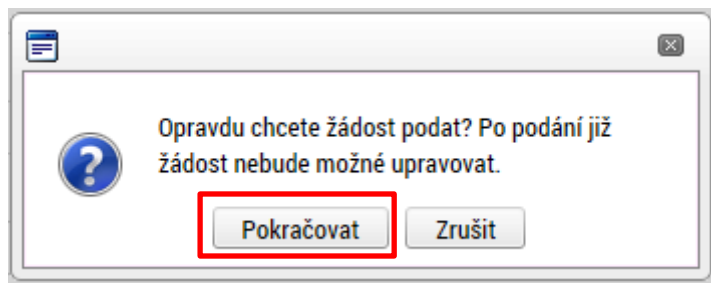
V případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – Podání.

Obrázek 178: Ruční podání žádosti o podporu

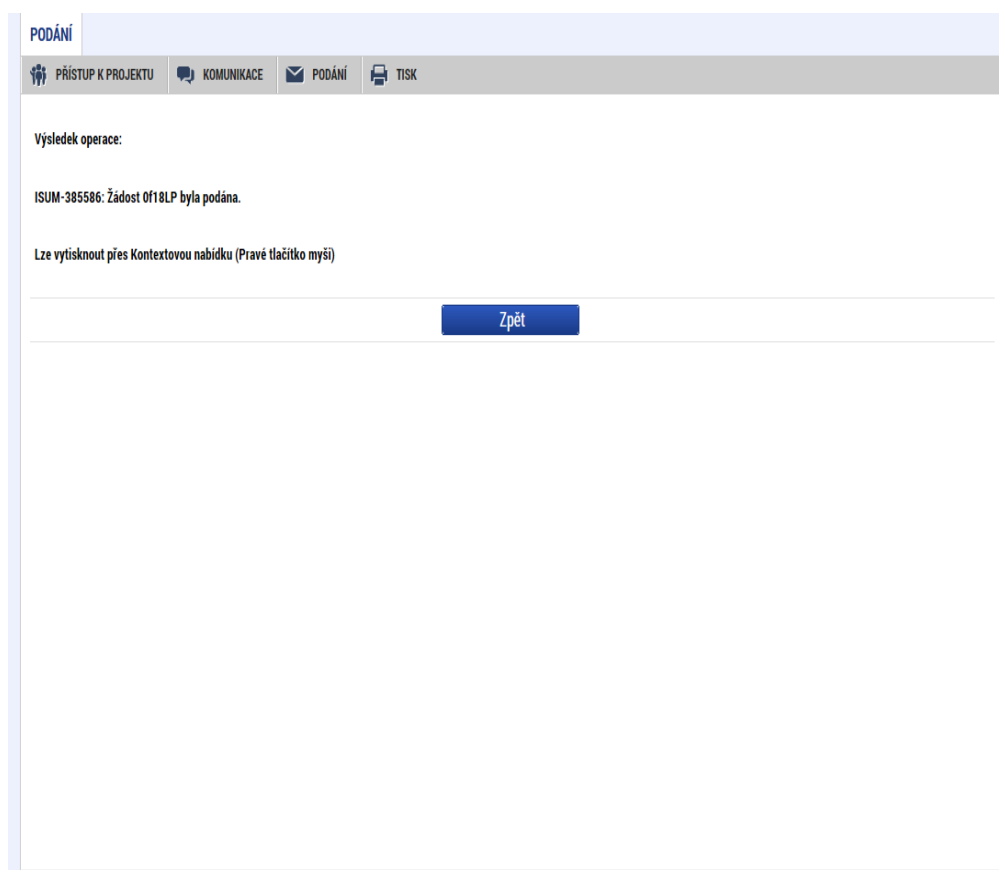
The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a navigation menu with categories like 'CBA', 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Financování', and 'Veřejné zakázky'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several form fields and buttons. A red box highlights the 'PODÁNÍ' button in the top navigation bar. Below it, the form includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (zkrácený název pro školení 14ú1 II), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (název pro školení 14.1), 'STAV' (Podepsána), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (CSSKOL02), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (CSSKOL02), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (16. března 2015 15:37:20), 'TYP PODÁNÍ' (Ruční), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář). On the right, there is a 'Žádost o podporu' section with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (14. ledna 2015 13:50:44), 'DATUM FINALIZACE' (16. března 2015 15:35:41), 'DATUM PODPISU' (16. března 2015), and 'DATUM PODÁNÍ'. A 'Zobrazení stavů' button is also visible.

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

Obrázek 179: Upozornění před podáním žádosti o podporu



Obrázek 180: Potvrzení o podání žádosti o podporu



SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Popis prostředí MS2014+	129
Příloha 2: Seznam obrázků	132
Příloha 3: Seznam tabulek	136

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

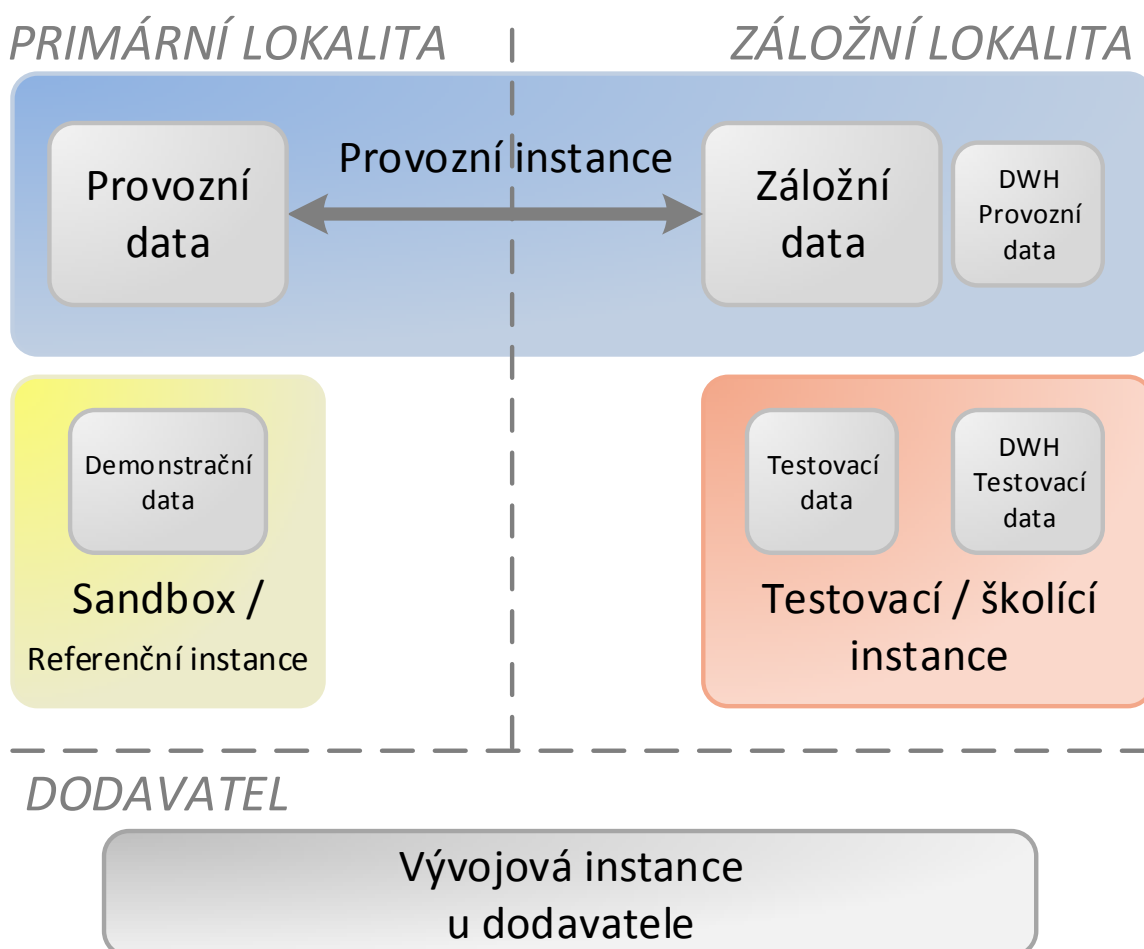
IS KP: testovací registrace

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



PŘÍLOHA 2: SEZNAM OBRÁZKŮ

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

Obrázek 46: Změna nastavení přístupů.....	35
Obrázek 47: Předání role Správce přístupů.....	35
Obrázek 48: Změna nastavení přístupů.....	36
Obrázek 49: Zástupce správce přístupů	37
Obrázek 50: Přístup pro neregistrovaného uživatele	38
Obrázek 51: Neregistrovaný uživatel v seznamu signatářů	39
Obrázek 52: Tlačítko Plné moci.....	40
Obrázek 53: Výběr typu plné moci.....	41
Obrázek 54: Předmět zmocnění	42
Obrázek 55: Výběr předmětu zmocnění z číselníku.....	42
Obrázek 56: Vygenerování formuláře plné moci.....	43
Obrázek 57: Formulář plné moci	43
Obrázek 58: Připojení formuláře plné moci.....	44
Obrázek 59: Nahrání elektronického podpisu	44
Obrázek 60: Informační hláška	45
Obrázek 61: Role Zmocněnec	45
Obrázek 62: Výběr typu plné moci.....	46
Obrázek 63: Nahrání papírové plné moci	46
Obrázek 64: Zmocnitel neregistrovaný v aplikaci.....	47
Obrázek 65: Nahrání plné moci	48
Obrázek 66: Kontrolní hláška	48
Obrázek 67: Tlačítko Operace.....	48
Obrázek 68: Odvolání plné moci	49
Obrázek 69: Typ odvolání plné moci	50
Obrázek 70: Výběr typu odvolání plné moci z číselníku.....	50
Obrázek 71: Vygenerování formuláře pro odvolání plné moci.....	51
Obrázek 72: Informativní hláška	51
Obrázek 73: Platnost odvolání plné moci.....	52
Obrázek 74: Tlačítko Kopírovat	53
Obrázek 75: Kontrolní hláška	53
Obrázek 76: Upozornění před zkopírováním	53
Obrázek 77: Tlačítko Vymazat žádost	54
Obrázek 78: Hláška před smazáním žádosti	54
Obrázek 79: Tlačítko Kontrola	55
Obrázek 80: Výsledek kontroly	55
Obrázek 81: Tlačítko Finalizace	56
Obrázek 82: Upozornění před finalizací.....	56
Obrázek 83: Výsledek finalizace.....	57
Obrázek 84: Storno finalizace.....	57
Obrázek 85: Tiskový opis žádosti o podporu	58
Obrázek 86: Záložka Nové depeše a koncepty.....	59
Obrázek 87: Obrazovka Nové depeše a koncepty.....	59
Obrázek 88: Výběr adresátů.....	60
Obrázek 89: Odeslání depeše	61
Obrázek 90: Návrat zpět po odeslání depeše	61
Obrázek 91: Informace o odeslané depeši	62
Obrázek 92: Hláška při pokusu o smazání depeše	62
Obrázek 93: Vložení nové poznámky	63

Obrázek 94: Uložení poznámky.....	63
Obrázek 95: Vložení nového úkolu.....	64
Obrázek 96: Uložení úkolu.....	64
Obrázek 97: Typ podání a způsob podpisu žádosti.....	66
Obrázek 98: Položka Kolo žádosti.....	66
Obrázek 99: Přehled obrazovek.....	67
Obrázek 100: Záložka Projekt.....	69
Obrázek 101: Záložka Popis projektu.....	70
Obrázek 102: Záložka Specifické cíle.....	71
Obrázek 103: Výběr specifického cíle.....	71
Obrázek 104: Výběr procentního podílu specifického cíle.....	72
Obrázek 105: Oznámení, pokud je součet procent 100.....	73
Obrázek 106: Výběr procentního podílu specifického cíle.....	73
Obrázek 107: Oznámení, pokud součet procent není 100.....	73
Obrázek 108: Záložka Etapy projektu.....	74
Obrázek 109: Záložka Indikátory.....	75
Obrázek 110: Záložka Horizontální principy.....	76
Obrázek 111: Záložka Umístění.....	77
Obrázek 112: Použití filtru.....	78
Obrázek 113: Přiřazení záznamu jako místa realizace projektu.....	78
Obrázek 114: Vyřazení záznamu z místa realizace projektu.....	79
Obrázek 115: Přiřazení záznamu jako místa dopadu projektu.....	79
Obrázek 116: Záložka Harmonogram.....	80
Obrázek 117: Typ subjektu, IČ a Validace.....	81
Obrázek 118: Výsledek validace.....	81
Obrázek 119: Zadání hesla ROS.....	82
Obrázek 120: Údaje o podniku.....	82
Obrázek 121: Tlačítko Kopie do profilu.....	83
Obrázek 122: Uložení do profilu.....	83
Obrázek 123: Oznámení o uložení.....	84
Obrázek 124: Tlačítko Kopie do žádosti.....	84
Obrázek 125: Výběr profilu z číselníku.....	85
Obrázek 126: Výběr příslušného subjektu z číselníku.....	85
Obrázek 127 Obrázek 126: Výběr příslušného subjektu z číselníku II.....	86
Obrázek 128: Potvrzení zkopírování.....	86
Obrázek 129: Záložka Osoby subjektu.....	87
Obrázek 130: Záložka Adresy subjektu.....	88
Obrázek 131: Číselníky pro výběr adresy.....	88
Obrázek 132: Výběr jiné než oficiální adresy.....	89
Obrázek 133: Záložka Účty subjektu.....	90
Obrázek 134: Záložka Účetní období.....	90
Obrázek 135: Záložka CZ NACE.....	91
Obrázek 136: Zadání kódů.....	91
Obrázek 137: Záložka Rozpočet základní.....	93
Obrázek 138: Vyplnění položek rozpočtu.....	93
Obrázek 139: Záložka Přehled zdrojů financování.....	94
Obrázek 140: Záložka Finanční plán.....	95
Obrázek 141: Záložka Kategorie intervencí.....	96

Obrázek 142: Tematický cíl	97
Obrázek 143: Oblast intervence	97
Obrázek 144: Vedlejší téma ESF	98
Obrázek 145: Forma financování	99
Obrázek 146: Ekonomická aktivita.....	99
Obrázek 147: Mechanismus územního plnění	100
Obrázek 148: Lokalizace	100
Obrázek 149: Typ území	101
Obrázek 150: Záložka Klíčové aktivity	101
Obrázek 151: Zadání klíčové aktivity	102
Obrázek 152: Záložka Veřejné zakázky.....	102
Obrázek 153: Schéma stavů realizace veřejné zakázky	104
Obrázek 154: Výběr stavu veřejné zakázky.....	105
Obrázek 155: Předpokládaný předmět veřejné zakázky	106
Obrázek 156: Základní údaje o veřejné zakázce	107
Obrázek 157: Uložení údajů v rámci veřejné zakázky.....	108
Obrázek 158: Předmět veřejné zakázky	108
Obrázek 159: Podtyp veřejné zakázky	110
Obrázek 160: Vyplnění údajů k podtypu veřejné zakázky.....	111
Obrázek 161: Záložka Veřejné zakázky - etapy.....	112
Obrázek 162: Výběr dodavatele	113
Obrázek 163: Záložka Údaje o smlouvě/dodatku.....	114
Obrázek 164: Výběr dodavatele	115
Obrázek 165: Návrh na ÚOHS	116
Obrázek 166: Podnět na ÚOHS	116
Obrázek 167: Záložka Přílohy k VZ	117
Obrázek 168: Záložka Přiložené dokumenty	118
Obrázek 169: Údaje o příloze	119
Obrázek 170: Otevření přiloženého dokumentu.....	119
Obrázek 171: Záložka Čestná prohlášení.....	120
Obrázek 172: Záložka Podpis žádosti	122
Obrázek 173: Ikona pečetě.....	123
Obrázek 174: Výběr certifikátu pro podpis z úložiště certifikátů	123
Obrázek 175: Výběr certifikátu pro podpis z disku	124
Obrázek 176: Podepsání žádosti o podporu.....	124
Obrázek 177: Hláška o úspěšném podepsání žádosti	125
Obrázek 178: Ruční podání žádosti o podporu.....	126
Obrázek 179: Upozornění před podáním žádosti o podporu.....	126
Obrázek 180: Potvrzení o podání žádosti o podporu	127

PŘÍLOHA 3: SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Stavy realizace veřejné zakázky	103
--	-----